



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE  
PASSAGEM / DIARIAS

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                  |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| FONTE DE RECURSOS                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                             | PROAP                                      | PNPD             |
| Beneficiário:                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                             | CPF:                                       |                  |
| Nº RG/<br>PASSAPORTE:                                  | Órgão Exp:                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            | Data da Emissão: |
| Matricula ou<br>Mat SIAPE:                             | E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            | Telefone(s):     |
| Data de Nascimento:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>Se estrangeiro(a),<br/>Nome da Mãe:</i> |                  |
| Órgão ou Setor de Origem/Unidade Acadêmica/Instituição |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                  |
| CATEGORIA                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                             | DADOS BANCARIOS                            |                  |
| Servidor:                                              | <input type="checkbox"/> UFCG <input type="checkbox"/> Convidado                                                                                                                                                                                                            | Banco:                                     |                  |
| Não Servidor:                                          | <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual (particular)                                                                                                                                                                                                                  | Nº Agência:                                |                  |
| SEPE:                                                  | <input type="checkbox"/> Empregado Público <input type="checkbox"/> Servidor Judiciário <input type="checkbox"/> Servidor Legislativo<br><input type="checkbox"/> Servidor Estadual <input type="checkbox"/> Servidor Distrital <input type="checkbox"/> Servidor Municipal | C/C:                                       |                  |

\*SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

|                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                                          |  |                       |                   |                    |                         |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|
| DADOS DA VIAGEM                                          |                                                                          | CIDADE DO EVENTO/MISSÃO                                                                                                                                                  |  |                       |                   |                    |                         |
| Tipo de Viagem:                                          | <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional | <table border="1"> <tr> <td>Data Início do Evento</td> <td>Horário de Início</td> </tr> <tr> <td>Data Fim do Evento</td> <td>Horário de Encerramento</td> </tr> </table> |  | Data Início do Evento | Horário de Início | Data Fim do Evento | Horário de Encerramento |
| Data Início do Evento                                    | Horário de Início                                                        |                                                                                                                                                                          |  |                       |                   |                    |                         |
| Data Fim do Evento                                       | Horário de Encerramento                                                  |                                                                                                                                                                          |  |                       |                   |                    |                         |
| Solicitação de:                                          | Passagem    Diarias/Auxilio                                              |                                                                                                                                                                          |  |                       |                   |                    |                         |
| Descrição do motivo da viagem (Objetivo/Assunto/Evento): |                                                                          |                                                                                                                                                                          |  |                       |                   |                    |                         |
|                                                          |                                                                          | <b>MOTIVO DA VIAGEM</b>                                                                                                                                                  |  |                       |                   |                    |                         |

| TRECHO COMPLETO DA VIAGEM (itinerário completamente detalhado) |         | HORÁRIOS |         | MEIO DE TRANSPORTE |
|----------------------------------------------------------------|---------|----------|---------|--------------------|
| ORIGEM                                                         | DESTINO | DATA     | HORÁRIO |                    |
|                                                                |         |          |         |                    |
|                                                                |         |          |         |                    |
|                                                                |         |          |         |                    |
|                                                                |         |          |         |                    |
|                                                                |         |          |         |                    |

Observações:

- As propostas de concessão de diárias, sem ou com passagem aérea, para deslocamentos nacionais e internacionais, deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para os deslocamentos no país, e de 25 (vinte e cinco) dias, para os deslocamentos internacionais). Em caráter excepcional, o Reitor poderá autorizar o empenho de passagens e/ou diárias e/ou auxílio financeiro em prazo inferior a 10 (dez) dias, desde que contenha JUSTIFICATIVA da inviabilidade do efetivo cumprimento e AUTORIZAÇÃO da Autoridade Superior.
- As propostas de diárias e/ou passagens em viagens internacionais serão precedidas de concessão de afastamento do país pelo Reitor, mediante portaria de afastamento, publicada no Diário Oficial da União, bem como instruídas com autorização do Ministro da Educação e parecer favorável da Assessoria para Assuntos Internacionais/UFCG. (Resolução 02/2009, Câmara de Gestão Administrativo-Financeira – UFCG)
- Ao retornar à instituição, apresentar os originais dos comprovantes de embarque/desembarque de todas as passagens e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento e assinar no espaço destinado à prestação de contas.
- Caso o servidor exceda o limite de 40 (quarenta) diárias no exercício, anexar documento que comprove o fato, conforme determina Portaria MEC Nº. 362, de 10 de abril de 2012, em seu Art. 3º, Inciso II.
- As propostas de concessão de diárias para afastamentos que se iniciam a partir da sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado. (Art. 9º da Resolução 02/2009, Câmara de Gestão Administrativo-Financeira – UFCG).
- Acesse o checklist disponível em: <http://www.prgg.ufcg.edu.br/>

|                                                                                        |                                                                                                        |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PROPONENTE</p> <p>DATA:</p> <p>_____</p> <p>Mat Siape (ou Carimbo) e Assinatura</p> | <p>COORDENADOR(A) DO PROGRAMA</p> <p>DATA:</p> <p>_____</p> <p>Mat Siape (ou Carimbo) e Assinatura</p> | <p>AUTORIZAÇÃO PRPG</p> <p>DATA:</p> <p>_____</p> <p>Mat Siape (ou Carimbo) e Assinatura</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|