|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO II – EDITAL Nº 01/2014 - PRPPG/PRO-PESQUISA**  **Formulário para Concessão de Diárias e Passagens** | | | |
| **1. BENEFICIÁRIO/PROPOSTO:** | | | |
|  | | | |
| **Nome:**  **CPF:**  **Mat. SIAPE:**  **RG:**  **Dat. de Nas:**  **E-mail:**  **Celular:** | | | |
| **Instituição:**  **Órgão/Unid. Acadêmica:**  **Cargo/Profissão:** | | **Dados Bancários**  **Banco:**  **Agência:**  **C/C:** | |
| **2. DADOS DA VIAGEM** | | | |
| **Tipo de Viagem:** | **ORIGEM** | | |
| **Solicitação de:** | **Data da Partida** | | **Trecho** Ex: Boa Vista/Manaus |
| **Meio de Transporte:**    *OBS: Se o meio de transporte escolhido for o veículo oficial, o proposto deve solicitá-lo à GEOP e anexar a este formulário cópia da solicitação.* | **DESTINO** | | |
| **Data do Retorno** | | **Trecho** Ex: Manaus/Boa Vista |
| **INFORMAÇÕES DO EVENTO/MISSÃO** | | |
| **Motivo da Viagem:** | **Data Início do Evento** | | **Horário de Abertura** |
| **Data Fim do Evento** | | **Horário de Encerramento** |
| **Descrição do Motivo da Viagem** (Informar: Objetivo, assunto, nome do evento, período e local. Em caso de banca informar o nome do aluno, orientador e título do projeto/dissertação). | | | |
| **JUSTIFICATIVA** (Viagem em final de semana ou feriado), conforme parágrafo 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06: | | | |
| **JUSTIFICATIVA** (Não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias e passagens), conforme inc. I, Art. 1º, da Portaria 505/2009-MPOG: | | | |
| Observações:   1. As solicitações de concessão de diárias, sem ou com passagem aérea, para deslocamentos nacionais ou internacionais, deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, conforme Art. 1º, I da Portaria nº 505/2009 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão. Fora deste prazo, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência da Autoridade Superior; 2. Anexar a este formulário todos os documentos que comprovem o deslocamento do servidor/convidado (convites, aceites, programações, folders e outros); 3. Ao retornar à Instituição, apresentar na Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, os originais dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens, o Relatório de Viagem, disponível no link <http://www.prppg.ufrr.br/index.php/pos-graduacao/7-capacitacao> e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação, se houver, para fins de prestação de contas no Sistema SCDP. | | | |