

Conta Bancária

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE**

PASSAGEM/DIÁRIAS/HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÀO

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Gabinete do Reitor

Reitor



3305

Unidade

Nome

Cargo/Função

# Solicitante

DDD

Sylvio Mário Puga

Reitoria

Protocolo Geral

Data:. /..../.2018 Ass.:....................................

# Beneficiário

Unidade de Lotação

Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente

Telefone

Ida: / volta:

Telefone

Sugestão de Voo

Não

Confirmação da reserva (a ser preenchido pela Chefia de Gabinete)

Observação:

Confirmar reserva ( ) sim ( ) não

Valor da Passagem (numérico e por extenso): R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reserva efetuada com o menor preço.Código:

Data: / /

Assinatura e Carimbo

Proposição de Passagem

Código da Reserva \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Companhia Aérea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Convênio (Código da fonte de recursos) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Coordenador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trecho

Objetivo da Viagem

Sim

Hospedagem e Alimentação

Não

Sim

Não

X

Proposição de Diárias

Sim

X

Ida: volta:

Data da Viagem

Conta Corrente

Agência N.º

Cargo

DDD

Endereço

Função

RG

CPF

**TOTAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localidade(s)** | **Nº de dias** | **Valor Unitário** | Total R$ |
| Deslocamento (ida) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Deslocamento (volta) |  |  |  |
| Auxílio Deslocamento (80% da diária de Nível Superior) |  |  |  |

Recebe: ( ) Auxílio Alimentação ( ) Auxílio Transporte Data\_\_/\_\_/\_\_ Assinatura e Carimbo

E-mail para envio do bilhete: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Qualquer alteração no bilhete emitido será por conta do próprio usuário;**

**Anexar sugestão de voo;**

**Guardar os comprovantes de embarque para prestação de contas após 5 (cinco) dias do retorno.**

Assinatura e Carimbo

Ao DEPES /DEFIN para providências pertinentes a cada setor.

Data : .......... / .......... / .......... Ass./Nome/Cargo: ..............................................................................

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo:

Passagem  Diárias  Hospedagem e alimentação.

OBS............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. .............................................................................................

Data: .......... / .......... / ..........

Ass./Nome/Cargo: ......................................................................................

DEPES

**OBS.**

### Encaminhamento da Pró-Reitoria Administrativa

Autorização do Reitor