



UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
Gabinete do Reitor

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE
PASSAGEM/DIÁRIAS/HOSPEDAGEM E
ALIMENTAÇÃO

Solicitante

Unidade _____
Pro-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP

Nome _____
Maria Vanusa Socorro de Souza Firmo

Cargo/Função _____
Pró – Reitora – PROGESP

Protocolo Geral _____

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

Beneficiário

Unidade de Lotação

_____ [DDD] _____ Telefone _____

Nome _____ [CPF] _____ [RG] _____

Cargo _____ Função _____

Endereço _____ [DDD] _____ Telefone _____

Conta Bancária _____ Agência N.º _____ Conta Corrente _____ Data da Viagem
Ida: / / volta: / /

Objetivo da Viagem _____

Proposição de Passagem _____
 Sim Não

Proposição de Diárias _____
 Sim Não

Hospedagem e Alimentação _____
Sim Não

Convênio (Código da fonte de recursos) _____

Assinatura do Coordenador _____

Trecho _____

Sugestão de Voo _____

Observação: _____
Código da Reserva _____ Companhia Aérea _____

Confirmação da reserva (a ser preenchido pela Chefia de Gabinete) _____
Confirmar reserva () sim () não
Valor da Passagem (numérico e por extenso): R\$ _____
Reserva efetuada com o menor preço.Código:
Data: / /

Assinatura e Carimbo

Autorização do Reitor

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo:

Passagem Diárias Hospedagem e alimentação.

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

Data: / /

Ass./Nome/Cargo:

Encaminhamento da Pró-Reitoria Administrativa

Ao DEPES /DEFIN para providências pertinentes a cada setor.

Data : / /

Ass./Nome/Cargo:

DEPES

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

TOTAL

Recebe: () Auxílio Alimentação () Auxílio Transporte Data__/__/__ Assinatura e Carimbo

OBS.

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.