

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Instruções básicas de procedimento

- 1- A solicitação deve ser realizada com **antecedência de 20 dias**;
- 2- O número de diárias deverá corresponder a todo período de afastamento;
- 3- No caso de deslocamento com saída e/ou retorno em finais de semana ou feriados, deve ser apresentada justificativa;
- 4- No retorno o beneficiário, ou o responsável pela solicitação no caso do beneficiário ser professor visitante, deverá apresentar à PRPG o bilhete da passagem utilizada, e assinar relatório de viagem referente às diárias.

Dados do solicitante

Nome do beneficiário: _____ CPF: _____

Instituição de origem: _____ Depto./Centro: _____ / _____ SIAPE: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados da viagem

Destino (cidade): _____ Data de vinda/ida: __/__/__ Data da volta: __/__/__

Meio de transporte: Aéreo Rodoviário Veículo oficial Veículo particular ou fretado

Atividades a serem desenvolvidas (descrição detalhada, incluindo o que será feito e como as etapas serão cumpridas, bem como sua justificativa).

Excepcionalidade da viagem no final de semana (justificativa do porquê do pedido de diária compreender final de semana) e renúncia de passagens aéreas e/ou terrestres.

Eu, _____, declaro para os devidos fins que os dados informados são verdadeiros e reitero minha solicitação.

Assinatura do solicitante: _____ Data: __/__/__

Para ser preenchido pela coordenadoria do PPGFAP:

A coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biologia de Fungos, Algas e Plantas autoriza a solicitação de pagamento de diárias conforme descrito acima.

Assinatura da coordenação: _____ Data: __/__/__

Justificativa da coordenação: