



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**SETOR DE COMPRAS**  
 Tel.: (31)3409-6415/6495 - E-mail: compras@prpg.ufmg.br

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP**

**TIPO DE SOLICITAÇÃO:**

**Beneficiário**

Servidor Público: \_\_\_\_\_ Colaborador Eventual \_\_\_\_\_  
 Nome: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

**Contato**

Fone Fixo: \_\_\_\_\_ Fone Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Dados**

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Passaporte: \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta corrente: \_\_\_\_\_

**Profissão**

Cargo/Função/Profissão: \_\_\_\_\_ IES ou empresa: \_\_\_\_\_

**Endereço**

Rua: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 Cidade: \_\_\_\_\_ Estado/Província: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

**Solicitante**

Nome: \_\_\_\_\_  
 Departamento/Curso: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ Fone Fixo: \_\_\_\_\_ Fone Celular: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DA VIAGEM (atividade a ser realizada):**

**DATA INÍCIO DO EVENTO:** \_\_\_\_\_ **HORA INÍCIO DO EVENTO:** \_\_\_\_\_

**Anexar comprovantes do motivo da viagem (convocações, convites, programações etc).**

**Tipo de Viagem:**

**Período de Afastamento: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Nº de diária (s): \_\_\_\_\_**

**Finais de semana (inclusive sexta-feira) feriado estão contidos no período de afastamento?**

**SIM. Justifique a necessidade:**

**Não**

Local de origem: \_\_\_\_\_ Local de destino: \_\_\_\_\_

**Roteiro da viagem (inclusive retorno)**

Trecho	Empresa de transporte/voo	Origem Cidade (UF)	Destino Cidade (UF)	Data Hora	Meio Transporte - Veículo	
					AÉREO RODOVIÁRIO VEÍCULO PRÓPRIO OUTRO.ESPECIFIQUE:	VEÍCULO OFICIAL VEÍCULO ALUGADO / CEDIDO
1						
2						
Obs:						

**Justificativas, (caso necessário):**

**I – Para embarque antes de 07:00 h e desembarque após 21:00 h:**

**II – Para desembarque com menos de 3 h do evento:**

**III – Para deslocamento de véspera:**

**IV – Para retorno no dia posterior ao encerramento dos trabalhos:**

**V – Para retorno à cidade distinta da cidade de origem:**

**VI – Justificativa para viagem sem diária ou sem passagem:**

**Autorização do Coordenador do Curso de Pós-graduação**

Declaro que a proposta solicitada atende ao interesse público e ao Programa de Pós-Graduação, nos termos da Portaria nº 156 – Capes/PROAP/UFMG, e seu anexo.

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Carimbo e Assinatura do coordenador