



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA
AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS

TERMO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM INTERNACIONAL

O objetivo é orientar o preenchimento do TERMO de SOLICITAÇÃO de PASSAGEM INTERNACIONAL, anexo III, a ser utilizado pelo BENEFICIÁRIO, onde o Subgestor de Passagens da Unidade Gestora deve ter conhecimento para auxiliar no momento de preencher os dados, a fim de que fiquem corretos e uniformes, facilitando a interpretação da gestão, bem como melhorar o controle da emissão das PASSAGENS INTERNACIONAIS. Deve ser preenchida 30 dias antes da viagem.

O formulário deve ser preenchido da seguinte forma:

- 1) Unidade Gestora – preencher com o nome ou sigla da Unidade Gestora interessada na passagem.
 - 2) Cod. Da UG – inscrever o número código da Unidade Gestora.
- INFORMAÇÕES SOBRE O BENEFICIÁRIO DA PASSAGEM**
- 3) BENEFICIÁRIO – preencher com o nome completo do Beneficiário da Passagem seja servidor ou não servidor o solicitante.
 - 4) CPF – preencher com o número do CPF do Beneficiário da Passagem.
 - 5) Mat./RG – quando o beneficiário da passagem for servidor preencher com o número da matrícula, se não for servidor, preencher com o número do Registro Geral – RG da identidade.
 - 6) Tel. – deve ser preenchido com o número do telefone funcional do servidor ou pessoal do não servidor Beneficiário da Passagem.
 - 7) End. – preencher com o endereço quando o beneficiário da Passagem não for servidor.
 - 8) E-mail – escrever o e-mail do beneficiário da passagem.
 - 9) CARGO/FUNÇÃO/OUTRO – escrever o cargo ou função do beneficiário da passagem quando o mesmo for servidor, caso não seja servidor escrever o título ou outra qualificação que possa associar ao benefício da passagem.
 - 10) Condição do Beneficiário – marcar com “X” dentro dos parênteses a condição do beneficiário da passagem entre: estatutário, comissionado, contratado, estagiário ou não servidor.
- INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM**
- 11) Data e Hora prevista da saída – escrever a data e a hora da saída.
 - 12) Data e hora prevista da volta – escrever a data e a hora da volta (regresso).
 - 13) Roteiro – escrever o nome da cidade onde a viagem teve origem e o nome da cidade destino.
 - 14) OBSERVAÇÕES – neste espaço deve ser preenchido o nome da cidade, data e horário caso o beneficiário faça destino intercalado de uma cidade para outra até o destino final.
 - 15) Finalidade da viagem – o beneficiário ou responsável deve escrever sucintamente a finalidade da viagem.
 - 16) VIAGEM de SERVIÇO – marcar com “X” entre os parênteses se a viagem é em serviço ou não, caso seja em serviço indicar o dia, mês e ano, bem como a hora prevista para o início, do mesmo modo indicar o dia, mês, ano e hora prevista para o término.
 - 17) VIAGEM de EVENTO – marcar com “X” entre os parênteses se a viagem é para participar de evento ou não, caso seja para o beneficiário participar, indicar o dia, mês e ano, bem como a hora prevista para o início, do mesmo modo indicar o dia, mês, ano e hora prevista para o término.
 - 18) Quando a finalidade da viagem for participar de evento, o beneficiário ou responsável deve anexar, cópia do projeto, contrato, folder, ofício convite, etc. – marcando com “X” entre os parênteses uma ou mais opção.
 - 19) JUSTIFICATIVA – caso o formulário não tenha sido preenchido e remetido a AMGESP no prazo previsto na resolução o solicitante ou responsável deve justificar o atraso por escrito no verso do formulário.
 - 20) ASSINATURA – preencher com o local e data da assinatura do SOLICITANTE ou responsável.
 - 21) AUTORIZAÇÃO DO GOVERNADOR – Informar a data do DOE que publicou a autorização do Governador.
 - 22) AUTORIZAÇÃO – preencher com o local e data da assinatura e carimbo do ORDENADOR DE DESPESA da UG autorizando a emissão da passagem.