



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO PÚBLICA**  
**AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS**  
**TERMO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

O objetivo é orientar o preenchimento do TERMO DE SOLICITAÇÃO de PASSAGEM, anexo II, utilizado no SGP pelo BENEFICIÁRIO de passagem, onde o Subgestor de Passagens da Unidade Gestora deve ter conhecimento para que possa auxiliar como preencher os dados, a fim de que fiquem corretos e uniformes, facilite a gestão na interpretação e melhorar o controle da emissão das PASSAGENS.

O formulário deve ser preenchido da seguinte forma:

- 1) Unidade Gestora – preencher com o nome ou sigla da Unidade Gestora responsável pela solicitação.
  - 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.
    - a. 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.
  - 5) Tel. – deve ser preenchido com o número do telefone funcional do servidor ou pessoal do não servidor Beneficiário da Passagem.
  - 6) End. – preencher com o endereço quando o beneficiário da Passagem não for servidor.
  - 7) E-mail – escrever o e-mail do beneficiário da passagem.
  - 8) 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.
  - 9) 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**
- 10) Data e Hora prevista da saída – escrever a data e a hora da saída.
  - 11) Data e hora prevista da volta – escrever a data e a hora da volta (regresso).
  - 12) Roteiro – escrever o nome da cidade onde a viagem teve origem e o nome da cidade destino.
  - 13) 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.
  - 14) Finalidade da viagem – o beneficiário ou o responsável deve escrever sucintamente a finalidade da viagem.
  - 15) 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.
  - 16) 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.
  - 17) Quando a finalidade da viagem for para participar de evento, o beneficiário deve anexar, cópia do projeto, contrato, folder, ofício convite, etc. – marcando com “X” entre os parênteses uma ou mais opção, ou cópia do DOE onde publicou indicação do servidor ou não servidor para participar.
  - 18) JUSTIFICATIVA – caso o formulário não tenha sido preenchido e remetido a AMGESP no prazo previsto na resolução o responsável deve justificar o atraso por escrito no verso do formulário.
  - 19) ASSINATURAS – preencher com o local e data da assinatura do SOLICITANTE ou responsável, do mesmo modo para a assinatura do chefe imediato quando o solicitante for servidor.
  - 20) AUTORIZAÇÃO – preencher com o local e data da assinatura e carimbo do ORDENADOR DE DESPESA da UG autorizando a concessão para passagem.