**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS** | | | | | | | |
| PROPOSTO (BENEFICIÁRIO): | | | | | | | | | |
| NOME: | | | | | | | | | CPF: |
| SERVIDOR ( ) | SERVIDOR / EXTERNO ( ) | | | | CONVIDADO ( ) | | | | COLABORADOR EVENTUAL ( ) |
| CARGO/ FUNÇÃO: | | | | | | | | | |
| UNIDADE DE LOTAÇÃO: | | | | | | | MATRICULA SIAPE: | | |
| TELEFONE: | | | | E-MAIL : |  | | | | |
| BANCO: | | | | AGÊNCIA: | | | | CONTA: | |
| Declaro conhecer as regras para concessão de diárias e passagens e comprometo-me a apresentar, em até **5 (cinco) dias** após o retorno da viagem, todos os documentos necessários para a prestação de contas. Assim, solicito:  ( ) Só diárias ( ) Só passagens ( ) Diárias e passagens  Data: / / Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| INFORMAÇÕES DA VIAGEM | | | | | | | | | |
| DESCRIÇÃO DO EVENTO  (ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS): | | |  | | | | | | |
| Data e hora de início da Atividade: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_h.  Data e hora de término da Atividade: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_h. | | | | | | |
| DESTINO E PERÍODO DE AFASTAMENTO: | | | Origem (Cidade e UF): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Destino (Cidade e UF): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Período de afastamento: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| MEIO DE TRANSPORTE: | | | RODOVIÁRIO ( ) OFICIAL ( ) AÉREO ( ) PRÓPRIO ( ) | | | | | | |
| **Justificativa** (viagem em grupo de mais de 10 pessoas) | | | | | | | | | |
| **Justificativa** (viagem em final de semana, feriado ou sexta-feira): | | | | | | | | | |
| **Justificativa** (viagem aberta no prazo inferior a dez dias de antecedência): | | | | | | | | | |
| **APROVAÇÃO** | | | | | | **AUTORIZAÇÃO** | | | |
| **De acordo: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Assinatura e carimbo do Gerente/Diretor ou Pró-Reitor | | | | | | **De acordo: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ordenador de Despesas | | | |

IFS/PROAD