

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

NOME:		Data de nascimento:				
CPF:		SIAPE:				
SETOR:		TELEFONE:				
E-MAIL:						
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:				
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:						
(OBS: anexar <u>obrigatoriamente</u> documentos que comprovem o deslocamento. Ex. Folders, e-mail, convite, programação. Acórdão TCU 5894/2009.)						
PERÍODO DO AFASTAMENTO:						
Data de início do trabalho, evento, capacitação, reunião, etc.:		Hora:				
Data de término do trabalho, evento, capacitação, reunião, etc.:		Hora:				
DESLOCAMENTO						
ORIGEM	DESTINO	DATA	TIPO DE TRANSPORTE (veículo oficial/veículo próprio/ rodoviário ou aéreo)			
Sem Desconto do Vale Transporte (precisará se deslocar residência/campus?) () Sim () Não						
**JUSTIFICATIVA: (Caso a viagem seja realizada em finais de semana ou feriados nacionais, deve-se preencher este campo <u>OBRIGATORIAMENTE</u>). Decreto 5.992/2006, art. 5º, §2º.						
**JUSTIFICATIVA: (Caso a diária seja solicitada com menos de 10 dias de antecedência, deve-se preencher este campo <u>OBRIGATORIAMENTE</u>).Acórdão TCU 2789/2009.						
N						
PROPOSTO	AUTORIZAÇÃO CHEFIA IMEDIATA	ORDENADOR DE DESPESA (Diretor do Campus/ Reitor)				
EM ____/____/____	EM ____/____/____	AUTORIZO EM ____/____/____				
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo				
Obs: Os Canhotos dos Cartões de embarque <u>originais</u> e o Relatório de Viagem para prestação de contas deverão ser entregues <u>ATÉ 5 (cinco) dias corridos</u> após o retorno à sede. O não atendimento impossibilita a concessão de novas diárias e passagens.(Portaria 505/2009, art. 4º – MP).						
PARA USO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO						
Nº Diárias	Unitário	Adicional	V.Aliment. (-)	V.Transp.(-)	Outros ()	LÍQUIDO
DOCUMENTOS-Pagamento						
PCD	AV	OB	RB	DATA DE PAGAMENTO		

Recebido data/hora:	CARIMBO/ASSINATURA Diárias	CARIMBO/ASSINATURA CGAF