**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