

ROTEIRO					DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES REALIZADAS
INICIO DA PERMANENCIA	CIDADE/UF		FIM DA PERMANENCIA	TRANSPORTE UTILIZADO	<p>⇒ Trecho de ida</p> <p>⇒ Trecho de volta</p> <p>⌨ (Ctrl) Sempre colocar os dois!</p> <p>Descrever neste espaço tudo que foi realizado no evento/viagem.</p> <p>Ser detalhista e NÃO copiar e colar a justificativa do motivo da viagem do formulário de solicitação.</p>
	ORIGEM	DESTINO			
12/05/2014	Avaré	São Paulo	14/05/2014	Ônibus	
14/05/2014	São Paulo	Avaré	14/05/2014	Ônibus	

Sempre preencher os dois trechos da viagem (ou todos, caso tenha mais de dois).

Alterar o meio de transporte para o transporte utilizado na viagem.

Na descrição, ser detalhista e NÃO copiar e colar a justificativa do motivo da viagem do formulário de solicitação.

Assinaturas

DATA DE ENTREGA	ASSINATURA DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO	VISTO/ATESTES DA CHEFIA/PROPONENTE

+	OBSERVAÇÕES:
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA	/ / SOLICITANTE RESPONSÁVEL



Deixar esta data em branco! Será preenchida pelo solicitante da diária no sistema!

Atentar para a data da entrega, lembrando que é obrigatória a apresentação deste formulário em até 5 (cinco) dias do término da viagem.

Assinatura do proposto: assinatura do servidor que fez a viagem.

O formulário deve ser entregue com todas as assinaturas (não esquecer de identificar a da chefia imediata/proponente). Somente depois disto entregar para o funcionário responsável pelo

Modelo do formulário para apresentação das passagens

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE BILHETES PASSAGENS (AÉREOS / RODVIÁRIOS/OUTROS)



NOME:

PCDP:

CPF:

Unidade Concedente:

JUSTIFICATIVA (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA / / SOLICITANTE RESPONSÁVEL

Espaço destinado para colar os canchotos de cartão de embarque/bilhetes

EXEMPLO

Documentos necessários para a prestação de contas

Na concessão de Diárias Nacionais, deverão ser apresentados os seguintes documentos no ato da prestação de contas:

a) Relatório de Viagem, adequadamente preenchido, devidamente assinado pelo com o devido ateste (assinatura da chefia imediata, preferencialmente, ou do proponente).

Obs.: As assinaturas devem estar identificadas!

b) Os canhotos dos cartões de embarque ou recibo de passageiro obtido quando da realização do check-in via internet e ou os bilhetes de passagem rodoviários.

c) Nas viagens realizadas para fins de participação em curso, seminário, congresso e outros afins, anexar no SCDP, cópias de certificados ou outro(s) documento(s) que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.