**FORMULARIO CONCESSÃO DE DIARIAS E PASSAGENS**

(ANEXO II - DESLOCAMENTO MAIS DE 10 PESSOAS AO MESMO EVENTO/MISSÃO)

O Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em consonância e desde que atendida toda a legislação inerente a concessão de diárias e passagens no âmbito federal e do órgão, de acordo com a aprovação da autoridade concedente, autoriza a concessão de diárias e passagens para os servidores, convidados e ou colaboradores listados, para participação no evento/missão descrito a seguir:

**Descrição do Evento/ Missão:**

**Justificativa** (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:

**Justificativa** (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG:

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

Listagem Servidores/Convidados (Servidores do órgão ou da Administração Pública Federal – OBRIGATÓRIO PREENCHIMENTO DIGITALIZADO)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **E-mail** | **Origem**  Cidade/UF | **Destino**  Cidade/UF | **Permanência**  Inicio\_dd/mm/aa – Fim \_dd/mm/aa | **Transporte**  (Aéreo/Rod/Veiculo) | **PCDP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Listagem Colaborador Eventual (Pessoa dotada de Capacidade Técnica apta a colaborar com o evento – OBRIGATÓRIO PREENCHIMENTO DIGITALIZADO)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **E-mail** | **Banco** | **Agencia** | **Conta** | **Origem**  Cidade/UF | **Destino**  Cidade/UF | **Permanência**  Inicio \_dd/mm/aa – Fim\_dd/mm/aa | **Transporte**  (Rodoviário/Veiculo) | **PCDP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Observações:

1. Este documento substitui a proposta de concessão individual e deve ser inserido em cada concessão no Sistema SCDP, juntamente com outros documento que comprovem o evento/missão (Ex.Folder/Programa/Cronograma/Convite)
2. Deverá ser inserido Obrigatoriamente na Prestação de Contas quanto a concessão for para curso/seminário/congresso/palestra/reuniões de conselhos ou assemelhados, Lista de Presença ou Certificado de Participação.
3. Além do documento acima deverá compor a prestação de contas (Relatório de Viagem, Bilhetes Rodoviários ou Cartões/Recibo de Embarque/Desembarque Aéreo e se houver outros documentos que comprovem a viagem)
4. A autorização para Viagens em Grupo de mais de 10 pessoas ao mesmo evento/missão é de competência exclusiva do Reitor no Âmbito do IFSP, não sendo possível a delegação.
5. Para concessão de Diárias a Colaborar Eventual de vera ser anexado mini currículo do proposto comprovando competência relacionada ao evento/missão.
6. Para concessão de Diárias com Passagens aéreas sugere-se elaboração de formulário individual para determinado servidor/colaborador.

DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação Proponente / Autoridade Concedente) Identificação/Carimbo e Ass. (REITOR)**