|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO I -FORMULARIO DE CONCESSÃO DE DIARIAS E PASSAGENS**  **(Obrigatório Preenchimento Digitalizado)** | | | | | | | | | | | |
| **PCDP N.º /15** | | | | **Tipo de Proposto: Ex.Colaborador** | | | | | | **ÓRGÃO: EX: Campus-SBV** | |
| PROPOSTO/PESSOA: | | | | | | | | CPF: | | | |
| CARGO/ FUNÇÃO: | | | | | | SEDE DO PROPOSTO: | | | | | |
| Data de Nasc. | | | | | Sexo: ( ) M ( ) F (**INFROMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA VIAGENS COM PASSAGEM AÉREA)** | | | | | | |
| TEL. COM. E CEL. | | | | | E-MAIL | | | | | | |
| BANCO N.º: | | AGÊNCIA: | | | CONTA N.º | (**SOMENTE PARA NÃO SERVIDOR FEDERAL OU SERVIODR COM CONTA SALÁRIO)** | | | | | |
| **Obrigatório para viagens internacionais, o nome constante desse formulário deve ser exatamente igual ao constante do passaporte**  PASSAPORTE: | | | | | | | | | | | |
| **INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS** | | | | | | | | | | | |
| Data / / Horário Previsto Início do Evento/Missão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data / / Horário Previsto Termino do Evento/ Missão:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sugestão Aeroporto Sede: Partida ------------------------------------------- Companhia Aérea------------------ Horário Voo------------------------- Cotação Valor------------------------  Sugestão Aeroporto Sede: Retorno ----------------------------------------- Companhia Aérea------------------- Horário Voo------------------------- Cotação Valor-----------------------  Sugestão Aeroporto Evento/Missão: Chegada --------------------------- Companhia Aérea------------------- Horário Voo------------------------- Cotação Valor-----------------------  Sugestão Aeroporto Evento: Partida: ---------------------------------------Companhia Aérea------------------- Horário Voo------------------------- Cotação Valor----------------------- | | | | | | | | | | | |
| **ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS** | | | | | | | | | | | |
| Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem: | | | | | | | | | | | |
| Local de Origem | Local de Destino | | Permanência | | | Tipo | Transporte | | Passagens | | Tem Missão |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **Justificativa** (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06: | | | | | | | | | | | |
| **Justificativa** (Viagem com Prestação de Contas Pendente e ou Servidor com Afastamento) | | | | | | | | | | | |
| **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): | | | | | | | | | | | |
| DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Assinatura do Proposto** | | | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)** |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).** | | | | | | | | | | | |
| DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata, Proponente – Autoridade Concedente) \***  \*Aprova a concessão, devendo a Autorização ser efetuada por meio de certificado digital no sistema SCDP, pelo Ordenador de Despesas | | | | | | | | | | | |
| PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA / / RECIBO POR: | | | | | | | | | | | |
| Obs. 1- A aprovação da viagem pelo proponente poderá ser efetuada, somente para às viagens dos Diretores dos Campi (quando emitidas pelos campi) e do Reitor sendo que para as demais viagens a aprovação compete a respectiva chefia imediata. - Obs. 2- Para viagens Internacionais Obrigatório Autorização do Reitor e Publicação em DOU de ausência do País. | | | | | | | | | | | |