|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Y:\Gabinete 2021\SCDP - FORMULÁRIOS\logo-scdp.png  **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS** | | | | | | |
| **1.Dados Pessoais** | | | | ( ) Servidor - (servidor, convidado, assessor especial, participante comitiva, equipe de apoio)  ( ) Não servidor - (colaborador eventual, dependente)  ( ) SEPE (empregado público, servidor de outra esfera de poder)  ( ) Acompanhante PCD  ( ) Outros. **Especificar:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Nome: | | | | | | |
| Nome da mãe: | | | | | | |
| CPF: 22644660491 | | | | Data de nascimento: 01/09/1960 | | |
| RG: | Órgão expedidor: | | | UF: | | Data de expedição: |
| Nº do passaporte (*se estrangeiro*): | | | | | | |
| Matrícula Siape: | | | | | | |
| Lotação/Órgão: | | | | | | |
| Cargo/Função/Emprego: | | | | | | |
| Escolaridade do cargo: | | | | | | |
| Telefone (com DDD): | | | | | | |
| E-mail: | | | | | | |
| **2.Dados Bancários** | | | | | | |
| Nome do Banco: | | Nº do Banco: | Agência: | | Conta Corrente: | |
| **3.OBJETO DA VIAGEM:** (Motivação/Vinculação do servidor ou Evento aos programas e projetos em andamento na Instituição): | | | | | | |
| **4.RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA** entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação de serviço ou participação para as finalidades da Instituição: | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. DADOS DA VIAGEM**  **\*Dados abaixo de preenchimento obrigatório** | | | Será necessário o pagamento de:  ( ) Passagens áreas  ( ) Diárias  ( ) Adicional de deslocamento | | | | |
| **PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:**  **Meio de transporte:**  ( ) Aéreo  ( ) Ônibus rodoviário  ( ) Veículo Oficial  ( ) Veiculo Próprio  ( ) Marítimo  ( ) Fluvial | | | | | | | |
| Data da Ida | | Data da Volta | | Origem | Destino | Dia e horário do Início do evento | Dia e horário do Fim do evento |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| **Trechos/Percursos**  \* Os horários de início e fim do evento a serem descritos acima têm por objetivo principal dar ao solicitante de passagens informações necessária para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da administração, vedada escolha de voos pelo proposto. Porém, o campo deve também ser preenchido em caso de viagem terrestre ou fluvial. | | | | | | | |
| **6. JUSTIFICATIVAS**  Viagem com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa apresentada pelo **interessado**. **Justifique todos os itens aos quais se enquadrem a solicitação**. | | | | | | | | |
| 6.1 | Justificativa para **viagem urgente** solicitada com 15 (quinze) dias ou menos de antecedência: | | | | | | | |
| 6.2 | Justificativa para viagem em Grupo de mais de 05 (cinco) pessoas: | | | | | | | |
| 6.3 | Justificativa para viagem ocorrida **em final de semana ou em feriado** ou iniciada na **Sexta-feira.** | | | | | | | |
| 6.4 | Justificativa para viagem com despesa e com período superior a 5 (cinco) dias contínuos: | | | | | | | |
| 6.5 | Justificativa por **não utilizar passagem** aérea da Instituição: | | | | | | | |
| 6.6 | Justificativa para Embarque ou Desembarque fora do período de 7h às 21h: | | | | | | | |
| 6.7 | Justificativa para especificação de aeroporto: | | | | | | | |
| 6.8 | Justificativa para desembarque que não cumpra antecedência mínima de três horas até o início das atividades: | | | | | | | |
| 6.9 | Justificativa para viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: | | | | | | | |

\*Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor.

Boa Vista-RR, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura e carimbo do Chefe da Unidade do Servidor**

**\*\* O FORMULARIO DEVERÁ SER ACOMPANHADO DOS SEGUINTES DOCUMENTOS:**

**- Programação do evento**

**- Carta convite/aceite de participação no evento**

**- Ata de liberação do colegiado**

**- Trabalho a ser apresentado**