



SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Beneficiário: Servidor Convidado Assessoramento Especial Colaborador Eventual

Nome: _____

Lotação: _____ Cargo: _____

CPF: _____ Matrícula SIAPE: _____

Banco nº: _____ Agência nº: _____ Conta Corrente nº: _____

Descrição da atividade:

1. Cidade de origem: _____

2. Cidade(s) de destino: _____

3. Atividade a ser executada (anexar comprovantes):

4. Período de afastamento: ____/____/____ a ____/____/____

4.1. Data de início do trabalho, evento ou missão: ____/____/____ às ____:____ h.

4.2. Data da solicitação: ____/____/____

5. Justificativas (sextas, sábados, domingos, feriados nacionais e em caso de solicitação com menos de 10 (dez) dias de antecedência).

6. Deslocamento:

1. Veículo Oficial 2. Veículo Próprio 3. Transporte Rodoviário 4. Transporte Aéreo 5. Outro

Declaro conhecer o teor da Portaria do MEC nº 403/2009, de 23/04/2009, publicada no DOU de 24/04/2009 e comprometo-me a apresentar, em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, todos os documentos necessários, especialmente o Relatório de Viagem.

7. Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Proponente: Parecer da Chefia imediata – Aprovado: Sim Não

Justificativa: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Diretoria-Geral:

Parecer do Diretor-Geral: Deferido Indeferido

Quantidade de diárias: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____