**OFÍCIO PADRÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

# 

# OFÍCIO Nº. \_\_\_/\_\_\_\_\_\_ (SETOR SOLICITANTE)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao Pró-Reitor,

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Assunto:** **Concessão de diárias e/ou passagens.**

Senhor Pró-reitor,

Solicitamos concessão de diárias e/ou passagens, com a finalidade de apoiar o desenvolvimento de atividades institucionais que exigem deslocamentos de pessoal, conforme dados abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DADOS DO PROPOSTO** | | | | | | |
| **BENEFICIÁRIO/PROPOSTO:**(nome completo) | | | | |  | |
| **CPF: RG: Data de Nascimento: / /** | | | | | | |
| **ServidorConvidado** (Servidor Federal de outro órgão) **ColaboradorEventual** | | | | | | **Outros** |
| CARGO/ FUNÇÃO: LOTAÇÃO: | | | | | | MATRÍCULA SIAPE: |
| TELEFONE: | | | E-MAIL INSTITUCIONAL: | | | |
| BANCO: | AGÊNCIA: | | CONTA: |  | | |
| Data: | | **OBRIGATÓRIO:** Informaro Valor do Auxílio Alimentação e/ou Auxílio Transporte de **Servidores de outras Esferas de Governo (Estado ou Município) ou Empregados Públicos (Regidos pela CLT)**  Auxílio Alimentação**Valor R$:** Transporte **Valor R$:** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMAÇÕES DA VIAGEM** | | | | | |
| **TIPO DE VIAGEM**  **NacionalInternacional** | | **TIPO DE SOLICITAÇÃO**  **DiáriasPassagensDiárias e Passagens** | | | |
| **MOTIVO DO AFASTAMENTO** (Obs: Anexar todos os documentos que comprovem a atividade prevista) | | | | | |
| **INFORMAÇÕES DO EMPENHO DAS PASSAGENS E DIÁRIAS** | | | | | |
| ***Número(s) de Empenho(s) de Passagem(quando houver recurso de programa especifico):*** | | | | | |
| ***Número(s) de Empenho(s) de Diárias(quando houver recurso de programa especifico):*** | | | | | |
| **PERÍODO AFASTAMENTO**  (ROTEIRO/ITINERÁRIO): | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **TRECHO DE IDA** | | | | | | | DIA/MÊS | HORA DE SAÍDA | CIDADE DE ORIGEM | CIDADE DE DESTINO | DIA/MÊS | HORA DE CHEGADA | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **TRECHO DE VOLTA** | | | | | | | DIA/MÊS | HORA DE SAÍDA | CIDADE DE ORIGEM | CIDADE DE DESTINO | DIA/MÊS | HORA DE CHEGADA | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| **MEIO DE TRANSPORTE/IDA**: |  | |  |  |  |
| **MEIO DE TRANSPORTE/VOLTA:** |  | |  |  |  |
| **TAXA DE INSCRIÇÃO** (Obrigatórioanexar Termo de Referência para pagamento da Taxa de Inscrição, observando prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da data final de pagamento) | | | | | |
| **Solicitação de Pagamento de Taxa de Inscrição (O pagamento de taxa de inscrição não está incluído nas cotas do Colegiado)**  **Sim Não** | | | | | |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA: OBRIGATÓRIO** |
| * **JUSTIFICATIVA**: (**VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO**), EXIGÊNCIA DO DECRETO 5.992/06 (§ 2º, ART. 5º): |
| * **JUSTIFICATIVA:(NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO LEGAL DE 10 DIAS DE ANTECEDÊNCIA NA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS),** EXIGÊNCIA DA PORTARIA 98/03-MPOG (CONFORME INC. I, ART. 2º): |
| * **JUSTIFICATIVA:(VIAGEM COM INÍCIO OU TÉRMINO EM CIDADE DIFERENTE DA QUE O PROPOSTO ESTÁ EM EXERCÍCIO):** |
| **ATENÇÃO:**   * Este Ofício deverá ser encaminhado à Propladi, no prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias corridos em relação à data da viagem, quando nacional, e 60 (sessenta) dias em caso de viagens internacionais. Deverá estar assinado pela chefia em todas as suas folhas; * **No caso de mais de um proposto para a mesma viagem, é necessário elaborar um ofício para cada servidor com numeração diferente;** * JUSTIFICATIVA: quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras ou incluir sábados, domingos e feriados, justificar o porquê da viageminiciar nesses dias; * Anexar à programação do evento (quando houver), e-mails de convocação ou agendamentos de atividades e documentos similares, conforme o caso; * *No caso de pagamento de Taxa de Inscrição, anexar Termo de Referência,* observando que a solicitação deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da data final de pagamento. * Apresentar o Relatório de Viagem em até 5 (cinco) dias corridos a contar da chegada da viagem; |

***OBSERVAÇÃO: Verificar o checklist e anexar as informações necessárias***

|  |  |
| --- | --- |
| **ASSINATURA E CARIMBO DO SOLIICTANTE** | **AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA OU CONCORDÂNCIA DA COORDENAÇÃO DO COLEGIADO e CARIMBO** |
| DATA: / /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ass. do Solicitante e Carimbo** | VIAGEM REALIZADA COM A COTA DO COLEGIADO: |
| DATA: / / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ass. Chefia Imediataou da Coordenação** |

|  |
| --- |
| Despacho do Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Vale do São Francisco: |