**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: |