

Anexo I – Formulário de solicitação de diárias e passagens – Servidor e Convidado

DADOS DO PROPOSTO

01 – ( ) Servidor ( ) Convidado

02 – Nome do(a) Servidor(a):

03 – Campus ou Instituição de origem:

04 – Data de Nascimento:

05 – Matrícula SIAPE:

06 – Cargo/Função:

07 – CPF:

08 – E-mail:

09 – Endereço:

DADOS DA VIAGEM

10 – Motivo da viagem: ( ) A Serviço ( ) Convocação ( ) Congresso ( ) Encontro/Seminário ( ) Outros:

11 – Objetivo da viagem:

12 – Vinculação/relevância da prestação do serviço/evento a programas, projetos, ações em andamento ou finalidades do IF Sertão-PE:

13 – Relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem:

14 – Localidade(s) de destino:

15 – Data da partida:

16 – Data do retorno:

17 – Data e horário do início do evento/missão:

18 – Data e horário de encerramento do evento/missão:

19 – Meio de transporte:

Passagem aérea: ( ) Sim ( ) Não

Transporte rodoviário: ( ) Sim ( ) Não

Veículo próprio: ( ) Sim ( ) Não

Veículo oficial: ( ) Sim ( ) Não

20 – Percentual de diárias:

( ) 0% ( ) 50% ( ) 70% ( ) 100%

21 – Sugestões de voos por trecho (informar local, horário e data de embarque/desembarque, companhia aérea, nº dos voos e observações pertinentes):

22 – Justificativa e observações (apresentar justificativa para as seguintes situações: a) Viagem sem diária e/ou sem passagem; b) Caso a viagem inicie na sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriados; c) Solicitação de diárias e/ou passagens fora do prazo; d) Quando o voo sugerido não for o da menor tarifa; e) Viagem em grupo; f) Proposto com mais de 40 diárias intercaladas no ano):

TERMO DE COMPROMISSO:

Comprometo-me a apresentar ao setor solicitante, no prazo máximo de **cinco dias corridos** contados do retorno da viagem, a documentação referente à Prestação de Contas, conforme a Instrução Normativa nº xx/2018 deste Instituto e demais dispositivos legais.

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

Assinatura do Proposto

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Declaramos que o afastamento solicitado está de acordo com o disposto nos Artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, nos Decretos nº 5.992, de 19/12/2006, e nº 6.907, de 21/07/2009, nas Portarias nº 403, de 23/04/2009 do MEC, nº 505, de 29/12/2009, nº 205, de 22/04/2010, da Instrução Normativa nº 3, de 11/02/2015, do MPOG, na Instrução Normativa nº xx, deste Instituto, e em toda a legislação correlata. E, portanto, autorizamos a participação do servidor no evento/missão acima descrito, estando ciente de que o valor referente às diárias e passagens será deduzido do orçamento disponibilizado para este Campus/Reitoria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorização chefe imediato  
(Carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ordenador de Despesa da Unidade  
(Carimbo e assinatura)

Justificativa da não aprovação:

Data, assinatura e carimbo