

Anexo II – Formulário de solicitação de diárias e passagens – SEPE, Colaborador Eventual e Outros	
DADOS DO PROPOSTO	
01 – () SEPE () Colaborador Eventual () Outros:	
02 – Nome do(a) Proposto(a):	
03 – Campus ou Instituição de origem:	04 – Data de Nascimento:
05 – Cargo/Função:	06 – CPF:
07 – E-mail:	08 – Número de telefone:
09 – Endereço:	
DADOS BANCÁRIOS	
10 – Nome do Banco:	11 – Código do Banco:
12 – Agência:	13 – Conta Corrente (com DV):
DADOS DA VIAGEM	
14 – Objetivo da viagem:	
15 – Vinculação/relevância da prestação do serviço/evento a programas, projetos, ações em andamento ou finalidades do IF Sertão-PE:	
16 – Relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem:	
17 – Localidade(s) de destino:	
18 – Data da partida:	19 – Data do retorno:
20 – Data e horário do início do evento/missão:	21 – Data e horário de encerramento do evento/missão:
22 – Meio de transporte: Passagem aérea: () Sim () Não Transporte rodoviário: () Sim () Não Veículo próprio: () Sim () Não Veículo oficial: () Sim () Não	23 – Percentual de diárias: () 0% () 50% () 70% () 100%
24 – Sugestões de voos por trecho (informar local, horário e data de embarque/desembarque, companhia aérea, nº dos voos e observações pertinentes):	
25 – 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 do afastamento, a documentação referente à Prestação de Contas, conforme a Instrução Normativa nº xx/2018 deste Instituto e demais dispositivos legais. <div style="text-align: center;"> _____, ____ de ____ de _____ Assinatura do Proposto </div>	
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	