

Anexo III – Formulário de solicitação de diárias – Motorista a serviço

DADOS DO SERVIDOR

01 – Nome do(a) servidor(a):

02 – Campus de origem:

03 – CPF:

04 – Cargo/Função:

05 – E-mail:

DADOS DA VIAGEM

06 – Localidade de destino:

07 – Evento:

08 – Data e horário de Partida:

09 – Data e horário do Retorno:

10 – Percentual de Diárias: () 0% () 50% () 100%

11 – Tipo de veículo: () Ônibus () Micro-ônibus () Carro () Caminhão () Outros:

12 – Objetivo da viagem:

13 – 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.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Proposto

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Declaramos que o afastamento solicitado está vinculado e atende ao programa de capacitação, projetos ou ações em andamento neste Campus/Reitoria; 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, AUTORIZO a prestação do serviço acima descrito, estando ciente de que o valor referente às diárias será deduzido do orçamento disponibilizado para este Campus/Reitoria.

_____, ____/____/____

Autorização chefe imediato
(Carimbo e assinatura)

_____, ____/____/____

Ordenador de Despesa da Unidade
(Carimbo e assinatura)