

REQUISIÇÃO

DE

DIÁRIAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A- DADOS DO SOLICITANTE** | | |
| Nome | | Nº Matricula |
| Cargo | CPF | RG |
| Setor / Órgão | Conta Corrente | Banco / Nº Agência |
| B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM | | |
| Motivo da Viagem *(descrever detalhadamente o motivo da viagem)*: | | |
| Destino (Cidade / Estado) | Período  **/ /** a **/ /** | |
| Hora de Saída | Hora de Retorno | |
| Transporte    Veículo Órgão Ônibus Outros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **C- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO** | | |
| Solicito autorização para realizar viagem de interesse do Serviço Público Municipal.    \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data Assinatura Servidor Assinatura Chefe Imediato | | |
| **caso mais de um servidor será necessário o preenchimento individual para cada um.** | | |
| **D- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS – USO INTERNO DO ORDENADOR** | | |
| Autorizo ao Setor Financeiro realizar empenho e pagamento, conforme previsto em lei, após manifestação do Setor de Orçamento.    \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data Assinatura | | |
| **E- AUTORIZAÇÃO SETOR DE ORÇAMENTO** | | |
| Projeto/Atividade | | |
| Natureza da Despesa | Fonte da Despesa | |
| NR | Plano Interno | |
|  | | |
| **G- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** | | |
| Deverá ser anexado junto a solicitação:   * Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação. * À Serviço: Programação. * Quando a viagem envolver mais de um servidor, anexar uma solicitação individual para cada servidor.   **\* Solicitações devem ser enviadas com no máximo 3 dias de antecedência.**  **\* Aprovação/reprovação em 24h após solicitação.**  **\* Diárias somente é permitida para servidores efetivos e estatutários.**  **\* Servidores que possuírem relatório de viagem pendente terão sua solicitação automaticamente recusada.** | | |