

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.** |