

FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

(X) diária (s) e (X) passagens para o (s) servidor (s) abaixo relacionado (s):

DADOS DO PROPOSTO (quem viajará)

NOME	Nível de escolaridade (para colaborador eventual ou convidado)	PCDP
Mira Wengert	() médio () superior	

CPF	RG	ÓRGÃO EMISSOR
051.521.997-50	104455449	

TEL	E-MAIL
	mira.wengert@ifrj.edu.br

DADOS BANCÁRIOS (Não é permitido pagamento em conta poupança e c/c conjunta.)

BANCO (número e nome)	AGÊNCIA (número e nome)	CONTA-CORRENTE (número/dv)
Banco do Brasil (001)	2810	57754

OBJETIVO DA VIAGEM (Descrever a finalidade da viagem, de forma clara e objetiva, sem abreviações)

Anexar junto à solicitação de diárias: folder, e-mail, convocação, convite...

Título Evento: Curso ENAP/SETEC

Local de realização (instituição): São Luís - MA

Cidade/Estado: São Luís - MA

Período: 15/11/2015 a 20/11/2015

Objetivo: Participação no programa de capacitação de Gestores SETEC/ENAP.

AFASTAMENTO(S) - PERÍODO / LOCALIDADES

	DATA DA VIAGEM	ORIGEM	DESTINO
Ida	15/11/2015	Rio de Janeiro - RJ	São Luís - MA
Volta	20/11/2015	São Luís - MA	Rio de Janeiro - RJ

Viagem em veículo oficial: Não Sim Outro _____

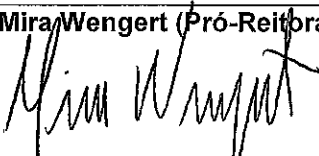
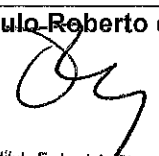
Requisitem-se passagens: Não Sim

Se sim, passagens do tipo: Aéreas Rodoviárias nos percursos e horários abaixo:

De:	Rio de Janeiro - RJ	Para:	São Luís - MA	Dia:	15/11/2015	Horário sugerido:	21:00
De:	São Luís - MA	Para:	Rio de Janeiro - RJ	Dia:	20/11/2015	Horário sugerido:	17:00

ATENÇÃO: O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias contados do retorno da viagem, todos os comprovantes da mesma: canhotos de embarque, relatório de prestação de contas e certificado de participação no evento. Nesses termos, é de responsabilidade do servidor a prestação de contas não cabendo ao setor solicitante realizar cobranças e enviar informações de viagens já realizadas.

JUSTIFICATIVA - VIAGENS DE EMERGÊNCIA (solicitação que não obedeça o mínimo de 10 dias de antecedência; viagem no final de semana ou feriado)

Proposto: Mira Wengert (Pró-Reitora - PROPI) Assinatura 	Chefia Imediata: Paulo Roberto de Assis Passos (Reitor) Carimbo e assinatura 
--	---

Autorização Financeira (Ordenador de Despesas) (S-SIM / NÃO) Autorizado a emissão de (S)Diárias (S)Passagens Data: ___/___/___ Ass. _____	Direção de Administração (S) Muniz Terra Pró-Reitor de Adm. e Planejamento SIAPE 1076304
---	--