



NOME PROPOSTO:			RESERVADO AO SCDP
			Nº PCDP:
CPF:	SLAPE:	E-MAIL:	TEL:
<input type="checkbox"/> NÍVEL SUPERIOR <input type="checkbox"/> NÍVEL MÉDIO <input type="checkbox"/> NÍVEL FUNDAMENTAL		<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL	<input type="checkbox"/> CONVIDADO

MOTIVO DA VIAGEM:

A SERVIÇO
 CONVOCAÇÃO
 TREINAMENTO
 CONGRESSO
 ENCONTRO/SEMINÁRIO

DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM, DATA E HORA DE INÍCIO E TÉRMINO DO EVENTO:

JUSTIFICATIVA (Justificar quando o afastamento iniciar-se em sábados, domingos ou feriados (§ 2º, Art. 5º, Dec. 5.992/06) e quando a solicitação não for dentro do prazo mínimo de 10 dias de antecedência em caso de viagem com passagens aéreas (Art. 1º, Port. 505/09):

ROTEIRO DA VIAGEM:

ORIGEM			DESTINO			TIPO DE TRANSPORTE
DATA	LOCAL	UF	DATA	LOCAL	UF	

Fortaleza, _____ de _____ de 201_____

Assinatura do Proposto

Parecer:

Chefia Imediata

Parecer:

Reitor ou
Resp. AÇÃO/PROJETO/PROGRAMA

Reservado ao setor Orçamentário/Financeiro

Tipo de despesa	PI	Nota de empenho
Diária		
Passagem aérea		
Passagem terrestre		

DGO: _____/_____/_____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1.** A Concessão de diárias deve estar consignada à informação consubstanciada de eventos motivadores do deslocamento, devendo o solicitante anexar documento que justifique o deslocamento (carta de aceite, ofício ou e-mail de convocação, convite, cronograma, folder, etc.).
- 2.** De acordo com o Art. 58, 8112/90 § 1º O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.
- 3.** De acordo com o Art. 58 da lei 8.112/90 “§ 3º também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas...”
- 4.** As diárias e passagens somente podem ser dispensadas quando a viagem acontecer em carro oficial ou quando houver garantia de estadia e alimentação custeadas pela instituição.
- 5.** A compra das passagens será realizada pela agência de viagem contratada prevalecendo o menor preço.
- 6.** Destaque-se que a legislação não permite pagamento retroativo diárias, nem indenização de bilhete de passagem adquirido sem ser por empresa fornecedora, contratada para este fim.
- 7.** Viagens com concessão de passagens aéreas devem ser solicitadas, conforme solicitação, com antecedência mínima de 10 dias. As solicitações feitas em prazo inferior a dez dias devem ser acompanhadas de justificativa, para posterior autorização pela autoridade superior.
- 8.** As eventuais alterações de percurso ou de datas e horário do deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração, serão de inteira responsabilidade do servidor eximindo - se a administração pública de quaisquer responsabilidades e devendo as alterações constar no relatório de viagem.
- 9.** É obrigatória a devolução do canhoto das passagens e o relatório de viagem ao seu proponente no prazo de 5(cinco) dias a contar do término do deslocamento, a fim de que seja encerrada sua proposta de viagem. A não observância desta obrigação impede-o de realizar nova viagem, conforme Portaria nº 205, de 22 de abril de 2010.