**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - ESTADOS**

**PCDP n**º /

Servidor Efetivo  Servidor Comissionado  Contratado  Membro Comitê



Outros



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome:  Cargo/Profissão: | CPF:  Unidade: |  |
| Nome do Programa:  Ação Orçamentária: | Fonte Orçamentária: Agência: | Conta Bancária: |

**MOTIVO DA VIAGEM** (objeto/assunto a ser tratado/evento):

A descrição do motivo deve permitir verificar a clara vinculação com o objeto contratual do programa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERCURSO** | | | |
| **CIDADES** | | **PARTIDA** | **CHEGADA** |
| **DE** | **PARA** | **DATA/HORA** | **DATA/HORA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Justificar:** quando se tratar de viagem cujo horário de partida e/ou chegada não poderão ser alterados:

***Por exemplo****: Para o trajeto entre as cidades há poucas opções de voos diretos com horários que permitam o melhor aproveitamento do tempo para as tarefas a serem realizadas. O voo de ida escolhido foi exatamente que permitiria chegássemos o mais cedo possível em Maceió para aproveitar o expediente de quarta-feira. Com relação ao voo de volta, considerando que já estaríamos há 4 dias em viagem, seria muito exaustivo optar pelo voo de 5:20h da madrugada de sábado, dessa forma, optamos pelo voo saindo às 13:45h de Maceió – único também sem escala com horário adequado.*

**Justificar:** viagem em final de semana e/ou feriados**:**

***Por exemplo****: O deslocamento de volta deverá ocorrer no sábado (19/06/2011), pois não haverá tempo hábil para finalizar as atividades até a hora do último voo de sexta-feira, que é antes do término do expediente da SEMARH/AL.*

**Justificar:** quando se tratar de viagem fora do prazo:

**Informar:** quando o servidor for cumprir expediente na instituição no dia do embarque ou no retorno da viagem:

Ao Senhor *(Cargo superior ao do responsável pela Unidade requisitante),* encaminhamos para análise de Vossa Senhoria.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data / /

Assinatura e carimbo do *responsável pela Unidade Requisitante*

Ciente e de Acordo. Ao Senhor (Cargo superior ao do responsável pela Unidade requisitante)**,** para exame e autorização nos termos do Decreto de n° xxxxx/xxxx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data / /

Assinatura e carimbo do (*Cargo Superior*)

Nos termos previstos no Decreto de n° xxxxxx/xxxx, autorizo a concessão das diárias e/ou passagens requeridas. Ao Senhor Ordenador de Despesas, para as demais providências.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data / /

Assinatura e carimbo do *responsável pela autorização*