

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do servidor:		Matrícula do Servidor:		
		Setor:		
CPF:	RG:	Cargo/Função:		
Nº Banco:	Nº Agência:	Nº Conta p/ Depósito:		
Data de Saída	Data do Retorno	Nº diárias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Origem da Viagem: Balsa Nova		UF: PR	Destino da Viagem:	
			UF:	
Tipo de diárias:		Natureza da diária:		
Dentro do Estado <input type="checkbox"/>	Diária Única <input type="checkbox"/>	Capital – com pernoite <input type="checkbox"/>		
Fora do Estado <input type="checkbox"/>	Capital - sem pernoite <input type="checkbox"/>	Capital Federal – com pernoite <input type="checkbox"/>		
Internacional <input type="checkbox"/>	Capital Federal – sem pernoite <input type="checkbox"/>	Municípios Vizinhos – com pernoite <input type="checkbox"/>		
	Municípios Vizinhos – sem pernoite <input type="checkbox"/>	Outros Municípios – com pernoite <input type="checkbox"/>		
	Outros Municípios – sem pernoite <input type="checkbox"/>			
Tipo de Transporte:		Aérea []	Terrestre []	
Objetivo da Viagem:				
Dotação Orçamentária:		Nome/Assinatura do Ordenador da Despesa:		
Natureza da Despesa:	Conta:	Fonte:		
Nº da Portaria:		Nº da Lei de concessão de diária: 701/2013		
Nº do Bilhete de Passagem:				
TERMO DE COMPROMISSO				
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Art. 7º da Lei nº 701/2013 devidamente atestados, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.			Assinatura do Servidor/Carimbo	

Obs:

- 1 - Nos campos Tipo de Diárias e Natureza de Diárias, assinalar o quadro correspondente.
- 2 - O número do bilhete de passagem é obrigatório.
- 3 - Campo Nº da portaria deixar em branco.
- 4 - O solicitação deve ocorrer com pelo menos 4 (quatro) dias uteis de antecedência, salvo emergências.
- 5 - A solicitação deve estar acompanhada de um documento comprobatório do evento ou treinamento solicitado.
- 6 - Após cumprir todas as etapas acima, protocolar e encaminhar para o Gabinete.