|  |  |
| --- | --- |
| D:\Users\JOELMER\Pictures\Sem título.pngPEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS | **Para uso do solicitante do SCDP**(não preencher)**PCDP Nº:** |
| Proposto: |
| E-mail: | Data de nascimento: |
| CPF: | Tel: | Cel: |
| Campus: | Centro de custo:**.** |
| Banco:  | Agência:  | Conta corrente:  |
| Motivo da viagem: (Anexar os documentos comprobatórios: convite, convocação, programação, comprovante de inscrição no evento).**.** |
| **Data do início da viagem:**  | **Hora: :** |
| **Data do término da viagem:**  | **Hora: :** |
|  |  |
| **Data do início do trabalho, evento ou missão:**  | **Hora: :** |
| **Data do término do trabalho, evento ou missão:**  | **Hora: :** |
|  |  |
| DATA | PERCURSO DE IDA (CIDADE ORIGEM – CIDADE DESTINO) | TRANSPORTE UTILIZADO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| DATA | PERCURSO DE VOLTA (CIDADE ORIGEM – CIDADE DESTINO) | TRANSPORTE UTILIZADO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Justificativa** (para viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06: |
| **Justificativa** (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG:  |
| **Justificativa** (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício): |
| **Observações gerais** (desconto de auxílio transporte, restrições de agenda do proposto): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura do RequerenteData: Centro de Custo: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura da Chefia ImediataData:  |
| Assinatura do (a) Pró-Reitor, Diretor (a) ou chefe de gabinete: Data: |
| O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, relatório de viagem, os canhotos/bilhetes das passagens (aéreas e/ou terrestres), certificados de participação (em caso de cursos ou eventos). |

**ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

* As diárias devem ser solicitadas, preferencialmente até 10 (dez) dias antes da realização da viagem.
* No motivo da viagem informar claramente de qual evento ou reunião o servidor irá participar.
* As solicitações devem estar acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição e o período da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação, comprovação de inscrição, etc.).
* As concessões de diárias que abrangem as sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas.
* Qualquer afastamento do país, com passagens e/ou diárias custeadas pelo IFMG, deverá ser autorizado com antecedência pelo Reitor por meio de publicação de afastamento no diário oficial.
* As passagens serão compradas com base nos horários fornecidos na solicitação. Ainda, será escolhida a tarifa mais barata praticada entre 07h00 e 21h00.
* O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, relatório de viagem e **os canhotos/bilhetes das passagens (aéreas ou terrestres)**, visando a compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas.
* O servidor que não apresentar o canhoto das passagens (aéreas ou terrestres) e o relatório de viagem dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada.
* Caso o servidor use o auxílio transporte no dia da partida ou no dia da chegada, devido ao deslocamento entre sua residência e a sede, o servidor deverá informar no campo “Observações Gerais” que a viagem iniciou e/ou terminou na sede. Desta forma, a diária não sofrerá o desconto de auxílio transporte correspondente no início e/ou fim da viagem.