



**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PARA CONVIDADOS**  
**(Ler as instruções na última página)**

**Informações do solicitante<sup>1</sup>**

<b>Solicitante:</b>		<b>Concessão de:</b>	( ) Diárias; ( ) Passagens
<b>Telefones:</b>		<b>Email:</b>	

**Informações do proposto<sup>2</sup>**

<b>Proposto:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Telefones:</b>		<b>Email:</b>	
<b>Dados Profissionais:</b>	( ) Servidor Público Federal; ( ) Colaborador Eventual <sup>3</sup> (Não Servidor Federal)		
<b>Conta Corrente</b> (com dígito verificador):		<b>Agência</b> (sem dígito verificador):	
<b>Número do Banco:</b>		<b>Banco:</b>	
<b>Nacionalidade:</b>	( ) Brasileiro; ( ) Estrangeiro	<b>Passaporte<sup>4</sup>:</b>	
<b>Nome da Mãe<sup>4</sup>:</b>		<b>Nascimento:</b>	__/__/__

**Informações da viagem<sup>5</sup>**

<b>Cidade de Origem:</b>		<b>UF:</b>		<b>País:</b>	
<b>Cidade de Destino:</b>		<b>UF:</b>		<b>País:</b>	
<b>Meio de Transporte<sup>6</sup>:</b>	( ) Aéreo; ( ) Rodoviário; ( ) Veículo Oficial; ( ) Carro Próprio				

**Informações das atividades<sup>7</sup>. (Anexar documentação<sup>8</sup>):**

<b>Data</b>	<b>Hora de Início</b>	<b>Hora de Término</b>	<b>Descrição das atividades previstas</b>

<b>ASSINATURA DO SOLICITANTE</b> __/__/__	<b>ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO</b> __/__/__	<b>ASSINATURA E CARIMBO DA DIREÇÃO DE CENTRO</b> __/__/__
--	---	--



**IMPRIMIR ESTA PÁGINA APENAS SE ALGUM CAMPO FOR PREENCHIDO**

**Outros benefícios recebidos**

Especificar a fonte e finalidade de qualquer recurso financeiro, diárias, passagens ou outros que achar relevante.

--

**Trechos de ida**

Indicar modalidade (Aéreo; Rodoviário; Veículo Oficial; Carro Próprio) e os trechos desejados. É especialmente importante indicar horário de ida e chegada quando há trechos aéreos, com compra de passagem pela administração, e rodoviários.

Cidade de Origem	Data de partida	Hora	Cidade de Destino	Data de chegada	Hora	Modalidade

**Trechos de volta**

Indicar modalidade (Aéreo; Rodoviário; Veículo Oficial; Carro Próprio) e os trechos desejados. É especialmente importante indicar horário de ida e chegada quando há trechos aéreos, com compra de passagem pela administração, e rodoviários.

Cidade de Origem	Data de partida	Hora	Cidade de Destino	Data de chegada	Hora	Modalidade

**Apresentar Justificativas**

PEDIDOS COM MENOS DE 20 DIAS ÚTEIS DA DATA DO INÍCIO DA VIAGEM
VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
VIAGEM COM GRUPO DE MAIS DE 10 PESSOAS



**Orientações para preenchimento do formulário**  
**Esta página não precisa ser impressa.**

**Solicitante**

- 1 – É a pessoa que ensejou a proposta. Quem convidou o proposto. Geralmente o organizador do evento.
- 2 – Pessoa que se deseja convidar.
- 3 – Para colaboradores eventuais é necessária a anexação dos seguintes documentos: Nota Técnica com currículo resumido e Documento de Identidade
- 4 – Apenas para estrangeiros. Anexar cópia do Passaporte
- 5 – A compra de passagens pela administração pública é regida pela IN 03/11/02/2015/MPOG. Caso não haja a solicitação de diárias apenas, desencorajamos a compra do bilhete anteriormente à aprovação da proposta.
- 6 – Caso haja a necessidade de mais de uma modalidade de transporte, indicar na segunda página deste formulário.
- 7 – Descrever as atividades para as quais está sendo convidado a participar o proposto. Adicionar mais linhas caso seja necessário.
- 8 – Exemplos de documentação: carta convite, convite, programação do evento, portaria de designação, termo de renúncia, comprovantes de outros auxílios financeiros.

**Importante: Entregar Relatório de Prestação de Contas da Viagem até 05 dias após o retorno da viagem na Secretaria do CCE devidamente preenchido, documentado e com as assinaturas.**