

**PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens**

**Proposto**

Tipo: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nível do Cargo: \_\_\_\_\_ RG/Org. Emissor: \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_\_\_\_

Cargo ou Função: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

No caso de SEPE: Aux. Transporte: \_\_\_\_\_ Aux. Alimentação: \_\_\_\_\_

**Tipo de Viagem:** \_\_\_\_\_ **Tipo Solicitação:** \_\_\_\_\_ **Meio de Transporte:** \_\_\_\_\_

**Motivo da Viagem:**  A serviço  Congresso  Convocação  Encontro/Seminário  Treinamento

**Descrição do motivo da viagem, data e hora de início e término do evento:**

**Justificativa**

*Justificar quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluem sábados, domingos ou feriados (§2º, Art. 5º, Dec. 5.992/06), quando a solicitação não for dentro de prazo mínimo de 15 dias de antecedência e quando o afastamento compreender mais de 05 dias contínuos.*

**Roteiro da Viagem**

Origem			Destino		
Data	Local	UF	Data	Local	UF

*Assumo a responsabilidade de prestar contas dessa viagem e comprometo-me a entregar à unidade solicitante o relatório de viagem e os comprovantes de embarque (em casos de solicitação de passagens aéreas), bem como demais documentos solicitados, no prazo máximo de cinco dias a contar do retorno da viagem, de acordo com a legislação vigente.*

**Proposto**  
Assinatura e carimbo

**Chefia Imediata**  
Assinatura e carimbo

**Proponente**  
Assinatura e carimbo

**Cidade /UF:**

**Data:**