

**ANEXO I**  
**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

**RELACIONE OS SERVIDORES**

1 - Nome:

3 - Nome:

2 - Nome:

4 - Nome:

**DESCRIÇÃO DO DESLOCAMENTO**

Data de saída:

Data de retorno:

Horário de saída:

Horário de retorno:

Será necessário pernoite durante o afastamento?

( ) SIM Quantas noites? \_\_\_\_\_ ( ) NÃO

A hospedagem e alimentação, no período de afastamento, serão subsidiadas por outra entidade?

( ) sim, apenas a hospedagem ( ) sim, apenas a alimentação

( ) sim, hospedagem e alimentação ( ) não

A solicitação será protocolada com 07 dias úteis de antecedência do deslocamento?

( ) SIM ( ) NÃO – descreva a justificativa:

Motivo do deslocamento (Descreva quais atividades serão realizadas, fornecendo informações para possibilitar análise de sua compatibilidade com o interesse público – art. 3º, II, desta Resolução):

Origem e destino (No caso de deslocamento a duas ou mais localidades, descrever a rota a ser percorrida, em ordem, bem como a estimativa de horas/dias a ser dispendido em cada uma delas para a realização das atividades):

No caso do afastamento iniciar-se às sextas-feiras, incluir sábado, domingo ou feriado, justificar a razão dessa necessidade (hipóteses do art. 4º, parágrafo único, desta Resolução):

Exponha a correlação do motivo do deslocamento com as atribuições do seu cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício de sua função comissionada ou de seu cargo em comissão (artigo 3º, III, desta Resolução):

**MEIO DE TRANSPORTE A SER UTILIZADO**

- ( ) Transporte aéreo
- ( ) Transporte rodoviário
- ( ) Veículo oficial
- ( ) Outros Qual? \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO PRÉVIA**

O deslocamento foi autorizado em outro expediente?

- ( ) SIM - nº do protocolo: \_\_\_\_\_ ( ) NÃO

**DADOS DOS SERVIDORES**

Nome:

Lotação:

Cargo:

Matrícula:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Nome:

(Local, data e assinatura do servidor)

**CAMPO A SER PREENCHIDO PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO DO SERVIDOR**

Atesto, à veracidade das informações acima lançadas, que o deslocamento foi planejado da forma mais econômica e razoável, bem como que o requerimento atende aos requisitos da presente Resolução, estando de acordo com o pagamento das diárias nos moldes solicitados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura e nome do Superior Hierárquico:

Cargo/Função:

**ANEXO II**

**COMPROVANTE DE DESLOCAMENTO E DE ATIVIDADES DESEMPENHADAS**

**DADOS DO SERVIDOR**

**Nome:**

**Cargo:**

**Matrícula:**

**Lotação:**

**DADOS DA VIAGEM**

**Data de Saída:**

**Data de Chegada:**

**Horário de Saída:**

**Horário de Chegada:**

**Localidade de Origem:**

**Localidade de Destino:**

**Roteiro de Viagem (caso houver, especificando o tempo de permanência em cada localidade):**

**Meio de Transporte Utilizado:**

- ( ) Transporte aéreo
- ( ) Transporte rodoviário (ônibus)
- ( ) Veículo oficial
- ( ) Outros \_\_\_\_\_

**Houve Pernoite?**

( ) SIM Quantas noites ? \_\_\_\_\_

( ) NÃO

**RELATO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

**Obs: Deve(m) ser anexado(s) documento(s) do(s) qual(is) se possa extrair a comprovação do deslocamento e das atividades desempenhadas.**

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

(Local, data e assinatura do servidor)