

**FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Solicitante: |  | | | | Assinatura do solicitante: | |
| Nome do Evento: |  | | | | | |
| Período da atividade: | Data início da missão:  Horário: | | | | Data fim da missão:  Horário: | |
| CPF: | | Conta Corrente: | | Agência: | | Operação: |
| Telefone para contato: | | E-mail atualizado: | | | | |
| **ROTEIROS DA VIAGEM**   * **O período do afastamento deve abranger os dias de deslocamento até o local de missão e de retorno à sede.** | | | | | | |
| Local da Saída:  Data da Saída: | | | Local do Retorno:  Data do Retorno: | | | |
| ( ) Passagens e Diárias ( ) Somente passagem ( ) Somente diárias  ( ) Passagem de ida e volta ( ) Somente passagem de ida ( ) Somente passagem de volta  Quantidade de diárias aprovadas pelo Colegiado: | | | | | | |
| **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**   1. Convite, carta de aceite ou comprovante de inscrição a depender do caso. 2. Programação/cronograma do evento 3. Cartão de vacinação atualizado 4. Currículo lattes   **ATENÇÃO:**   1. Proposto de licença, em gozo de férias e/ou com prestação de contas pendentes não pode se afastar a serviço; 2. Este formulário de solicitação e a documentação obrigatória devem ser encaminhados até, no máximo, 10 dias antes da realização da viagem. Não nos responsabilizaremos por solicitações feitas fora deste prazo. 3. De acordo com a legislação, o servidor se afasta de sua sede a serviço. O período do afastamento deve abranger os dias de deslocamento até o local de missão e de retorno à sede. Não inclui os dias que, por interesse do Proposto, ele permanece no destino, uma vez que não há mais serviço a realizar. Caso aconteça, também de acordo com a legislação, deve ser realizado sob responsabilidade do Proposto. | | | | | | |