



PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP

Nº do PCDP: *Código da Solicitação: *

I – IDENTIFICAÇÃO DO SETOR SOLICITANTE

Data do Pedido: ____ / ____ / ____

Responsável: _____

Setor: _____ Telefone: _____

II – IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Nome: _____

Cargo/Função: _____ CPF: _____

III – PROGRAMAÇÃO DA VIAGEM

Objetivo: _____

Origem: _____ UF: _____ Destino: _____ UF: _____

Data e Hora da Ida: ____/____/____ - ____:____ Data e Hora da Volta: ____/____/____ - ____:____

Justificativa para sábados, domingos e feriados / Outras observações: _____

Transporte: Aéreo Terrestre Fluvial

Fazer 3 (três) cotações de Transporte Aéreo: 1) Valor de Passagem: R\$ _____, _____ Companhia: _____

2) Valor de Passagem: R\$ _____, _____ Companhia: _____

3) Valor de Passagem: R\$ _____, _____ Companhia: _____

Justificativa por não selecionar o menor valor: _____

IV – DADOS DO PAGAMENTO*

Valor de Passagem: R\$ _____, _____ Localizador: _____ Classe(s): _____ Companhia: _____

Nº de Diárias: _____ (_____) Total: R\$ _____, _____ (_____)

V – AUTORIZAÇÃO

Chefe Imediato: _____ Data: ____/____/____

ASSINATURA E CARIMBO

Secretário Executivo da Área: _____ Data: ____/____/____

ASSINATURA E CARIMBO

Secretário de Estado da Fazenda: _____ Data: ____/____/____

ASSINATURA E CARIMBO

Fica determinado à Gerência de Recursos Humanos – GERH que adote as providências necessárias ao controle de prestação de contas do(a) servidor(a), mediante apresentação dos comprovantes e relatório conclusivo sobre a atividade no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, bem como o desconto em folha de pagamento, em caso de descumprimento, de acordo com o art. 8º, V, do Decreto nº 26.337, de 12/12/2006 e I.N. 02/2006 - GS/SEAD.

*Campos preenchidos EXCLUSIVAMENTE pela Gerência de Recursos Humanos – GERH.