



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

### SOLICITAÇÃO DE (x)DIÁRIAS ( )PASSAGENS

#### PROPOSTO

Nome: Rafael Ferret
CPF: 958.901.490-91

Reunião de colegiado externo ao IFRS? ( )Sim (x)Não.

Proposto é pessoa com necessidade especial? ( )Sim (x)Não.

MOTIVO DA VIAGEM: ( )A Serviço ( )Congresso ( )Convocação ( )Encontro/Seminário (x)Treinamento		
Descrição da Missão/Compromisso (utilizar uma linha para cada)	Data	Hora
Curso de Formação de Pregoeiros na ESAF Porto Alegre.	17/11/14	08:00

ROTEIRO PREVISTO (Atenção: utilizar uma linha para cada trecho de ida e de volta.)						
Cidade de Origem	Início		Cidade de Destino	Fim		Meio de Transporte (veículo oficial, rodoviário, aéreo, próprio)
	Data	Hora		Data	Hora	
Farroupilha	17/11/14	06:00	Porto Alegre	19/11/14	18:00	Veículo Oficial
Porto Alegre	19/11/14	18:00	Farroupilha	19/11/14	20:00	Veículo Oficial

Utilizará auxílio-transporte no dia de partida (da residência até a sede)? (x)Sim ( )Não.

Utilizará auxílio-transporte no dia de chegada (da sede até a residência)? (x)Sim ( )Não.

Viagem em grupo (mais de 10 pessoas com diárias)? ( )Sim (x)Não.

Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola de governo? (x)Sim ( )Não.

<b>JUSTIFICATIVA para viagem em final de semana, feriado ou iniciada em sexta-feira:</b>
<b>JUSTIFICATIVA para solicitação fora de prazo (10 dias para viagens nacionais e 20 dias para viagens internacionais, conforme IN IFRS nº 13/2013):</b>

**TERMO DE COMPROMISSO** – Pelo presente, comprometo-me a: a) restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IFRS, as diárias recebidas em excesso; b) arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto; c) restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem; d) arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.

Local e data: Farroupilha, 27 de Outubro de 2014.

Assinatura do Proposto
------------------------

#### RECURSOS DA VIAGEM

Unidade: \_\_\_\_\_

Outros (Capacitação, E-Tec, Parfor, Pesquisa, Extensão, etc.): \_\_\_\_\_

Data da Aprovação	Assinatura e carimbo da Chefia Imediata
27/10/2014	

Entregue para cadastramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº PCDP: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Destacar cada compromisso a se realizar durante a viagem e o cronograma. Caso esteja previsto apenas uma atividade para todo o período, informar apenas o início da missão. DEVE-SE anexar documentos comprobatórios, como convocação, folders, cronogramas, e-mails, convites, etc.

A primeira linha compreende o período desde a partida do servidor até término da missão. Os campos data e hora do fim será o término do compromisso.

A segunda linha compreende o retorno após o término da missão. Deve-se lançar o início do retorno e a previsão de chegada.

Estes campos se destinam a informar se o servidor que recebe auxílio transporte utilizará o benefício na data de partida e chegada, normalmente quando se faz necessário comparecer ao câmpus para retirada e entrega da viatura. No caso de utilização de transporte rodoviário (ônibus), o sistema fará o desconto do benefício relativo ao período da viagem.

Neste campo o servidor deverá apresentar justificativas e anexar comprovações, caso a viagens que se iniciem ou se encerrem em finais de semana ou feriados.

Neste campo DEVEM ser apresentadas de forma comprovada, as justificativas para a solicitação de viagens em prazo inferior a 10 (dez) dias, conforme IN IFRS 13/2013. Viagens nacionais terrestres DEVEM ser solicitadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias e diárias com passagens aéreas devem ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.