



## 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.