# 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.