



PCDP – Procedimento de Concessão de Despesas de Diárias e Passagens

NOME DO PROPOSTO:		CPF:		RESERVADO AO SCDP	
IAPE:	E-MAIL:	TELEFONE:		Nº PCDP	
RG:		NOME DO BANCO:			
Nº BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:	
SERVIDOR ()		COLABORADOR EVENTUAL ()		CONVIDADO ()	
MOTIVO DA VIAGEM					
A SERVIÇO () CONVOCAÇÃO () TREINAMENTO () CONGRESSO () ENCONTRO/SEMINÁRIO ()					
DESCRIÇÃO MOTIVO DA VIAGEM, DATA E HORA DO INÍCIO E TÉRMINO DO EVENTO (Anexar documento de solicitação com o "de acordo" da chefia Imediata e do DG)					
JUSTIFICATIVA (Justificar quando o afastamento iniciar ou terminar em sábado, domingo e feriados (Art. 5º, Dec. 5.992/06) e quando a solicitação não for dentro do prazo mínimo de 10 dias de antecedência em caso de viagem com passagens aéreas (Art. 1º, Port. 505/09).					
ROTEIRO DA VIAGEM					
DATA (ORIGEM)	UF	ORIGEM	DATA (DESTINO)	UF	DESTINO
TIPO DE TRANSPORTE					
VEÍCULO OFICIAL () ¹		RODOVIÁRIO () ²		AÉREO () ³	
VEÍCULO PRÓPRIO ()					
<p>¹ Quando não houver veículo oficial disponível o viajante deverá informar a sua nova opção de transporte através de memorando.</p> <p>² Quando a passagem terrestre puder ser adquirida pela Internet o viajante deverá preencher os dados no verso deste formulário. Caso a empresa de transporte não disponibilize a compra de passagens via Internet, ao retornar à sede o viajante deverá entregar os canchotos da(s) passagem(ns) utilizadas para que estas possam ser processadas.</p> <p>³ O viajante deverá repassar pesquisa de vôos de três cias. aéreas referente às datas e horários solicitados.</p>					
_____, _____ de _____ de 201 _____. _____ Assinatura do Proposto			Parecer: _____ Chefia Imediata		
_____ Diretor-Geral do campus de Acaraú					
SOLICITAÇÃO RECEBIDA PARA CADASTRO NO SCDP EM:					

Obs.: Preencher o verso caso sejam solicitadas passagens terrestres.

