



## INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

NOME	INSTRUÇÃO
<b>A- DADOS DO SOLICITANTE</b>	
01- Nome	Preencher com o nome completo do servidor.
02- N° Funcional	Preencher com n° funcional do servidor.
03- Cargo	Preencher com o cargo ocupado pelo servidor.
04- CPF	Preencher com o n° do CPF do servidor.
05- CI	Preencher com o n° da Carteira de Identidade do servidor.
06- Unidade de Trabalho/ Órgão	Preencher com o nome da unidade de trabalho e órgão de localização do servidor.
07- Conta Corrente	Preencher com o n° da conta corrente do servidor.
08- Banco/N° Agência	Preencher com o n° do banco e agência do servidor.
<b>B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM</b>	
09- Motivo da Viagem	Preencher com o motivo da viagem do servidor.
10- Destino (Cidade/ Estado)	Preencher com o local de destino (Cidade e Estado) da viagem do servidor.
11- Período	Preencher com a data de início e retorno da viagem do servidor.
12- Hora de saída	Preencher com data e hora de saída da viagem do servidor.
13- Hora de retorno	Preencher com data e hora de retorno da viagem do servidor.
14- Transporte	Preencher com o tipo de transporte a ser utilizado na viagem do servidor.
<b>C- QUANTIDADE DE DIÁRIA / DADOS PARA INSCRIÇÃO</b>	
15- Quantidade Diárias	Preencher com a quantidade de diárias solicitadas.
16- Valor Diária (R\$)	Preencher com o valor da diária.
17- Ajuda Transporte (R\$)	Preencher com o valor da ajuda Transporte, se necessário.
18- Total a Receber	Preencher com o valor total de diárias a receber.
19- Necessária Inscrição	Preencher se SIM ou NÃO, caso seja necessário haver pagamento de inscrição para congresso ou outros.
20- Valor (R\$)	Preencher com o valor a ser pago pela inscrição, caso seja necessário.
21- Favorecido	Preencher com o nome ou razão social da instituição.
22- CGC	Preencher com o CGC da instituição.
23- Banco	Preencher com o nome do banco responsável pelo recolhimento do valor a ser depositado.
24- Agência	Preencher com o n° da agência bancária.
25- Conta Corrente	Preencher com o n° da conta corrente da instituição.
<b>D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO</b>	
26- Data, Assinatura do Servidor e Assinatura do Chefe Imediato	Preencher com a data da solicitação, apor carimbo e assinatura do servidor, e carimbo e assinatura do Chefe Imediato.
<b>E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
27- Projeto / Atividade	Uso Restrito do Setor de Orçamento
28- Natureza da Despesa	Uso Restrito do Setor de Orçamento
29- Fonte do Recurso	Uso Restrito do Setor de Orçamento
30- ND	Uso Restrito do Setor de Orçamento
31- Plano Interno	Uso Restrito do Setor de Orçamento
<b>F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS</b>	
32- Data e Assinatura	Preencher com a data da autorização para realizar empenho e pagamento e apor carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.