|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título:** Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Relatório de Viagem | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Anexo**: Formulário | | | | | | | | | | | |
| **Número e Versão do Anexo: RQ-PCD-V.4 Fase: Vigente** | | | | | | | | | | | |
| **1. Secretaria:** | |  | | | | | | | **2. Data:** | |  |
| **3. Solicita autorização para realização de viagem e pagamento das despesas ao colaborador:** | | | | | | | | | | | |
| **3.1 Diária ( ) Transporte ( ) Passagem Aérea ( ) Inscrição ( )** | | | | | | | | | | | |
| **4. Colaborador(es) autorizado(s):** | | | | | | | | | | | |
| **Nome** | | | | | **Cargo Nomeado** | | | **CPF** | | **Função Exercida** | |
|  | | | | |  | | |  | |  | |
| **5. Especificação de cada despesa** | | | | | | | | | | | |
| **5.1 Diárias** | | | | | | | | | | | |
| **Finalidade da Viagem:** | | | | | | | | | | | |
| **Percurso**  **(trecho e quilometragem)** | **Partida**  **(data e horário)** | | **Retorno**  **(data e horário)** | | | **Quantidade e Valor (R$)**   |  |  | | --- | --- | | **Com pernoite** | **Sem pernoite** | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Qt.** | **V. unit.** | **Valor total** | **Qt.** | **V. unit.** | **Valo total** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| **Total das diárias:** | | | | **R$ 0,00** | | | | | | | | |
| **5.2 Passagem aérea (valor):** | | | | **R$: 0,00** | | | | | | | |
| **5.3 Inscrição (valor):** | | | | **R$: 0,00** | | | | | | | |
| **5.4 Total Geral das Despesas:** | | | | **R$: 0,00** | | | | | | | |
| **6. Assinatura do Colaborador Solicitante** | | | | | | | **7. Autorização da Secretaria da Área Solicitante** | | | | |
| **8. Autorização do Secretário(a) de Gestão, Planejamento e Finanças – SEGEPLAN** | | | | | | | **9. Especificações:** | | | | |

**Obs.:**

1. este formulário deve ser autuado somente após preenchimento dos campos “1” a “9”;
2. o campo “5.2” deve ser preenchido somente nas solicitações de autorização de viagem para fora do Estado de Goiás;
3. o campo “5.3” será preenchido somente quando houver necessidade de inscrição de cursos, treinamentos, eventos e outros com as mesmas especificações;
4. este formulário está disponível no site: [www.itapuranga.go.gov.br](http://www.itapuranga.go.gov.br) ou [www.nucleogov.com.br/itapuranga](http://www.nucleogov.com.br/itapuranga)