



ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2015

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM PARA DESLOCAMENTO DE SERVIDOR

01 – Dados do Servidor:

Nome:.....
Cargo:.....
Ramal:..... Matrícula: CPF:.....
E-mail:..... Cidade de Origem (localização):.....

02 – Dados da Viagem:

Tem preferência por qual meio de locomoção?: aéreo () rodoviário () ferroviário/hidroviário ()
Destino:.....
Local de Ida:..... Local de Volta:.....
Data e hora do afastamento (incluindo Ida e Volta):.....
Sugestão de Voo Ida:.....
Volta:.....
Respeitado o prazo do art. 20, da Res. nº. 05/2015 (cinco dias úteis): ()SIM ()NÃO –
JUSTIFICATIVA:.....

03 – Justificativa da Viagem: (Anexar folder do curso ou evento, convite de reunião)

.....
.....
.....
.....

04 – Chefia Imediata do Servidor:

Data: ____/____/____ Assinatura:.....
Chefia Imediata (carimbo)

05 – Autorização:

Autorizo: Sim Não Data: ____/____/____
SECRETÁRIO GERAL

¹ O voo sugerido será adquirido caso represente o preço médio da passagem no dia e horário indicado, o que será averiguado por meio de cotação de preços com empresa especializada contratada pelo PJES.

Observações Importantes:

- art. 20, par. único, da Res. 05/2015: “O ônus das remarcações ou cancelamentos de bilhetes será suportado pelo beneficiário, salvo, excepcionalmente, se o motivo gerador for decorrente da necessidade de serviço devidamente comprovada e justificada por escrito pelo interessado ou pelo proponente e levada à consideração do ordenador de despesa”.
- art. 21, §1º, da Res. 05/2015: “O comprovante de embarque deverá se encaminhado à Secretaria Geral, devendo, também, ser encaminhada uma cópia do referido comprovante à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, junto com o Boletim de Diárias.”