

ROTEIRO DE VIAGEM

1 – Atualização deste Formulário: 20/07/2018

2 – **Regulamentação Vigente: Decreto Municipal nº. 6.539/2015**

3 – Este Roteiro de viagem deve ser entregue no Departamento de Contabilidade ANTES da viagem.

4 – Documentos comprobatórios do descolamento e do cumprimento do objetivo da viagem devem ser entregues ao responsável pelo assunto na Unidade Gestora, em até 48 horas após o retorno do evento, sob pena de débito do valor total adiantado, no salário.

Nome do Servidor					
Matricula Nº.					
Telefone para contato:					
Unidade de Serviço:					
Cargo:					
Conta Corrente para Depósito/Transferência					
IMPORTANTE: Indicar conta bancária em nome do servidor, caso possua conta tipo <u>conta salário</u> (que transfere seu salário para outro Banco); deverá informar somente a conta nesse Banco destino, onde realiza suas movimentações.					
Conta ➡	Banco	Agência	Operação	C/C	Conta Conjunta
					() Sim () Não

Considerar hora de saída e retorno (chegada) ao local de trabalho ou cidade tradicional			
Data do Deslocamento		Horário	
Data do Retorno		Horário	
Destino da Viagem			
Meio de deslocamento	() Aéreo () Rodoviário () Carro Oficial () Outro (qual?):		
Finalidade:			

Preenchimento pelo Autorizador:
Refeições Custeadas/Autorizadas: Preenchimento obrigatório para diárias sem pernoite. Obrigatório o preenchimento de apenas uma alternativa, sob pena de não pagamento da diária. (a) Café (b) Café e Almoço (c) Almoço OU Jantar (d) Almoço e Jantar (e) Café, Almoço e Jantar

Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo do Autorizador

Preenchimento pela Contabilidade:			
Data	Especificação Diária	Nº	Valor (R\$)
	Pernoite		
	Café		
	Almoço		
	Jantar		
Total			
O valor da(s) diária(s) importa em: R\$			