



FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Dados do Servidor

Matrícula / Portaria:

Nome Completo: _____

Secretaria: _____ Departamento: _____

Cargo/Função: _____

Detalhes da Solicitação

Quantidade de Diárias: _____ Data(s) do Deslocamento: ___/___/___ a ___/___/___

Descrição do Motivo para o Deslocamento:

Declaração do Servidor

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que a solicitação de diárias é necessária para o cumprimento das atividades relacionadas ao meu cargo.

Assinatura do Servidor: _____ Data: ___/___/___

Aprovação da Chefia Imediata

Nome do Superior Imediato: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____ Data: ___/___/___

Preencha todos os campos do formulário de forma legível.

Anexe os documentos necessários que justifiquem a solicitação.

Envie o formulário preenchido e assinado para a Secretaria de Finanças com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data prevista para o deslocamento.

Observações Adicionais: Após o retorno, o servidor deverá apresentar um relatório detalhado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, no prazo máximo de até 3 (três) dias uteis, conforme as diretrizes estabelecidas no Comunicado Interno nº 01/2025.