



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP

Viagem Nacional

PROPOSTO (passageiro)

PCDP nº \_\_\_\_\_/2014

(X) Servidor ( ) Assessor Especial ( ) Convidado ( ) Colaborador ( ) Outros  NM  NS

Nome: Carlos Tiago Garantizado Telefones: ( 92 ) 8418-0244  
 Cargo/Profissão: Tec. de TI SIAPE: 1455484 CPF: 79310613220  
 Instituição/Campus: Reitoria Setor: DGTI  
 E-mail: tiago@ifam.edu.br Banco: Brasil Agência: 3053-8 Conta: 016715-0

Motivo da Viagem: ( ) A serviço ( ) Congresso ( ) Convocação ( ) Encontro/Seminário (X) Treinamento

Descrição do Motivo da Viagem: Capacitar os servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento e tecnologia da informação, nos Campi e Reitoria, visando o desenvolvimento e aprimoramento das competências técnicas e gerencias, no que diz respeito ao entendimento sobre os fundamentos, princípios, funções, técnicas, estrutura, legislação, políticas, normas, instrumentos e os principais conceitos envolvidos na gestão orçamentária, além de informações importantes sobre receitas e despesas, planejamento e operação de sistemas que foram constituídos para a inserção das informações, gestão do conhecimento e o monitoramento, mantendo foco na melhoria da qualidade dos serviços públicos a serem prestados.

Documento de autorização do afastamento (anexar):

Início do(s) evento(s) (data/hora): 19/07/2014

Término do(s) evento(s): 25/07/2014

Roteiro da viagem:

Trec ho	Origem	Destino	Início (data/hora)	Fim (data/hora)	Diárias (sim ou não)	Passagens (sim ou não)
01	Manaus	Maués	21/07/2014 (8h)		sim	sim
02	Maués	Manaus		25/07/2014 (18h)	sim	sim
03						
04						

Meio de Transporte: ( ) Aéreo (X) Fluvial ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio

- JUSTIFICAR A:

- Viagem sem diária(s) ou sem passagem(ns):
- Viagem urgente (caso o pedido esteja sendo feito com menos de 10 dias de antecedência da data de embarque):
- Caso o embarque/desembarque ocorra antes das 07h ou depois das 21h:
- Caso o embarque, desembarque ou período da viagem ocorra na sexta, sábado, domingo ou feriado:
- Outras observações:

Data: 30 / 06 / 2014

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Carlos Tiago Garantizado*  
 Assinatura do Proposto

*Ana Maria Alves Pereira*  
 Assinatura Chefe imediato  
 PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL/IFAM  
 Portaria nº 159-GR/IFAM, de 11/2/2013

AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA (Gestor Financeiro):

Carlos Tiago Garantizado  
 SIAPE 1455484  
 Diretor de Gestão de Tics da Informação

Empenho de Diárias: R\$ 1.049,00/IFAM/2013  
 Empenho de Passagem nº:  
 Valor total de passagem:( R\$):

Nome da UG:  
 Nº da UG:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Carimbo e Assinatura

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (Ordenador da Despesa):

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Carimbo e Assinatura



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP  
 Viagem Nacional

PROPOSTO (passageiro)

PCDP nº \_\_\_\_\_/2014

(X) Servidor ( ) Assessor Especial ( ) Convidado ( ) Colaborador ( ) Outros  NM  NS

Nome: ANA MARIA ALVES PEREIRA Telefones: (92) 92294342  
 Cargo/Profissão: PROFESSOR SIAPE: 268122 CPF: 11225491215  
 Instituição/Campus: PRODIN Setor: Pró-reitoria  
 E-mail: anamaria.ifam@gmail.com Banco: Brasil Agência: 1870-8 Conta: 14933-0

Motivo da Viagem: ( ) A serviço ( ) Congresso ( ) Convocação ( ) Encontro/Seminário (X) Treinamento

Descrição do Motivo da Viagem: Capacitar os servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento e tecnologia da informação, nos Campi e Reitoria, visando o desenvolvimento e aprimoramento das competências técnicas e gerenciais, no que diz respeito ao entendimento sobre os fundamentos, princípios, funções, técnicas, estrutura, legislação, políticas, normas, instrumentos e os principais conceitos envolvidos na gestão orçamentária, além de informações importantes sobre receitas e despesas, planejamento e operação de sistemas que foram constituídos para a inserção das informações, gestão do conhecimento e o monitoramento, mantendo foco na melhoria da qualidade dos serviços públicos a serem prestados.

Documento de autorização do afastamento (anexar):

Início do(s) evento(s) (data/hora): 19/07/2014

Término do(s) evento(s): 25/07/2014

Roteiro da viagem:

Trecho	Origem	Destino	Início (data/hora)	Fim (data/hora)	Diárias (sim ou não)	Passagens (sim ou não)
01	Itacoatiara	Maués	19/07/2014 (8h)		sim	sim
02	Maués	Itacoatiara		25/07/2014 (18h)		
03						
04						

Meio de Transporte: ( ) Aéreo (X) Fluvial ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio

- JUSTIFICAR A:

- Viagem sem diária(s) ou sem passagem(ns):
- Viagem urgente (caso o pedido esteja sendo feito com menos de 10 dias de antecedência da data de embarque):
- Caso o embarque/desembarque ocorra antes das 07h ou depois das 21h:
- Caso o embarque, desembarque ou período da viagem ocorra na sexta, sábado, domingo ou feriado:
- Outras observações:

Data: 27/06/2014

Data: / /

*Andréia Brevia*  
 Prof.ª Ana Maria Alves Pereira  
 Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

*Antonio Venâncio Castelo Branco*  
 Assinatura do Reitor Substituto  
 Portaria nº 885, de 06.06.14

AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA (Gestor Financeiro):

Empenho de Diárias nº: \_\_\_\_\_ Nome da UG: \_\_\_\_\_  
 Empenho de Passagem nº: \_\_\_\_\_ Nº da UG: \_\_\_\_\_  
 Valor total de passagem: (R\$): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (Ordenador da Despesa):

Data: 27/6/14

*Antonio Venâncio Castelo Branco*  
 Carimbo do Reitor Substituto  
 Portaria nº 885, de 06.06.14



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP  
Viagem Nacional

PROPOSTO (passageiro)

PCDP nº \_\_\_\_\_/2014

(X) Servidor ( ) Assessor Especial ( ) Convidado ( ) Colaborador ( ) Outros  NM  NS

Nome: João Luiz Cavalcante Ferreira Telefones: (92) 8813-0365  
Cargo/Profissão: Diretor de Planejamento SIAPE: 1062681 CPF: 230.379.622-91  
Instituição/Campus: Reitoria Setor: PRODIN  
E-mail: jcavalcantef@ifam.edu.br Banco: Brasil Agência: 5096-2 Conta: 15090-8

**Motivo da Viagem:** ( ) A serviço ( ) Congresso ( ) Convocação ( ) Encontro/Seminário (X) Treinamento  
**Descrição do Motivo da Viagem:** Capacitar os servidores que atuam nas áreas de planejamento, orçamento e tecnologia da informação, nos *Campi* e Reitoria, visando o desenvolvimento e aprimoramento das competências técnicas e gerencias, no que diz respeito ao entendimento sobre os fundamentos, princípios, funções, técnicas, estrutura, legislação, políticas, normas, instrumentos e os principais conceitos envolvidos na gestão orçamentária, além de informações importantes sobre receitas e despesas, planejamento e operação de sistemas que foram constituídos para a inserção das informações, gestão do conhecimento e o monitoramento, mantendo foco na melhoria da qualidade dos serviços públicos a serem prestados.

**Documento de autorização do afastamento (anexar):**

**Início do(s) evento(s) (data/hora):** 19/07/2014

**Término do(s) evento(s):** 25/07/2014

**Roteiro da viagem:**

Trecho	Origem	Destino	Início (data/hora)	Fim (data/hora)	Diárias (sim ou não)	Passagens (sim ou não)
01	Manaus	Maués	21/07/2014 (8h)		sim	sim
02	Maués	Manaus		25/07/2014 (18h)		
03						
04						

**Meio de Transporte:** ( ) Aéreo (X) Fluvial ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio

- JUSTIFICAR A:

- Viagem sem diária(s) ou sem passagem(ns):

- Viagem urgente (caso o pedido esteja sendo feito com menos de 10 dias de antecedência da data de embarque):
- Caso o embarque/desembarque ocorra antes das 07h ou depois das 21h:
- Caso o embarque, desembarque ou período da viagem ocorra na sexta, sábado, domingo ou feriado:
- Outras observações:

Data: 27/06/2014

Data: 27/06/2014

João Luiz Cavalcante Ferreira  
SIAPE 1062681  
Assinatura do Planejamento  
159-GR/IFAM/2013

Assinatura: Ana Maria Alves Pereira  
Por: Msc. Ana Maria Alves Pereira  
Reitora de Desenvolvimento Institucional IFAM  
Portaria nº 159-GR/IFAM, de 1/2/2013

**AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA (Gestor Financeiro):**

Empenho de Diárias nº:  
Empenho de Passagem nº:  
Valor total de passagem:( R\$):

Nome da UG:  
Nº da UG:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (Ordenador da Despesa):**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura