



REGULAMENTO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS DO CAMPUS BENTO GONÇALVES DO IFRS

Aprovado pelo Conselho do *Campus*, conforme Resolução nº 035, de 12 de dezembro de 2018

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1º Este documento regula o processo de solicitação, autorização e demais procedimentos relativos à realização de atividades externas no âmbito do *Campus* Bento Gonçalves do IFRS, compreendidas como aquelas de natureza pedagógica que têm por finalidade propiciar aprendizados complementares à formação integral dos estudantes, sendo estas: (i) visitas técnicas, (ii) eventos e (iii) projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º Para fins deste regulamento, define-se como atividades externas aquelas desenvolvidas por servidores (Técnicos Administrativos e Professores) com fins pedagógicos e que aconteçam em espaços diversos que não a sede do *Campus*.

Art. 3º As atividades externas caracterizam-se pelos seguintes objetivos:

I - possibilitar ao estudante uma interação com o mundo do trabalho de forma a desenvolver um espírito crítico;

II - promover a integração entre teoria e prática no que se refere aos conhecimentos construídos pelos estudantes;

III - propiciar aos estudantes a oportunidade de aprimorar a sua formação científica, cultural e tecnológica;

IV – integrar a instituição e o mundo do trabalho, construindo assim uma relação que enseja a complementação pedagógica e a consolidação das relações com a comunidade externa.

Art. 4º São consideradas como modalidades de atividade externa, desde que vinculadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão: (i) visita técnica de curta distância e de longa distância, (ii) eventos e (iii) projetos, assim entendidas:

(i) Visita Técnica de Curta Distância: aquela realizada na microrregião de Caxias do Sul (Anexo V), região essa em que o servidor não tem direito a diárias; configuram-se pelas visitas às instituições públicas e privadas, às empresas e/ou institutos de

pesquisa, de serviços e /ou produção, às propriedades rurais ou locais públicos, com fins pedagógicos.

(ii) Visita Técnica de Longa Distância: aquela realizada nos demais municípios do RS que não pertencem à microrregião de Caxias do Sul, em que os deslocamentos ensejam o recebimento de diárias; configuram-se pelas visitas às instituições públicas e privadas, às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e /ou produção, às propriedades rurais ou locais públicos, com fins pedagógicos.

(iii) Eventos: ações de caráter pedagógico com objetivo de partilhar conhecimentos e informações em determinada área de conhecimento, tendo como modalidades: congressos, feiras, palestras, seminários, cursos, mesa redonda, simpósio, workshop, jornadas científicas, atividades culturais, desportivas, dentre outras afins;

(iv) Projetos: esforço temporário empreendido com objetivos pré-estabelecidos, definidos e claros. Tem início, meio e fim, duração certa e recursos limitados, em uma sequência de atividades que se relacionam. Pode ser de ensino, pesquisa ou extensão, e deve estar cadastrado no sistema informatizado adotado pelo IFRS.

Art. 5º As atividades externas têm características diversas, dependendo da finalidade de realização, podendo ser constituídas como:

I – Metodologia de Ensino: devidamente explicitada nos Planos de Ensino;

II – Atividade complementar: de acordo com o previsto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).

III – Edital institucional específico: fluxo-contínuo e edital de fomento interno/externo nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 6º Ficam estabelecidos, para avaliação da solicitação das atividades externas, os seguintes critérios:

I - previsão da atividade externa no (s) plano (s) de ensino;

II - disponibilidade de transporte e recursos orçamentários;

III - componentes curriculares envolvidos, na perspectiva do trabalho de integração curricular;

IV - número de estudantes contemplados.

V - previsão da atividade no projeto cadastrado em fluxo-contínuo ou edital de fomento.

Art. 7º Os servidores poderão solicitar uma visita técnica por componente curricular por período letivo.

Parágrafo único. Optando por não realizar as atividades elencadas nesse regulamento, em hipótese alguma poderá o servidor cedê-las a outro.

DO FLUXO

Art. 8º - Entende-se por fluxo de solicitação todos os procedimentos necessários ao correto encaminhamento do pedido pelo servidor, e que sejam suficientes para avaliação das Diretorias Sistêmicas, ficando assim estabelecido:

I - consulta pelo servidor de datas disponíveis para realização da atividade através de planilha eletrônica disponibilizada pelo setor de agendamento no site do *Campus* Bento Gonçalves;

II - preenchimento pelo interessado dos seguintes documentos: (i) formulário de requisição de atividade (Anexo I); (ii) formulário de autorização formal para afastamento (solicitação de diárias e passagens - SCDP) e (iii) demais documentos correlatos à atividade, como autorização de outros professores para disponibilização de períodos, autorização dos pais, para o estudante dormir fora da sede e outros que possam vir a ser solicitados para instrução do pleito;

III - entrega de formulários e demais documentos necessários à instrução do pedido nas Diretorias Sistêmicas afins, para análise da assessoria técnica;

IV - aprovação ou rejeição da solicitação pelas Diretorias Sistêmicas, e, sendo aprovada, envio ao setor responsável pelo agendamento dos pedidos; e, no caso de indeferimento, a Diretoria Sistêmica comunicará o servidor;

V - após o deferimento, o setor de agendamento: (i) recebe os pedidos das diretorias; (ii) agenda-os em planilha eletrônica, com o bloqueio da data; (iii) encaminha e-mail ao servidor para confirmação da atividade; (iv) envia a lista para confirmação do percentual de participação de estudantes; (v) recebe do servidor a confirmação de participação dos estudantes, verificando o atendimento ao percentual mínimo e (vi) agenda o transporte;

VI - O requerente da atividade realiza a saída e, ao final da atividade, entrega no setor de agendamento o relatório da atividade (Anexo II), relatório de viagem (prestação de contas de diária SCDP) e a lista dos estudantes participantes no prazo de cinco dias corridos;

VII - O setor de agendamento (i) recebe os relatórios, (ii) finaliza a atividade lançando os dados da saída em planilha eletrônica, para controle de informações estatísticas e (iii) disponibiliza o relatório da atividade às direções.

§ 1º A análise técnica, para autorização das ações, consistirá da verificação quanto ao atendimento aos dispositivos normativos e quanto a pertinência formativa, devendo essa estar alinhada com objetivos institucionais. Além disso, tratando-se de projetos de ensino, pesquisa e extensão deverá ser observado se existe projeto ou programa cadastrado em fluxo-contínuo ou edital de fomento interno/externo no SIGProj, ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, e com status “em andamento normal” ou “recomendado”.

§ 2º O requerimento de atividade externa (Anexo I) deverá ser entregue pelo requerente na respectiva Direção Sistêmica em que a atividade esteja vinculada, que realizará a análise técnica e a aprovação ou rejeição do pedido, e o encaminhará, posteriormente, ao setor responsável pelo agendamento da atividade.

§ 3º Tratando-se de deslocamento em transporte de empresa terceirizada é responsabilidade do servidor realizar as anotações referentes ao deslocamento no formulário de transporte relativas a: lista de presença estudantes; o nome e assinatura do motorista responsável pela condução da visita, placa do veículo, horários de saída, horário de retorno ao *campus*, km de saída, km de retorno e km total, informações sobre eventuais ocorrências e outras que sejam requeridas pelo setor de agendamento ou fiscalização de contrato.

§ 4º O requerente é o único responsável pelos agendamentos necessários a realização da atividade, devendo fazer todos os contatos necessários como: trâmites administrativos internos, marcação com a empresa ou instituição que receberá a atividade, coleta das

autorizações dos pais ou responsáveis, agendamento em meios de hospedagem, para saídas em que ocorrerá pernoite fora da sede, e quaisquer outros que se façam necessários.

§ 5º Existindo a necessidade de utilização de horário (s) de disciplina (s) de outro(s) professor (es) os quais não esteja(m) envolvido(s) na atividade é obrigatória a entrega de uma autorização do(s) mesmo(s) (Anexo III), em papel ou por e-mail institucional, com a expressa cedência de horário.

§ 6º Em datas em que o professor for participar de atividades previstas pela presente normativa, e havendo a programação de aula(s) com turma diferente daquela que realizará a saída, deverá ser informado pelo docente, com antecedência, à Coordenação de Ensino Médio e Educação Profissional ou Coordenação de Ensino Superior quem realizará sua substituição, conforme IN 01/2016 - *Campus* BG;

§ 7º Existindo estudantes da turma que não participem da atividade, por qualquer motivo ou razão, mesmo que justificados, deverá o servidor elaborar atividades pedagógicas em substituição a participação do estudante, a ser aplicada na data da saída externa, vedada a dispensa do aluno.

DOS PRAZOS

Art. 8º Para o agendamento de atividades deverão ser atendidos os seguintes prazos:

I - Das visitas técnicas:

- a - Para o 1º semestre: durante os primeiros 30 dias do início do período letivo;
- b - Para o 2º semestre: durante os primeiros 30 dias do início do período letivo;

II - Dos eventos:

- c - até 5 dias que antecedem a realização do evento;

III - Dos projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- d - até 5 dias que antecedem a realização da atividade.

DO CANCELAMENTO:

Art. 9º Os cancelamentos de atividades externas programadas deverão ocorrer prioritariamente nas 48 horas que antecedem a realização, e, excepcionalmente, em caso de condições climáticas desfavoráveis nas 12 horas em que antecedem o início da atividade.

Parágrafo único. A atividade externa que, posteriormente ao agendamento, não possa ser realizada, por qualquer motivo ou razão, deverá ser cancelada pelo servidor, nos prazos estabelecidos no caput deste artigo. Se o cancelamento não for realizado, fica o servidor sujeito às sanções previstas no Capítulo III do presente regulamento, devendo, ainda, fazer o ressarcimento dos custos integrais se ocorrido o deslocamento de transporte terceirizado para a sede do *campus*.

Art. 10. As atividades externas programadas e aprovadas deverão contar com a participação de no mínimo 75% dos estudantes frequentes no componente curricular indicado, sendo que, não alcançado o percentual, a atividade deverá ser cancelada pelo servidor, mantendo-se a aula.

§ 1º Será desconsiderado para o cômputo do percentual, o estudante que, na data de realização de atividade, apresente problema de saúde ou doença crônica que impeça a sua participação, devendo, para tanto, comprovar a situação por atestado médico ou registro realizado junto à Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE).

§ 2º Em atividades de longa distância, que necessitem de pernoite fora da sede do *campus*, o servidor deverá providenciar a permissão expressa dos pais ou responsáveis legais do estudante, contendo autorização para a participação do aluno na atividade e para hospedagem em meios turísticos como hotelaria, pousada, hostel ou similar, com 15 dias de antecedência ao início do deslocamento, além da confirmação do percentual da presença dos estudantes, conforme previsão do caput.

Art. 11. É vedada a participação de estudantes que não estejam matriculados no componente curricular objeto da atividade externa, bem como de pessoa(s) estranha(s) ou sem vínculo formal com a instituição em atividades descritas pelo presente regulamento.

Parágrafo único. Não se inclui na presente vedação o colaborador eventual ou convidado que, vinculado à empresa ou instituição que receberá a atividade programada, venha atuar tecnicamente para realização dessa, devendo tal situação ser comunicada previamente ao setor de agendamento.

Art. 12. Além do(s) servidor(es) requerente(s) da atividade, que deverá obrigatoriamente acompanhá-la durante todo o desenvolvimento, inclusive presencialmente no transporte que conduzirá os participantes, será permitida a participação de outros servidores e colaboradores terceirizados do *campus* Bento Gonçalves, desde que a área ou objeto da atividade tenham correlação técnica direta com a atividade desempenhada por esses no *campus*, devendo, para tanto, ter autorização expressa da chefia imediata a qual está vinculado.

§ 1º Apenas fará jus à diária o servidor requerente da atividade, sendo que os demais participantes, seja pessoal efetivo ou colaborador, não receberão indenização por tal meio, todavia também deverão preencher o formulário específico do SCDP e declaração de que não utilizará os recursos (Anexo - IV)

§ 2º Os deslocamentos que, por solicitação do servidor requerente da ação, venham a necessitar de apoio técnico de pessoal do CAE ou NAPNE deverá ser solicitado com justificativa prévia que demonstre tal necessidade, sendo deferida apenas com expressa aprovação da chefia das Coordenações e/ou Direções.

CAPÍTULO II

DAS DIÁRIAS

Art. 13. A concessão de diárias e passagens referente a deslocamento no território nacional e no exterior, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, reger-se-á pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Portaria MEC 403 de 23 de abril de 2009, pela Instrução Normativa - IFRS, nº 13, de 9 de novembro de 2012 e demais legislações em vigor.

Art. 14. O servidor do *campus* Bento Gonçalves que se ausentar da unidade administrativa em missão, nas atividades previstas por este regulamento, deverá preencher o formulário de autorização formal de viagem (Anexo IV), conforme disposto na Instrução Normativa - IFRS, nº 13, de 9 de novembro de 2012, que, posteriormente a entrega, será cadastrado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP).

Parágrafo único. Os municípios a que o servidor não faz jus a diária são aqueles pertencentes à Microrregião de Caxias do Sul ou inseridos na Região Metropolitana da Serra Gaúcha (Anexo V), o qual será disponibilizado, para consulta, no sítio eletrônico do *Campus* Bento Gonçalves.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

Art. 15. As atividades previstas neste regulamento deverão ter o acompanhamento e a efetiva orientação do servidor requerente da ação, que será o único responsável por sua organização.

Parágrafo único. O servidor deverá planejar mecanismos que possibilitem a aferição da aprendizagem e a contribuição formativa proporcionada pelas atividades externas.

Art. 16. O servidor será responsável por toda e qualquer situação que ocorra durante a realização da atividade e, por seus atos e omissões, responderá conforme previsão legal, em especial, ao disposto pela Lei 8.112 de 1990.

Art. 17. O servidor deverá instruir a solicitação de atividade externa conforme o fluxo previsto neste regulamento e, após a realização da atividade, apresentar o relatório de viagem, juntamente com a relação de presença dos estudantes participantes ao setor de agendamento no prazo máximo de cinco dias corridos.

Parágrafo único. O não atendimento do presente artigo impedirá o servidor requerente da ação de realizar outras atividades previstas por este regulamento, inclusive as já autorizadas.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE DO ESTUDANTE

Art. 18. O estudante deverá, durante a participação nas atividades descritas no presente documento, respeitar as normas contidas no regulamento disciplinar discente.

Parágrafo único. A não observação deste artigo acarretará a qualquer momento a interrupção da atividade pelo servidor responsável.

Art. 19. O estudante deverá, no decorrer das atividades regulamentadas por esta normativa, zelar pelo patrimônio público e privado, ressarcindo eventuais danos causados por seus atos, conforme legislação vigente.

§ 1º A cobrança de possíveis danos causados ao patrimônio público ou privado será de inteira responsabilidade do estudante que der causa a ele.

§ 2º Nos casos que não seja possível identificar o causador do dano, visando sua responsabilização, o conjunto de estudantes e o servidor requerente da atividade responderão solidariamente, sendo o ônus do prejuízo causado repartido em parcelas iguais entre esses.

§ 3º O estudante ou a turma que infringir as normas contidas neste regulamento será penalizada com a suspensão da participação em outras atividades externas durante o ano letivo, sem prejuízo de outras medidas disciplinares ou legais.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Art. 20. A realização de atividades e o pagamento de diárias previstas no presente regulamento estão condicionadas à disponibilidade orçamentária do *Campus* Bento Gonçalves.

Parágrafo único. O *Campus* Bento Gonçalves, em hipótese alguma, será responsável por despesas necessárias a realização de atividades externas, que não as de transporte, como alimentação, hospedagem, ingressos, inscrições e outras, seja de estudantes, acompanhantes, pais ou responsáveis ou quaisquer pessoas estranhas ao quadro de servidores da Instituição.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Este regulamento entra em vigor a partir de 12 de dezembro de 2018 e deverá ser revisto no prazo de um ano.

Art. 22. Os casos omissos, não constantes neste regulamento, serão analisados pela Direção Geral.

ATIVIDADES EXTERNAS - CAMPUS BG - IFRS

Encaminhamentos prévios:	
Agendamento na empresa	
Relação dos passageiros	
Requisição da viatura	
Reserva do Hotel	
Diária	PCDP nº
	Valor R\$
O responsável pelos trâmites do pedido será sempre o solicitante.	

Anexo I - Modelo de solicitação de autorização para Atividades Externas

Curso:

Disciplina:

Turma:

Nº de alunos:

Empresa:

Cidade:

Endereço:

Contato:

Telefone:

e-mail:

Saída: Sábado - 00/01/1900 - 00:00

Retorno: Sábado - 00/01/1900 - 00:00

Objetivo
da :

Será utilizado horário de aula de outros professores?
Se, SIM, entregar a 'AUTORIZAÇÃO DOS PROFES'

Bento Gonçalves, 27 de dezembro de 2018. /
/

Seção ou Setor de Agendamento de Atividades Externas:

Data:

Recebimento pela Diretoria Sistêmica:

Data:

Parecer da Diretoria Sistêmica:

Data:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS BENTO GONÇALVES

ANEXO II - MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADE EXTERNA

Data da Visita:/...../..... Curso: Turma:

Local da Visita:

Horário de Saída: Horário de Retorno:

Servidor (a) responsável pela atividade:

Acompanhante no local:

Duração da atividade no local agendado:

Tipo de avaliação a ser realizada pelo (s) aluno (s) (além do relatório):
.....

Descrição da atividade externa:

Conclusões e/ou sugestões

Bento Gonçalves,/...../.....

(Assinatura do solicitante da atividade)

OBS.: Este relatório deverá ser entregue ao servidor do Agendamento de Atividades Externas em até 5 dias corridos da data de retorno.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS BENTO GONÇALVES

**ANEXO III - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE CEDÊNCIA DE HORÁRIO
POR PROFESSORES
PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA**

Autorizo o (a) professor (a)
a utilizar minhas aulas do dia com a turma/curso
.....para a realização de Atividade Externa.

PROFESSOR	HORÁRIO	ASSINATURA

Bento Gonçalves,/...../.....

(Assinatura do solicitante)



ANEXO IV

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

SOLICITAÇÃO DE ()DIÁRIAS ()PASSAGENS

PROPOSTO

Nome: _____ CPF: _____

Reunião de colegiado externo ao IFRS? ()Sim ()Não.

Proposto é pessoa com necessidade especial? ()Sim ()Não.

MOTIVO DA VIAGEM: (X)A Serviço ()Congresso ()Convocação ()Encontro/Seminário ()Treinamento

Descrição da Missão/Compromisso (utilizar uma linha para cada)	Data	Hora

ROTEIRO PREVISTO (utilizar uma linha para cada trecho de ida e de volta)

Cidade de Origem	Início		Cidade de Destino	Fim		Meio de Transporte (veículo oficial, rodoviário, aéreo, próprio)
	Data	Hora		Data	Hora	

Utilizará auxílio-transporte no dia de partida (da residência até a sede)? ()Sim ()Não.

Utilizará auxílio-transporte no dia de chegada (da sede até a residência)? ()Sim ()Não.

Viagem em grupo (mais de 10 pessoas com diárias)? ()Sim ()Não.

Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola de governo? ()Sim ()Não.

JUSTIFICATIVA para viagem em final de semana, feriado ou iniciada em sexta-feira:

JUSTIFICATIVA para solicitação fora de prazo (10 dias para viagens nacionais e 20 dias para viagens internacionais, conforme IN IFRS nº 13/2013):

TERMO DE COMPROMISSO – Pelo presente, comprometo-me a: a) restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IFRS, as diárias recebidas em excesso; b) arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto; c) restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem; d) arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.

Local e data: Bento Gonçalves, de _____ de 20____.

Assinatura do Proposto

RECURSOS DA VIAGEM

Unidade: Câmpus Bento Gonçalves

Outros:

Data da Aprovação	Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

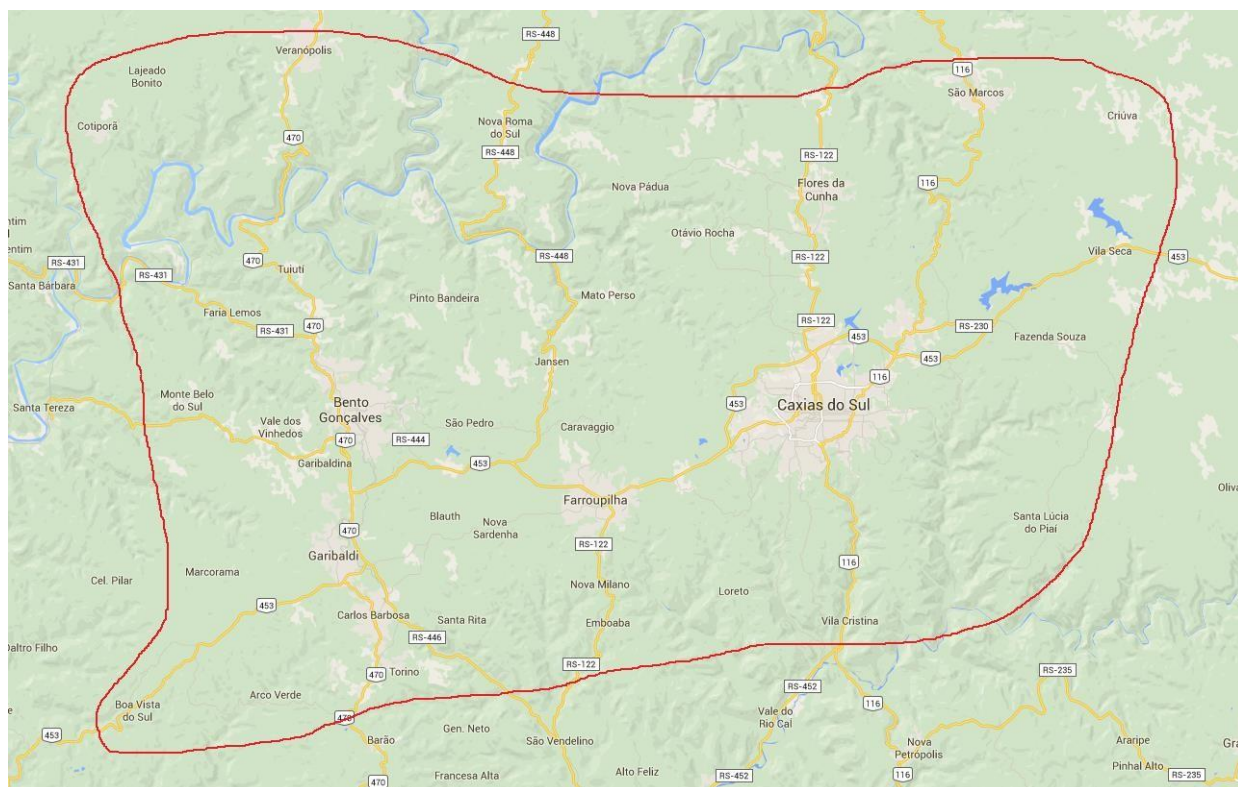
ANEXO V

O artigo 58 da Lei 8.112/1990, em seu § 3º, esclarece a situação:

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

Portanto, viagens aos municípios abaixo NÃO FAZEM JUS a diárias:

Antônio Prado
Bento Gonçalves
Boa Vista do Sul
Carlos Barbosa
Caxias do Sul
Coronel Pilar
Cotiporã
Fagundes Varela
Farroupilha
Flores da Cunha
Garibaldi
Ipê*
Monte Belo do Sul
Nova Pádua
Nova Roma do Sul
Pinto Bandeira
Santa Tereza
São Marcos
Veranópolis
Vila Flores



Obs.: municípios inseridos na [Microrregião de Caxias do Sul](#)

* município inserido na [Região Metropolitana da Serra Gaúcha](#)



ANEXO VI

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO			
Nome:			
CPF:		Unidade:	
IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM			
Destino principal:			Data de início:
Viagem realizada? () Sim () Não			
Se NÃO, justifique:			
Houve alteração da viagem (cidades, datas, transporte)? () Sim () Não			
Se SIM, justifique:			

Descrição da Missão/Compromisso (atividades desenvolvidas e objetivos alcançados)	Data	Hora

ROTEIRO REALIZADO (utilizar uma linha para cada trecho de ida e de volta)						
Cidade de Origem	Início		Cidade de Destino	Fim		Meio de Transporte (veículo oficial, rodoviário, aéreo, próprio)
	Data	Hora		Data	Hora	

Relatório entregue fora do prazo? () Sim () Não		
Se SIM, justifique:		
Há valores a restituir? () Sim () Não		
Se SIM, informe o valor total e os tipos de despesas (passagens rodoviárias, remarcação de bilhetes, etc.):		
Data:		Assinatura do Proposto:
Data:		Assinatura do Chefe Imediato:

ANEXAR (conforme IN IFRS nº 13/2012): certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.; original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro de *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte; comprovantes dos valores a restituir.