


MANUAL PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS  
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS / PASSAGENS / PARTICIPAÇÃO EM  
EVENTOS

BELO HORIZONTE

JUNHO 2015

---

## 1. DADOS PESSOAIS

		<b>UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS</b>		<b>SOLICITAÇÃO DE DIARIAS / PASSAGENS / PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</b>	
01 - NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇO DO SERVIDOR(A): [REDACTED]			02 - ANO DE EXERCÍCIO: [REDACTED]		
			03 - DATA DE EMISSÃO: [REDACTED]		
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>					
04 - NOME DO(A) SERVIDOR(A): [REDACTED]			05 - NÚMERO DE MASP: [REDACTED]		
06 - CARGO/FUNÇÃO: [REDACTED]		07 - CPF: [REDACTED]			
08 - CARTEIRA DE IDENTIDADE: [REDACTED]		09 - E-MAIL: [REDACTED]			
10 - NOME DO BANCO: [REDACTED]	11 - CÓDIGO DO BANCO: [REDACTED]	12 - CÓDIGO DA AGÊNCIA: [REDACTED]	13 - NÚMERO DA CONTA: [REDACTED]		
14 - SERVIDOR RECEBE VALE ALIMENTAÇÃO/ REFEIÇÃO? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	15 - DESCONTO SERÁ REALIZADO NA DIÁRIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	16 - VALOR UNITÁRIO DO VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO - R\$	17 - VALOR TOTAL DO DESCONTO REFERENTE AO VALE ALIMENTAÇÃO/ REFEIÇÃO - R\$		

Primeiramente o servidor deverá preencher os campos descritos na imagem com seus dados pessoais para identificação.

**OBS: DESCONSIDERAR DO CAMPO 14 AO CAMPO 17**

## 2. DADOS DA VIAGEM

<b>DADOS DA VIAGEM</b>					
18 - LOCALIDADE(S) DE DESTINO: [REDACTED]					
19 - DATA E HORÁRIO DA PARTIDA E DO RETORNO: PARTIDA: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]    HORÁRIO: [REDACTED] h [REDACTED] m    RETORNO: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]    HORÁRIO: [REDACTED] h [REDACTED] m					
20 - NÚMERO DA UPG: [REDACTED]			21 - SERVIDOR RESIDE NA LOCALIDADE DE DESTINO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
22 - JUSTIFICATIVA DA VIAGEM: [REDACTED]					

Nesta parte do formulário o servidor deverá preencher os campos com os dados básicos da viagem. Pede-se atenção para que os horários de partida e retorno sejam preenchidos de acordo com horários previstos para saída e chegada na SEDE e que no **CAMPO 22** seja justificado o motivo da viagem.

**OBS: DESCONSIDERAR O CAMPO 20**

### 3. NECESSIDADES

NECESSIDADES		
<input type="checkbox"/> PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS		
23 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS: [ ]	24 - NOME DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO: [ ]	
25 - CNPJ DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO: [ ]	26 - VALOR DA INSCRIÇÃO NO EVENTO: [ ]	
<input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS		
27 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PASSAGENS: [ ]	28 - EMPRESA FORNECEDORA DA PASSAGEM: [ ]	
29 - NOME DA COMPANHIA DE TRANSPORTE: [ ]	30 - VALOR TOTAL DA PASSAGEM (R\$): [ ]	
<input type="checkbox"/> DIÁRIAS DE VIAGEM		
31 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA DIÁRIAS DE VIAGEM: [ ]	32 - MEIO DE TRANSPORTE: [ ]	
33 - DESPESAS	34- VALOR SOLICITADO – R\$	35- VALOR APROVADO – R\$
DIÁRIA (HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO)	[ ]	[ ]
DESCONTO VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO	- [ ]	- [ ]
VALOR FINAL DIÁRIA COM DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO	[ ]	[ ]
COMBUSTÍVEIS / LUBRIFICANTES (CARRO OFICIAL)	[ ]	[ ]
REPARO DE VEÍCULOS (CARRO OFICIAL)	[ ]	[ ]
TRANSPORTE URBANO	[ ]	[ ]
PASSAGEM	[ ]	[ ]
36 – TOTAL:	[ ]	[ ]
<b>APROVAÇÃO</b>		
37 – ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA:		
_____/_____/_____ DATA	_____ ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA	_____ MASP
38 – ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:		
_____/_____/_____ DATA	_____ ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS	_____ MASP

Para o preenchimento desta parte do formulário, pede-se atenção em algumas observações tais como:

- Marcar e preencher somente os campos referentes à sua solicitação (Participação em eventos/Passagem Aérea/Diárias de viagem)
- DESCONSIDERAR os campos referentes ao preenchimento de Dotação Orçamentária, uma vez que o mesmo deverá ser preenchido pela Gerência de Planejamento e Orçamento.
- DESCONSIDERAR os campos referentes ao preenchimento de valores que envolvem desconto de vale-alimentação.
- Para preenchimento dos campos de TRANSPORTE URBANO e PASSAGEM seguem exemplos:  
TRANSPORTE URBANO – EX: Taxi, Conexão, etc.  
PASSAGEM - EX: Ônibus Intermunicipal e/ou Ônibus Interestadual.

**OBS: DESCONSIDERAR O CAMPO 35**

**OBS: ASSINATURA PELO ORDENADOR DE DESPESAS, NA REITORIA - CAMPO 38**