



Governo do Estado de Minas Gerais  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Superintendência de Planejamento Gestão e Finanças  
Diretoria de Planejamento e Modernização Institucional

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS /  
PASSAGENS /  
PARTICIPAÇÃO EM  
EVENTOS**

### NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

#### “SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS / PASSAGENS / PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS”

**CÓD. 18.01.09<sup>a</sup>**

<b>Nº DO CAMPO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>FORMA DE PREENCHIMENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
01	NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO DO(A) SERVIDOR(A)	Informar nome da Unidade Administrativa do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
02	ANO DE EXERCÍCIO	Registrar o ano de exercício.	UNIDADE SOLICITANTE
03	DATA DE EMISSÃO	Registrar a data da solicitação.	UNIDADE SOLICITANTE
04	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	Registrar o nome do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
05	NÚMERO DE MASP	Registrar o número do MASP do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
06	CARGO / FUNÇÃO	Informar o cargo/função de ocupação do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
07	CPF	Registrar o número do CPF do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
08	CARTEIRA DE IDENTIDADE	Registrar o número da Carteira de Identidade do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
09	E-MAIL	Informar o e-mail do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
10	NOME DO BANCO	Informar o nome do banco do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
11	CÓDIGO DO BANCO	Informar o código do banco do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
12	CÓDIGO DA AGÊNCIA	Informar o código da agência bancária do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE
13	NÚMERO DA CONTA	Informar o número da conta bancária do(a) servidor(a) interessado(a).	UNIDADE SOLICITANTE

14	LOCALIDADE(S) DE DESTINO	Informar as cidades de destino da viagem, separadas por barra (/) e incluir as datas de chegada e saída entre parênteses. <b>Exemplo:</b> Montes Claros (13-10-09 a 14-11-2009) / Juíz de Fora (14-11-2009 a 16-11-2009).	UNIDADE SOLICITANTE
15	DATA E HORÁRIOS	Informar as datas e os horários da partida e do retorno da viagem.	UNIDADE SOLICITANTE
16	NÚMERO DA UPG	Registrar o número da UPG. Preenchimento obrigatório apenas aos órgãos que possuem códigos de UPG - Unidade de Programação do Gasto.	UNIDADE SOLICITANTE
17	SERVIDOR RESIDE NA LOCALIDADE DE DESTINO	Assinalar com um "x" se a localidade de destino coincide ou não com o endereço de residência do servidor.	UNIDADE SOLICITANTE
18	JUSTIFICATIVA DA VIAGEM	Descrever os motivos da viagem e da indicação do servidor(a).	UNIDADE SOLICITANTE
19	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para participação em eventos.	UNIDADE SOLICITANTE
20	NOME DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO	Registrar o nome da empresa que promoverá o evento.	UNIDADE SOLICITANTE
21	CNPJ DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO	Registrar o número do CNPJ da empresa que promoverá o evento.	UNIDADE SOLICITANTE
22	VALOR DA INSCRIÇÃO NO EVENTO	Registrar o valor, em reais, da inscrição no evento.	UNIDADE SOLICITANTE
23	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PASSAGENS	Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para passagens aéreas.	UNIDADE SOLICITANTE
24	EMPRESA FORNECEDORA DA PASSAGEM	Informar o nome da empresa fornecedora da passagem aérea.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA PASSAGEM
25	ENDEREÇO DA EMPRESA FORNECEDORA	Informar o endereço da empresa fornecedora da passagem aérea.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA PASSAGEM
26	TELEFONE / FAX	Informar o telefone / fax da empresa fornecedora da passagem aérea.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA PASSAGEM
27	NOME DA COMPANHIA DE TRANSPORTE	Informar o nome da companhia de transporte selecionada para realização da compra da passagem, através da empresa fornecedora da passagem aérea.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA PASSAGEM

28	VALOR DA PASSAGEM	Informar o valor da passagem aérea selecionada.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA PASSAGEM
29	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA DIÁRIAS DE VIAGEM	Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para diárias.	UNIDADE SOLICITANTE
30	MEIO DE TRANSPORTE	Identificar o meio de transporte.	UNIDADE SOLICITANTE
31	DESPESAS	Manter o padrão do formulário.	UNIDADE SOLICITANTE
32	VALOR SOLICITADO	Informar os valores referentes a cada despesa.	UNIDADE SOLICITANTE
33	VALOR APROVADO	Informar os valores aprovados para cada despesa.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS
34	TOTAL	Informar a soma dos valores solicitados e dos valores aprovados.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS
35	ASSINATURA DA AUTORIDADE SOLICITANTE	Espaço reservado para aprovação da autoridade solicitante identificada através de Resolução de Competências das Autoridades do Órgão. Dar preferência a autoridade mais próxima ou imediata ao servidor(a) solicitante.	AUTORIDADE SOLICITANTE
36	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS	Espaço reservado para aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade solicitante.	ORDENADOR DE DESPESAS

- **Obrigações do solicitante:**

1. Selecionar com um “x” a(s) necessidade(s) da solicitação: Participação em Eventos / Passagens aéreas / Diárias de Viagem.
2. Em caso de violação da política de antecedência mínima para a solicitação de passagens aéreas (5 dias úteis), será necessário o esclarecimento do motivo com “de acordo” do ordenador de despesas no campo 18 - Justificativa da viagem.
3. Caso a viagem exceda 10 dias ou inclua finais de semana e feriados, será necessário o esclarecimento do motivo com “de acordo” do ordenador de despesas no campo 18 - Justificativa da viagem.
4. Em caso de participação em eventos, anexar material publicitário que comprove a realização do evento.
5. Em caso de participação em eventos o solicitante deverá consultar previamente se o número do CNPJ da empresa está cadastrado no portal de compras do Estado, através do link:  
<https://www.fornecedores2.mg.gov.br/portalcompras/consultaforneceadorescidadaocon.do?evento=Limpar>).  
Caso a empresa não esteja cadastrada entrar em contato com o setor de cadastro de fornecedores da SEPLAG (telefone: 3253-6066).

- **Entrega do formulário:**

1. Prazo mínimo: 5 dias úteis da data da viagem.
2. Local da entrega: SPGF (*Tramitação Interna recomendada*: havendo a necessidade de participação em eventos o formulário deverá ser encaminhado ao setor responsável pela inscrição que, após consulta positiva ao CAGEF, encaminhará o formulário ao setor responsável pelo pagamento das diárias. Esse, por sua vez, encaminhará cópia do formulário ao setor responsável pela emissão de passagens aéreas, que deverá informar ao anterior a confirmação das reservas para que possa providenciar o pagamento da(s) diária(s). *Obs.:* Em caso de órgãos onde o ordenador de despesas não é o mesmo para todas as necessidades apresentadas, o formulário poderá ser emitido pela Unidade solicitante em mais de uma via, o que não é, entretanto, o recomendável pela SEPLAG).