

ANEXO I

		GOVERNO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM / ADIANTAMENTOS DIVERSOS	
01 – Nome da unidade administrativa de serviço do servidor:				02 – Ano de Exercício	
				03 – Data de Emissão:	
DADOS DO SERVIDOR					
04 – Nome do Servidor:				05 – Número do MASP:	
06 – Cargo/Função:				07 – CPF:	
08 – Carteira de Identidade:		09 – E-mail:			
10 – Nome do Banco:		11 – Código do Banco:		12 – Código da Agência:	
13 – Número da Conta:				14 – Servidor Recebe Vale Alimentação/Refeição?	
SIM: () NÃO: ()				15 – Nº Celular do Servidor	
DADOS PARA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO					
16 - O servidor Possui Cargo Efetivo:			17 - Informar o Cargo efetivo/Função Pública:		
SIM: () NÃO: ()					
18 – Nº do PIS/PASEP:			19 – Valor da Remuneração:		
DADOS DA VIAGEM					
20 – Localidade(s) de Destino:					
21 – Data e Horário da Partida e do Retorno:					
Partida:		Horário:		Chegada:	
Horário:					
22 – Número da UPG:		23 – Servidor Reside na Localidade de Destino:			
		SIM: () NÃO: ()			
24 – Justificativa da viagem:					
NECESSIDADES					
() DIÁRIAS DE VIAGEM					
25 – Dotação Orçamentária:			26 – Meio de Transporte:		27 – Nº PCDP
28 – Despesas:		29 – Valor Solicitado – R\$		30 – Valor Aprovado – R\$	31 – Nº do Empenho
32 – Nº da OP					
3.3.90.14.01 – Diária					
3.3.90.30.26 – Combustível / Lubrificantes					
3.3.90.36.16 – Reparos de Veículos					
3.3.90.33.01 – Passagens					
3.3.90.33.02 – Taxi/Pedágio					
33 - TOTAL					
APROVAÇÃO					
34 – Assinatura da Autoridade Solicitante:					
_____/_____/_____ Data		_____ Assinatura da Autoridade Solicitante		_____ Carimbo	
35 – Assinatura do Ordenador de Despesa:					
_____/_____/_____ Data		_____ Assinatura do Ordenador de Despesa		_____ Carimbo	