



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS DIVINÓPOLIS

RESOLUÇÃO CONGREGAÇÃO CV - 05/2019 de 05 de julho de 2019

Aprova o Manual de Concessão de Diárias e Passagens do CEFET/MG – Campus Divinópolis.

O PRESIDENTE DA CONGREGAÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, UNIDADE DE DIVINÓPOLIS, Prof. Emerson de Sousa Costa, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com decisão do plenário do órgão, ocorrida em sua 63ª reunião, realizada no dia 05 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Concessão de Diárias e Passagens do CEFET/MG – Campus Divinópolis.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Prof. Emerson de Sousa da Costa
Presidente da Congregação
CEFET-MG/Divinópolis



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS DIVINÓPOLIS**

MANUAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

JULHO/2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS DIVINÓPOLIS

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
2.1 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	3
2.2 Diárias	3
2.3 Tipos de proposto	4
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
3.1 Da concessão de diárias e passagens.....	4
3.2 Critérios para concessão.....	6
3.3 Situações em que o servidor não faz jus às diárias.....	7
3.4 Da solicitação de diárias e passagens	7
3.5 Restituições e ressarcimentos.....	8
3.6 Prestação de contas.....	8
3.7 Dos prazos	8
4. LEGISLAÇÃO	9
ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS.....	10
ANEXO II- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS	11
ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM ATIVIDADES E/OU EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS	11
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL	13



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo compilar, com base na legislação vigente, as principais orientações inerentes à concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal para atribuir um padrão de procedimentos e instruir os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) – *Campus* Divinópolis quanto ao assunto.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

É um sistema eletrônico desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de **viagens realizadas no interesse da administração** em território nacional ou estrangeiro.

De acordo com o Decreto 5.992/2006, art. 12-A, o SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Todas as viagens no âmbito de cada órgão ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus (quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração) ou com ônus limitado (quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego) (Decreto 91.800/1985).

2.2 Diárias

Conforme dispõe a Lei 8.112 de 1990, alterada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97, diárias são verbas indenizatórias às quais o servidor que, **em função do serviço**, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus para arcar com despesas extraordinárias relativas à hospedagem,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

alimentação e locomoção urbana. Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente (Lei 8.112/1990, art. 242).

As diárias são solicitadas através do (SCDP) por **servidores cadastrados e autorizados**.

2.3 Tipos de proposto

Proposto é a pessoa física que, no interesse ou a serviço da administração, é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento, ou, somente autorizada a ausentar-se da sede, no caso de servidor.

- ❖ **Servidor:** pessoa física legalmente investida em cargo público regido pela Lei no 8112/90, cadastrada no SIAPE e com lotação no órgão em que fará a solicitação e o cadastro da viagem.
- ❖ **Servidor/Convidado:** pessoa física com vínculo efetivo com outro órgão federal que, no interesse ou a serviço da administração, é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento;
- ❖ **Servidor/SEPE:** Servidores de outras esferas (legislativo ou judiciário) ou poderes (estadual municipal ou Distrito Federal).
- ❖ **Não servidor/Colaborador Eventual:** pessoa física sem vínculo efetivo com a administração que, no interesse ou a serviço dela, é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento. É vedado o cadastro de diárias para terceirizados como colaboradores eventuais.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 Da concessão de diárias e passagens

- ❖ A diária será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.
- ❖ Os valores das diárias são estabelecidos na legislação vigente e levam em consideração: a) o cargo ou função ocupado pelo servidor; b) a cidade de destino, no caso



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

de viagem no território nacional; c) ou o país de destino, quando viagem internacional. Os valores devidos para diárias, no país, podem ser consultados na tabela constante no anexo I do Decreto 5.992/2006 e os valores das diárias no exterior são os constantes do anexo III do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

❖ Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que justificada e autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

❖ As concessões de diárias em situações que o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas quanto à necessidade de participação do solicitante.

❖ A participação de servidores em eventos obedecerá normas estabelecidas pelas **diretorias especializadas**.

❖ Também fará jus à diária o **colaborador eventual** que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos (congressos, palestras, seminários, fóruns e similares) de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, quando incorrer em despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

❖ Com o objetivo de cobrir **despesas de deslocamento** até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem (e vice-versa), será concedido um adicional nos deslocamentos dentro do território nacional, para transporte aéreo ou por meio de ônibus, de acordo com o decreto nº 5.992;

❖ As **passagens rodoviárias** são pagas como **ressarcimento** após a apresentação da prestação de contas e dos comprovantes originais.

❖ Os valores gastos com **pedágios** na utilização dos veículos oficiais serão acrescidos na diária no momento de prestação de contas, mediante apresentação do comprovante original.

❖ Lei 8.460/1992, Art. 22, § 8º § 8º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no § 6º.“(Incluído pela Lei nº 9.527, de 1997).

❖ MP 2.165-3/2001, Art. 5º, §2º As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio Transporte a que fizer jus o militar, o servidor ou empregado, exceto aquelas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no § 1º.

3.2 Critérios para concessão

Como alude a portaria MEC 403/2009, na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento no MEC, tendo sempre em vista **o interesse público** e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

As diárias serão devidas nos seguintes casos, em ordem de prioridade:

- 1) Realização de visitas técnicas organizadas por servidores;
- 2) Participação em reuniões e atividades relacionadas às atividades que desempenha, hipótese em que serão avaliados, para concessão, os critérios de necessidade, importância e os envolvidos;
- 3) Por interesse da administração para participar de treinamentos ou reuniões inerentes ao cargo;
- 4) Convite para participação em eventos de interesse da administração do Campus Divinópolis: servidor convidado, servidor SEPE e não servidor;

As solicitações de diárias e passagens para **participação em eventos científicos no país ou no exterior**, sob a forma de congresso, conferências, simpósios, seminários, comunicações, mesas redondas para apresentação de pesquisas e competições devem atender ao disposto nas portarias DIR-400/13 e DIR-401/13 e serem encaminhadas via processo, no SIPAC, para:

- ❖ Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) em caso de servidores docentes;
- ❖ Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) em caso de técnicos administrativos;
- ❖ Diretoria de Graduação (DIRGRAD) ou Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT) em caso de discentes;
- ❖ Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC).

Nos casos em que o servidor deslocar a **convite de outra instituição** as diárias e passagens não serão custeadas pelo CEFET-MG *Campus* Divinópolis.

Não serão concedidas diárias a servidores que se deslocarem para participar de atividades que **não tenham relação direta com as atividades** que desempenha na instituição ou para participar de eventos científicos na condição de **ouvintes**.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

3.3 Situações em que o servidor não faz jus às diárias

- ❖ Quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.
- ❖ Não fará jus a diárias os servidores que se deslocarem dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião ou constituídas por municípios limítrofes, salvo de houver pernoite fora da sede.
- ❖ Os servidores com registro de **afastamento** no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (**SIAPE**), sejam férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e ou de passagens no SCDP. Em casos excepcionais em que é necessário o deslocamento do proposto faz-se necessário interromper o seu afastamento no SIAPE para que seja registrada a solicitação de viagem no SCDP. Deve-se apresentar documento legal que comprove a suspensão das férias ou outro tipo de licença do servidor ou justificativa fundamentada para inserção no SCDP.
- ❖ Não é permitida a concessão de diárias e passagens a proposto que participar de evento, missão ou compromisso em que não haja, de forma expressa e direta, o interesse da administração.
- ❖ Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem **custeadas pela organização do evento**.

3.4 Da solicitação de diárias e passagens

- ❖ A solicitação de diárias deverá ser efetuada por meio do preenchimento do “Formulário de Solicitação de Diárias”, Anexo I deste manual.
- ❖ Faz-se necessário anexar à solicitação de diárias, quando houver, convocação, convite, folders, programação ou quaisquer outros documentos que comprovem a existência do evento, compromisso ou missão.
- ❖ As solicitações deverão ser entregues à diretoria do Campus assinadas pelo beneficiário e, quando for o caso, pela chefia imediata do Setor de Lotação juntamente com os documentos comprobatórios.
- ❖ Juntamente com a solicitação de diárias, caso seja necessário o acompanhamento de um servidor em viagens, deverá ser entregue também o “Formulário de solicitação de participação de servidores em atividades e/ou eventos internos e externos”, Anexo III



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

deste manual. E caso seja necessário o veículo oficial, deverá ser entregue também o “Formulário de solicitação para uso de veículo oficial”, Anexo IV.

3.5 Restituições e ressarcimentos

- ❖ Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento ele deverá restituir as diárias não utilizadas, no prazo de 05 (cinco) dias. As diárias deverão ser devolvidas por meio de um Guia de Recolhimento da União (GRU). Após o pagamento da GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante ao órgão concedente.
- ❖ Os bilhetes rodoviários e os **pedágios** pagos em viagens a serviços serão ressarcidos aos servidores via SCDP. Para isso, o proposto deve apresentar os bilhetes originais ao solicitante juntamente com a prestação de contas.

3.6 Prestação de contas

- ❖ Ao término da viagem o servidor ou colaborador eventual deverá, no prazo de até **5 (cinco) dias**, preencher e assinar o Formulário de Prestação de Contas (Anexo II deste manual), anexar os documentos comprobatórios (bilhetes de passagens rodoviárias originais, recibos de pagamento de pedágios, original ou segunda via de cartão de embarque, tanto da ida quanto do retorno e certificados, quando houver) e encaminhá-los à Coordenação de Administração.
- ❖ Não é permitido o afastamento de proposto com prestação de contas pendente, ou seja, não haverá liberação de nova viagem sem a devida prestação de contas.

3.7 Dos prazos

- ❖ As viagens deverão ser requeridas com **antecedência mínima de 5 dias** para que, assim, seja possível o cadastro no sistema antes de sua ocorrência.
- ❖ O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de **5 (cinco) dias**.
- ❖ O servidor deverá apresentar a Prestação de Contas de viagens, no prazo máximo de **5 (cinco dias)**, contados da data de retorno da viagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

4. LEGISLAÇÃO

❖ **Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.** Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

❖ Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm

❖ **Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.** Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d91800.htm

Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

❖ **Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009, do Ministério da Educação (MEC).** Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem no âmbito do Ministério da Educação e dá outras providências.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/port403.pdf>

❖ **Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).** Dispõe sobre a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço e utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/noticias/noticias1.asp?id_noticia=290

❖ **Portaria DIR-401/13 CEFET-MG.** Dispõe sobre auxílio individual para apresentação de trabalhos em eventos técnico-científicos no País.

Disponível em:

<http://www.dppg.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/164/2018/04/Portaria-DIR-401-13.pdf>

❖ **Portaria DIR-400/13 CEFET-MG.** Dispõe sobre auxílio individual para apresentação de trabalhos em eventos científicos no exterior. Disponível em: <http://www.dppg.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/164/2018/04/Portaria-DIR-400-13.pdf>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO	
<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Servidor Convidado <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual <input type="checkbox"/> Outro: _____	
Nome Completo:	
E-mail:	CPF:
Cargo / Função:	Telefone:
Setor de lotação / Setor requisitante:	
Unidade:	

MOTIVO DA VIAGEM
Descrição da atividade a ser desenvolvida:
Início da atividade: __/__/____ às __: __ h
Encerramento da atividade: __/__/____ às __: __ h

DESLOCAMENTO
Cidade de origem:
Cidade de destino:
(Partida) __/__/____ às __: __ h
<input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Outro: _____
(Retorno) __/__/____ às __: __ h
<input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Outro: _____

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO E DA CHEFIA	
_____	_____
Assinatura do Beneficiário	Chefia Imediata do Setor de Lotação
Data: __/__/____	Data: __/__/____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
ANEXO II- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

NOME:	CPF:
-------	------

RELATÓRIO DA VIAGEM	
Data de Saída:	Data do Retorno:
Cidade de Origem:	
Cidade de Destino:	
Descrição da atividade realizada:	
Transporte utilizado na viagem (ida): <input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Outro:	
Transporte utilizado na viagem (volta): <input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Outro:	

DOCUMENTOS ANEXADOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
<input type="checkbox"/> Bilhetes de passagem (originais)	<input type="checkbox"/> GRU (com comprovante autenticado de depósito)
<input type="checkbox"/> Certificado (cópia)	<input type="checkbox"/> Outro (especificar)

OBSERVAÇÕES

_____ Assinatura do Beneficiário

Data: ___/___/___



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES
EM ATIVIDADES E/OU EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS**

DADOS DA SOLICITAÇÃO

À Diretoria de Unidade e Chefia do Setor _____.

Prezados senhores,

Venho solicitar-lhes a participação do (a) servidor (a) _____ na (o) atividade/evento abaixo relacionada (o):

a) Descrição da atividade/evento:

b) Justificativa da solicitação de participação:

Previsão de início da atividade: ____/____/____ às ____:____ h

Previsão de encerramento da atividade: ____/____/____ às ____:____ h

DESLOCAMENTO:

Cidade de origem:

Cidade de destino:

(Previsão de Partida) ____/____/____ de: ____:____ h às ____:____ h

(Previsão de Retorno) ____/____/____ de: ____:____ h às ____:____ h

Servidor solicitante/responsável

Data: ____/____/____

**Chefia do setor solicitante
(Carimbo e assinatura)**

Data: ____/____/____

AUTORIZAÇÃO

Solicitação deferida.

Solicitação indeferida.

**Chefia imediata do(a) servidor(a) solicitado(a)
(Carimbo e assinatura)**

Data: ____/____/____

**Diretor da Unidade
(Carimbo e assinatura)**

Data: ____/____/____



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- a) Esta solicitação deverá ser entregue à chefia imediata do servidor com antecedência mínima de 72 horas da realização da atividade/evento.
- b) Este formulário não substitui o formulário de “Solicitação de Diárias”. Portanto, se deferida a participação do(a) servidor(a) e, caso haja necessidade do pagamento de diárias, este deverá preencher o formulário específico.
- c) No caso de a participação no evento impedir o professor de cumprir alguns de seus encargos didáticos, este deverá apresentar juntamente a esta solicitação o plano de reposição dos mesmos.
- d) Para dirimir quaisquer dúvidas, em observância às normas que dispõem sobre a jornada de trabalho de servidores, devem ser consideradas as seguintes legislações:

- Lei 8.112/90 com alterações da Lei 8.270/91;
- Decreto 1.590/95;
- Resolução CD-036/14;
- Portaria DIR-1089/17;
- Guia de Jornada de Trabalho dos Servidores Técnicos Administrativos vigente;

Servidor solicitado:

Ciente em ____/____/____

Assinatura

Servidor solicitante/responsável:

Ciente em ____/____/____

Assinatura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL

1) Solicitante:

Nome:		Matrícula:	
Setor de Lotação:		Contato:	

2) Veículo:

- () **AMAROK** - Placa: GMF – 7145 – veículo carga 5 lugares.
() **PARATI** - Placa: GMF – 5250 – veículo passeio 5 lugares.

3) Dados da viagem:

Data de saída:		Data de Retorno:	
Destino:		Horário saída:	
Distância (KM):		Horário chegada:	
Motivo da viagem:			

4) Passageiros (Servidores e/ou Colaboradores Eventuais):

Condutor	
Passageiro 1	
Passageiro 2	
Passageiro 3	
Passageiro 4	

Assinatura do Solicitante

() Deferido () Indeferido

Obs: _____

Assinatura Diretor do Campus / Diretor Adjunto

ATENÇÃO: ANTES DE SAIR COM O VEÍCULO, CONFERIR COMBUSTÍVEL, LUBRIFICANTES, ÁGUA, CALIBRAGEM DE PNEUS, SOBRESSALENTE. QUAISQUER OBJETOS ESQUECIDOS NO VEÍCULO NÃO SERÃO DE RESPONSABILIDADE DO CEFET-MG. AS MULTAS E/OU INFRAÇÕES SERÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE E ÔNUS DO CONDUTOR.

ANEXO V- MUNICÍPIOS LIMÍTROFES A DIVINÓPOLIS



Fonte: <https://www.openstreetmap.org/relation/315091#map=10/-20.1191/-44.9231> – Acesso em: 05/07/2019

O Município de Divinópolis está localizado na zona metalúrgica, micro-região (186) do Vale do Itapeçerica: -20,13889 (latitude Sul) -44,88389 (longitude Oeste); macrorregião do Alto São Francisco (margem direita).

Municípios Limítrofes:

Seus limites são: ao Norte, com Nova Serrana; a Noroeste, com Perdigão; a Oeste, com Santo Antônio do Monte; a Sudoeste, com São Sebastião do Oeste; ao Sul, com Cláudio; a Leste, com Carmo do Cajuru e São Gonçalo do Pará.

Fonte: <https://www.divinopolis.mg.leg.br/sobre-divinopolis/geografia> - Acesso em: 05/07/2019