



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 1225, de 29 de outubro de 2025

1. TIPO DE PROPOSTO (pessoa que vai viajar)

- Servidor (regido pela Lei nº 8.112/1990 e em exercício na instituição)
- Servidor Convidado (regido pela Lei nº 8.112/1990 e em exercício em outro órgão)
- Não Servidor - Colaborador eventual (pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração)
- Não Servidor – Outros (pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas, quilombolas e outros com respaldo legal)
- Não Servidor – Dependente (dependente legal de servidor público civil, regido pela Lei nº 8.112/1990 e que, no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, nos termos do Decreto nº 4.004/2001)
- SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista)
- Outro. Especificar:

2. DADOS PESSOAIS

Nome:

Nome da mãe:

CPF:

RG/Órgão Expedidor/UF/Data de expedição:

Data de nascimento:

Nº do Passaporte (*se estrangeiro*):

Matrícula Siape (somente servidor ou empregado público):

Setor de exercício/Órgão (somente para servidor ou empregado público):



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

Cargo, Função, Emprego:
Escolaridade do Cargo: () nível fundamental () nível médio () nível superior
Telefone (com DDD):
E-mail pessoal:
Você é servidor com necessidade especial? () sim () não
Você é acompanhante de servidor com necessidade especial? () sim () não
Você recebe auxílio-transporte por via judicial? () não () sim. Valor:

3. DADOS BANCÁRIOS	
Nome do Banco:	Nº do Banco:
Agência:	Conta corrente:

4.OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na instituição):
4.1. Reunião de órgão colegiado: () sim () não
4.2. Recebimento de diárias com base em (observar em que condição estará atuando ou representando o órgão a que pertence, para o correto cálculo do valor da diária): () Função de confiança/cargo em comissão ou () Cargo efetivo apenas

5. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem e relevância da prestação do serviço ou participação no evento para as finalidades da instituição:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

6. DADOS DA VIAGEM	
6.1. Será necessário o pagamento de: () DIÁRIAS () PASSAGENS AÉREAS () RESTITUIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS	
6.2. As despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana serão custeadas por outro órgão da Administração, por entidade nacional ou por entidade estrangeira? () Não () Sim. Especificar abaixo qual(is) despesa(s) e que órgão/entidade estará custeando:	
6.3. Identifique as datas, horários, os trechos da viagem (indicar cidade de origem e cidade de destino para cada trecho, inclusive naqueles apenas de trânsito e de retorno) e o meio de transporte a ser utilizado em cada um (aéreo, veículo oficial, rodoviário ou próprio)	
Data de partida (saída da sede):	Data de retorno (chegada final à sede):
INÍCIO EFETIVO do trabalho, evento, atividade ou missão (não confundir com data e horário de início da viagem): Data: Horário estimado:	FIM EFETIVO do trabalho, evento, atividade ou missão (não confundir com data e horário de chegada da viagem): Data: Horário estimado:
TRECHO 1 Data: Cidade de origem: Cidade de destino:	TRANSPORTE () Aéreo () Veículo oficial () Veículo próprio () Rodoviário () Outro. Qual?
TRECHO 2: Data: Cidade de origem: Cidade de destino:	TRANSPORTE () Aéreo () Veículo oficial () Veículo próprio () Rodoviário () Outro. Qual?



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

TRECHO 3: Data: Cidade de origem: Cidade de destino:	TRANSPORTE () Aéreo () Veículo oficial () Veículo próprio () Rodoviário () Outro. Qual?
TRECHO 4: Data: Cidade de origem: Cidade de destino:	TRANSPORTE () Aéreo () Veículo oficial () Veículo próprio () Rodoviário () Outro. Qual?
Tempo estimado de deslocamento entre o aeroporto até o local do trabalho, evento ou missão e vice-versa (somente para o caso de pedido com passagem aérea)	

Os horários e tempos a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, **vedada escolha de voos pelo Proposto**

7. JUSTIFICATIVAS (Justifique todos os itens nos quais se enquadra a sua solicitação)		
Viagem que incorra em qualquer uma das situações abaixo somente será concedida mediante justificativa.		
Item	Situação	Justificativa
1	Viagem Urgente - solicitada com antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.	
2	Viagem sem passagem aérea com menos de 5 dias úteis de antecedência	
3	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades	
4	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h	



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

5	Viagem que envolva final de semana e/ou feriado (deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados).	
6	Especificação de aeroporto (restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um).	
7	Grupo de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento.	
8	Pessoa com mais de 30 (trinta) diárias intercaladas acumuladas no ano.	

8. JUSTIFICATIVA PARA O CASO DE ESTAR COM PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE DE VIAGEM(NS) ANTERIOR(ES):

--

9. ANEXAR documentos comprobatórios do evento, missão ou serviço:

- I – convite, convocação, programação e/ou quaisquer outras documentações que permitam identificar o local, datas e informações básicas sobre a missão, evento ou trabalho previsto;
- II - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
- III – se for o caso, cópia de portaria ou de outro ato administrativo referente à designação/nomeação do Proposto no cargo de confiança (como titular ou substituto) ou em comissões, grupos de trabalho, comitês e congêneres, nos casos em que a viagem ocorra para atuação em tais funções.
- Os arquivos a serem anexados no SCDP deverão estar legíveis e na íntegra.
 - No caso de páginas de *internet* serem utilizadas na instrução da PCDP, deverão ser salvas diretamente da origem, em formato de arquivo que preserve sua íntegra e a identificação do endereço acessado em seu cabeçalho.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

10. CURRÍCULO (somente para o caso de colaboradores eventuais) - detalhar abaixo ou anexar:

--

_____, _____ de _____ de _____
(cidade/data)

Assinatura do Proposto
(pessoa que vai viajar)

Assinatura da chefia imediata do Proposto
(nos casos de servidor do IF Sudeste MG, servidor convidado e SEPE)

Este formulário somente será considerado válido após todas as assinaturas que se fizerem necessárias