



## **PORTARIA Nº 5747**

O Presidente da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais – EPAMIG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso II, e o artigo 22 inciso I e III do Estatuto da Empresa,

### **CONSIDERANDO:**

A conveniência de distribuir entre os membros da Diretoria Executiva - DREX a orientação e a condução de processos rotineiros, evitando-se burocracia, paralisações e demoras.

### **RESOLVE:**

1. Delegar competência à Diretoria de Administração e Finanças – DRAF, para responder, em nome da Presidência - PRES, pelos assuntos referentes a Viagens, Saída de Veículos, Compras e Horas-Extras.

2. Que para atender o item supracitado, os seguintes formulários devem ser alterados conforme anexos:

- a) “Quadro Demonstrativo de Horas-Extras”.
- b) “Solicitação de Provisão – SP”
- c) “Autorização de Viagem”
- d) “Requisição de Passagem Aérea”

Revogadas as Portarias nº. 4196, nº. 5205, nº. 5206, nº. 5508, nº. 5534 e disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a partir desta data.

Belo Horizonte, 17 de setembro de 2013.

**ORIGINAL ASSINADO**  
**MARCELO LANA FRANCO**  
*Presidente*



## AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

 EMPREGADO NÃO EMPREGADO

Data da solicitação:		Dotação Orçamentária:	
Sigla da Unidade:	Telefone:		
Beneficiário/Terceiro:		CPF:	Cargo / Função:

### ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Finalidade / Objetivo da viagem				
Fonte do Recurso:		Período previsto:	Nº de dias:	
Destino (localidade/Percurso):	<b>Discriminação</b>	<b>Valor</b>	<b>Quant.</b>	<b>Sub-total</b>
	Alimentação 35%	x	=	
Data e hora da partida:	Alimentação 50%	x	=	
	Alimentação 100%	x	=	
Data e hora do retorno:	Hospedagem	x	=	
	Passagem	x	=	
Viagem de Carro:		x	=	
<input type="checkbox"/> C/Motorista <input type="checkbox"/> S/Motorista	-		<b>Total</b>	
Observação:				

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Data:	Período de realização:			
Data e hora efetiva da saída:	Data e hora efetiva do retorno:			
<b>Discriminação</b>	<b>Valor</b>	<b>Quant.</b>	<b>Sub-total</b>	<b>Total do Adiantamento:</b>
Alimentação 35%	x	=		R\$
Alimentação 50%	x	=		
Alimentação 100%	x	=		<b>Total da Prestação de Contas:</b>
Hospedagem	x	=		R\$
Passagem	x	=		
Combustível	x	=		<b>Saldo:</b>
-----	x	=		<input type="checkbox"/> a Receber <input type="checkbox"/> a Devolver
		<b>Total</b>		R\$
Observação:				

<b>1º Solicitante</b>	<b>2º Chefia imediata</b>	<b>3º Controle Orçamentário</b>
____/____/____	____/____/____	____/____/____
_____ (carimbo e assinatura)	_____ (carimbo e assinatura)	_____ (carimbo e assinatura)

<b>4º Área Financeira Local</b>	<b>5º Diretoria</b>	<b>6º Diretor de Adm. Finanças</b>
____/____/____	____/____/____	____/____/____
_____ (carimbo e assinatura)	_____ (carimbo e assinatura)	_____ (carimbo e assinatura)



## RELATÓRIO DE VIAGEM

DATA:

NOME:	
LOCAL:	PERÍODO:
FINALIDADE/OBJETIVOS DA VIAGEM:	
CONTATOS REALIZADOS:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:	
DEMANDAS ORIGINADAS:	
PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:	
CONCLUSÕES	

Beneficiário / Terceiro	Chefia imediata
____/____/____	____/____/____
_____ (carimbo e assinatura)	_____ (carimbo e assinatura)



## REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

DATA:

EMPREGADO:

SIGLA DA UNIDADE:

TELEFONE:

### DADOS DA VIAGEM

DATA/HORÁRIO DA PARTIDA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ : \_\_\_\_

DATA/HORÁRIO DO RETORNO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ : \_\_\_\_

DESTINO:

FINALIDADE(S) DA VIAGEM:

PROJETO:

ASSINATURA DO EMPREGADO \_\_\_\_\_

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA COMPETENTE  
(Data, carimbo e assinatura)

AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR DE ADM. e FIANÇAS - DRAF  
(Data, carimbo e assinatura)

*NOTA: "Após o regresso do beneficiário, o "Bilhete de Viagem" deverá ser anexado a Prestação de Contas juntamente com os demais documentos hábeis, conforme item 3 letra "m" da Deliberação 646 de 11 de julho de 2011.*





# SOLICITAÇÃO DE PROVISÃO

Sigla da Unidade Solicitante/Nº SP:

Data de Emissão:

Sigla da Unidade Compradora:

Data do Recebimento:

Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor Total Estimado (R\$)	Data Provável de Utilização	Observações
<b>Fonte de Recurso:</b>		<b>Aplicação do(s) Material(is) e/ou Serviço(s):</b>		<b>Prováveis Fornecedores:</b>		<b>Local para Entrega:</b>
<b>Titular da Unidade Solicitante</b> (Data, Carimbo e Assinatura)		<b>Titular da DPPC</b> (Data, Carimbo e Assinatura)		<b>Disponibilidade de Recursos: DPCF ou Chefe de Núcleo</b> (Data Carimbo e Assinatura)		<b>Autorização DRAF</b> (Data, Carimbo e Assinatura)