

## MODELO

- (Observações: 1. completar com as informações os dados em vermelho;  
2. utilizar papel com timbre da unidade ou da UFMG; 3. o ideal seria, no mínimo, 2 servidores autorizados para suprir em caso de ausências/férias)

### **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO SERVIDORES AUTORIZADOS/ RESPONSÁVEIS POR SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS RELATIVOS ÀS DEMANDAS DE VIAGENS DE SERVIDORES E COLABORADORES EVENTUAIS DA UFMG.**

PORTARIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

O(A) *nome do dirigente* do(a) *nome da unidade/órgão*, no uso das atribuições conferidas pela Portaria ... de .../.../... da Reitoria da UFMG, resolve:

DESIGNAR conforme abaixo, como RESPONSÁVEL(EIS) pelas demandas de viagens de servidores e colaboradores eventuais da UFMG, para efeito de cadastro junto à Agência de Viagens contratada e ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

#### 1) Solicitantes de Passagens

- a. Nome
- b. Nº do CPF
- c. Data de Nascimento
- d. Sexo
- e. E-mail pessoal
- f. Cargo/Função
- g. Matrícula no SIAPE e na UFMG
- h. DDD/Telefone

#### 2) Fiscal do Contrato (Fiscal Setorial) Titular e Substituto

- a. Nome:
- b. CPF:
- c. E-mail pessoal:
- d. SIAPE:
- e. Cargo/Função:
- f. DDD/Telefone:

#### 3) Administrador de Reembolso

- a. Nome:
- b. CPF:
- c. E-mail pessoal:
- d. SIAPE:
- e. Cargo/Função:
- f. DDD/Telefone:

Belo Horizonte, *data*.  
*Nome e assinatura do dirigente*  
*Nome da unidade/órgão*