|  |  |
| --- | --- |
| **[Inserir nome do Órgão/Entidade]** | **SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA VIAGENS INTERNACIONAIS** |
|  |  |
| **01 - NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇO DO(A) SERVIDOR(A):**  | 02 – **ANO DE EXERCÍCIO:**  |
| **03 - DATA DE EMISSÃO:**  |
| **DADOS DO SERVIDOR** |
| 04 - NOME DO(A) SERVIDOR(A): | 05- NUMERO DE MASP: |
| 06 - CARGO/FUNÇÃO: | 07 – SITUAÇÃO FUNCIONAL:□ Efetivo □ Rec. Amplo | 08 – CPF: |
| 09 - CARTEIRA DE IDENTIDADE: | 10 - E-MAIL: |
| **DADOS DA VIAGEM** |
| 11 - LOCALIDADE(S) DE DESTINO:  |
| 12 - **DATA PREVISTA DA PARTIDA E DO RETORNO:****PARTIDA:**     /     / **RETORNO:**     /     /  |
| 13- JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:      Objetivo da viagem:Qualificação da participação: □ Palestrante □ Participante □ Convidado □ Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Relevância da participação do(a) servidor(a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .Relação com a atividade do órgão:Programação: |
| **INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** |
| **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**  |
| 14 – POSSUI DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA? **□ SIM (anexar ao formulário) □NÃO** |
| **PARTICIPAÇÃO CURSOS, EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS: □ COM ÔNUS □SEM ÔNUS** |
| 15 - VALOR DA INSCRIÇÃO: |  16 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO: |
| 17 - NOME DA EMPRESA PROMOTORA: |  18 - CNPJ DA EMPRESA PROMOTORA: |
| **CURSOS DE FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO □ COM ÔNUS □SEM ÔNUS****□ PARA SERVIDORES**  **□ PARA O CIDADÃO □PROMOVIDOS PELO ESTADO**  |
| 19 - VALOR TOTAL ESTIMADO DO CURSO (R$): | 20 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O CURSO |
| **PASSAGENS AÉREAS □ PESSOA FÍSICA □ PESSOA JURÍDICA: □ COM ÔNUS □SEM ÔNUS** |
| 21 - VALOR TOTAL ESTIMADO DA PASSAGEM (R$): |  22 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PASSAGEM:  |
| **DIÁRIAS DE VIAGEM □ CIVIL □ MILITAR □ COLABORADORES EVENTUAIS: □ COM ÔNUS □SEM ÔNUS**  |
| 23 - VALOR TOTAL ESTIMADO PARA DIÁRIA (R$): | 24 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA DIÁRIAS DE VIAGEM: |
| **DESPESA COM SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS: □ COM ÔNUS □SEM ÔNUS** |
| 25 - VALOR TOTAL ESTIMADO PARA SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM (R$): | 26 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM: |
| **DESPESAS TRANSPORTE URBANO, PEDÁGIO E ESTACIONAMENTO – PESSOA FÍSICA □ COM ÔNUS □SEM ÔNUS**  |
| 27 - VALOR TOTAL ESTIMADO PARA TRANSPORTE URBANO PEDÁGIO E ESTACIONAMENTO (R$): | 28 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA TRANSPORTE URBANO PEDÁGIO E ESTACIONAMENTO: |
| **TRANSPORTES DE PASSAGEIROS, FRETAMENTO E LOCAÇÃO - PESSOA JURÍDICA □ COM ÔNUS □SEM ÔNUS**  |
| 29 - VALOR TOTAL ESTIMADO PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, FRETAMENTO E LOCAÇÃO (R$): | 30 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, FRETAMENTO E LOCAÇÃO: |
| **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** |
| 31 – PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM VIAGENS INTERNACIONAIS NO ANO VIGENTE: □ NÃO □ SIM 🡪 Localidade(s):  |
| 32 – NÚMERO DE SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO QUE PARTICIPARAM DE VIAGENS INTERNACIONAIS NO ANO VIGENTE: SERVIDOR(ES) COM ÔNUS\_\_\_\_\_\_\_\_SERVIDOR(ES) SEM ÔNUS |
| 33 – Outras informações relevantes: |
| **APROVAÇÃO** |
| **34 –** ASSINATURA DA CHEFIA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**:**\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DATA ASSINATURA DA CHEFIA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA MASP** |
| **35 –** ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS**:**\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DATA ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS MASP** |
| **36 –** ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO:\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DATA ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO MASP** |
| **RECOMENDAÇÕES** |
| Deve ser evitada demanda de atos de afastamento com efeito retroativo. Devem ser observadas as diretrizes governamentais de racionalização do gasto e da participação em eventos internacionais.  |

**NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

**“SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº DO CAMPO** | **DENOMINAÇÃO** | **FORMA DE PREENCHIMENTO** | **RESPONSÁVEL** |
| 01 | NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO DO(A) SERVIDOR(A) | Informar nome da Unidade Administrativa do(a) servidor(a) interessado(a). | UNIDADE SOLICITANTE |
| 02 | ANO DE EXERCÍCIO | Registrar o ano de exercício. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 03 | DATA DE EMISSÃO | Registrar a data da solicitação. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 04 | NOME DO(A) SERVIDOR(A) | Registrar o nome do(a) servidor(a) interessado(a). | UNIDADE SOLICITANTE |
| 05 | NÚMERO DE MASP | Registrar o número do MASP do(a) servidor(a) interessado(a). | UNIDADE SOLICITANTE |
| 06 | CARGO / FUNÇÃO | Informar o cargo/função de ocupação do(a) servidor(a) interessado(a). | UNIDADE SOLICITANTE |
| 07 | SITUAÇÃO FUNCIONAL | Marcar a situação funcional do(a) servidor(a) entre efetivo e recrutamento amplo. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 08 | CPF | Registrar o número do CPF do(a) servidor(a) interessado(a). | UNIDADE SOLICITANTE |
| 09 | CARTEIRA DE IDENTIDADE | Registrar o número da Carteira de Identidade do(a) servidor(a) interessado(a). | UNIDADE SOLICITANTE |
| 10 | E-MAIL | Informar o e-mail do(a) servidor(a) interessado(a). | UNIDADE SOLICITANTE |
| 11 | LOCALIDADE(S) DE DESTINO | Informar as cidades de destino da viagem, separadas por barra (/) e incluir as datas de chegada e saída entre parênteses. **Exemplo:** Montes Claros (13-10-09 a 14-11-2009) / Juíz de Fora (14-11-2009 a 16-11-2009). | UNIDADE SOLICITANTE |
| 12 | DATA  | Informar as datas previstas da partida e do retorno da viagem. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 13 | JUSTIFICATIVA DA VIAGEM | Descrever os motivos da viagem e da indicação do servidor(a) e sua relevância de realização. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 14 | POSSUI DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA | Informar se o órgão possui declaração de disponibilidade orçamentária para essas despesas. Caso tenha, anexar a declaração ao formulário. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 15 | VALOR DA INSCRIÇÃO: | Registrar o valor, em reais, da inscrição no evento. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 16 |  DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO | Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para participação em eventos. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 17 | NOME DA EMPRESA PROMOTORA | Registrar o nome da empresa que promoverá o evento. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 18 | CNPJ DA EMPRESA PROMOTORA | Registrar o número do CNPJ da empresa que promoverá o evento. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 19 | VALOR TOTAL ESTIMADO DO CURSO  | Informar o valor estimado da passagem aérea, incluindo custo de ida e volta.  | UNIDADE SOLICITANTE |
| 20 | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O CURSO | Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para realização do curso | UNIDADE SOLICITANTE |
| 21 | VALOR TOTAL ESTIMADO DA PASSAGEM  | Informar o valor estimado da passagem aérea, incluindo custo de ida e volta. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 22 | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PASSAGENS | Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para passagens aéreas. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 23 | VALOR TOTAL ESTIMADO PARA DIÁRIA | Informar o valor estimado para diárias de viagem | UNIDADE SOLICITANTE |
| 24 | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA DIÁRIAS DE VIAGEM | Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para diárias. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 25 | VALOR TOTAL ESTIMADO PARA SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM  | Informar o valor estimado para serviços de agenciamento de viagem. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 26 | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM | Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para serviços de agenciamento de viagem. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 27 | VALOR TOTAL ESTIMADO PARA TRANSPORTE URBANO, PEDÁGIO E ESTACIONAMENTO  | Informar o valor estimado para transporte urbano, pedágio e estacionamento. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 28 | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA TRANSPORTE URBANO PEDÁGIO E ESTACIONAMENTO | Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para transporte urbano, pedágio e estacionamento. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 29 | VALOR TOTAL ESTIMADO PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, FRETAMENTO E LOCAÇÃO | Informar o valor estimado para transporte de passageiros, fretamento e locação. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 30 | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, FRETAMENTO E LOCAÇÃO | Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para transporte de passageiros, fretamento e locação. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 31 | PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM VIAGENS INTERNACIONAIS NO ANO VIGENTE | Informar se o servidor(a) em questão já participou de outra viagem internacional á trabalho no ano vigente. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 32 | NÚMERO DE SERVIDORES DA SECRETARIA QUE PARTICIPARAM DE VIAGENS INTERNACIONAIS NO ANO VIGENTE | Informar o número de servidores(as) do órgão que participaram de viagens internacionais no ano vigente com ônus e sem ônus para o Governo. | UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS |
| 33 | OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES | Espaço reservado para registrar as demais informações relevantes, afetas aos casos concretos. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 34 | ASSINATURA DA AUTORIDADE SOLICITANTE | Espaço reservado para aprovação da autoridade solicitante identificada através de Resolução de Competências das Autoridades do Órgão. Dar preferência a autoridade mais próxima ou imediata ao servidor(a) solicitante. | AUTORIDADE SOLICITANTE |
| 35 | ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS | Espaço reservado para aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade solicitante. | ORDENADOR DE DESPESAS |
| 36 | ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO | Espaço reservado para aprovação do Dirigente Máximo do órgão solicitante da vigem. | DIRIGENTE MÁXIMO |