



Governo do Estado de Minas Gerais

**SOLICITAÇÃO DE  
AUTORIZAÇÃO PARA  
VIAGENS  
INTERNACIONAIS****NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO****“SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA VIAGENS INTERNACIONAIS”**

<b>Nº DO CAMPO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>FORMA DE PREENCHIMENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
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. <b>Exemplo:</b> Montevideú (13-10-09 a 14-11-2009) / Buenos Aires (14-11-2009 a 16-11-2009).	UNIDADE SOLICITANTE
12	DATA PREVISTA DA PARTIDA E DO RETORNO	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).	UNIDADE SOLICITANTE
14	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	Marcar se a despesa com participação em eventos será sem ônus ou com ônus para o Estado.	UNIDADE SOLICITANTE

15	VALOR DA INSCRIÇÃO NO EVENTO	Registrar o valor, em reais, da inscrição no evento.	UNIDADE SOLICITANTE
16	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para participação em eventos.	UNIDADE SOLICITANTE
17	NOME DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO	Registrar o nome da empresa que promoverá o evento.	UNIDADE SOLICITANTE
18	CNPJ DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO	Registrar o número do CNPJ da empresa que promoverá o evento.	UNIDADE SOLICITANTE
19	PASSAGENS AÉREAS	Marcar se a despesa com passagens aéreas será sem ônus ou com ônus para o Estado.	UNIDADE SOLICITANTE
20	VALOR TOTAL ESTIMADO DA PASSAGEM	Informar o valor estimado da passagem aérea, incluindo custo de ida e volta.	UNIDADE SOLICITANTE
21	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PASSAGENS	Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para passagens aéreas.	UNIDADE SOLICITANTE
22	DIÁRIAS DE VIAGEM	Marcar se a despesa com diárias de viagem será sem ônus ou com ônus para o Estado.	UNIDADE SOLICITANTE
23	VALOR TOTAL ESTIMADO DA 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	PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR EM VIAGENS INTERNACIONAIS NO ANO VIGENTE	Informar se o servidor(a) em questão já participou de outra viagem internacional a trabalho no ano vigente.	UNIDADE SOLICITANTE
26	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
27	ASSINATURA DA CHEFIA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA	Espaço reservado para aprovação da chefia da unidade administrativa identificada através de Resolução de Competências das Autoridades do Órgão. Dar preferência a autoridade mais próxima ou imediata ao servidor(a) solicitante.	CHEFIA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

28	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS	Espaço reservado para aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade solicitante.	ORDENADOR DE DESPESAS
29	ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO	Espaço reservado para aprovação do Dirigente Máximo do órgão solicitante da vigem.	DIRIGENTE MÁXIMO