

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).	UNIDADE SOLICITANTE
14	VALOR DA INSCRIÇÃO NO EVENTO	Registrar o valor, em reais, da inscrição no evento.	UNIDADE SOLICITANTE
15	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para participação em eventos.	UNIDADE SOLICITANTE
16	NOME DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO	Registrar o nome da empresa que promoverá o evento.	UNIDADE SOLICITANTE

17	CNPJ DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO	Registrar o número do CNPJ da empresa que promoverá o evento.	UNIDADE SOLICITANTE
18	VALOR ESTIMADO DA PASSAGEM	Informar o valor estimado da passagem aérea, incluindo custo de ida e volta.	UNIDADE SOLICITANTE
19	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PASSAGENS	Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para passagens aéreas.	UNIDADE SOLICITANTE
20	VALOR ESTIMADO DA DIÁRIA	Informar o valor estimado para diárias de viagem	UNIDADE SOLICITANTE
21	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA DIÁRIAS DE VIAGEM	Registrar o código da Dotação Orçamentária da Unidade solicitante para diárias.	UNIDADE SOLICITANTE
22	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
23	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 RESPONSÁVELPE LO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS
24	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
25	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS	Espaço reservado para aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade solicitante.	ORDENADOR DE DESPESAS
26	ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO	Espaço reservado para aprovação do Dirigente Máximo do órgão solicitante da vigem.	DIRIGENTE MÁXIMO