|  |  |
| --- | --- |
|  | MINISTÉRIO DA ECONOMIA |

|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS** |

|  |
| --- |
| **1.  UNIDADE SOLICITANTE:** |
|   |

|  |
| --- |
| **2.  NOME DO SERVIDOR:** |
|   |

|  |
| --- |
| **3.  CARGO/FUNÇÃO:** |
|   |

|  |
| --- |
| **4.  NOME DO EVENTO/MISSÃO:** |
| Informar o nome do evento/missão e anexar os documentos pertinentes ao convite, inclusive as traduções para o português, se for o caso. |
|   |

|  |
| --- |
| **5.  PAÍS/CIDADE DE REALIZAÇÃO DO EVENTO/MISSÃO:** |
|   |

|  |
| --- |
| **6.  DATA DO EVENTO/MISSÃO:** |
| De \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **7.  PERÍODO DO AFASTAMENTO INCLUINDO O TRÂNSITO:** |
| De \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **8.  TIPO DE AFASTAMENTO DO PAÍS:** |
| (Conforme definição do artigo 1º do Decreto nº 91.800, de 10 de outubro de 1985) |
| (    )  com ônus | (    )  com ônus limitado | (    )  sem ônus |

|  |
| --- |
| **9.  CUSTOS ESTIMADOS (AFASTAMENTO COM ÔNUS):** |
| **Item de Despesa** | **Valor Estimado** |
| Diárias |   |
| Passagens |   |
| Outros (especificar) |   |
| TOTAL |   |

|  |
| --- |
| **9.1 CATEGORIA DE EMISSÃO DAS PASSAGENS AÉREAS:** |
| (De acordo com a legislação vigente) |
| (    ) classe econômica | (    ) classe executiva |

|  |
| --- |
| **10.  SALDO DO LIMITE PARA DESPESAS COM DIÁRIAS, PASSAGENS E LOCOMOÇÃO:** |
| Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.Art. 1º Este Decreto estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal.Art. 2º O Ministro de Estado da Economia poderá:I - Estabelecer anualmente os limites e os critérios da despesa anual a ser empenhada com a contratação de bens e serviços e a concessão de diárias e passagens. |
| Saldo Disponível (em R$): |   | Data da Informação: |   |

|  |
| --- |
| **11.  HÁ PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE?** |
| (Conforme definição do Art. 46º da Portaria ME nº 7.081, de 09 de agosto de 2022) |
| (    )  sim | (    )  não |

|  |
| --- |
| **12.  HÁ PROPOSTA DE PAGAMENTO POR INSTITUIÇÃO PRIVADA:** |
| \*Em caso afirmativo, anexar parecer da Comissão de Ética.(Conforme definição do artigo 8º da Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016) |
| (    )  sim\* | (    )  não | (    )  não se aplica |

|  |
| --- |
| **13.  JUSTIFICATIVA DO TITULAR DO ÓRGÃO PARA EXCEPCIONALIDADE, CASO TENHA MAIS DE UM SERVIDOR VIAJANDO PARA O MESMO EVENTO/MISSÃO:** |
| (Conforme definição do § único do artigo 6º da Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016) |
|   |

|  |
| --- |
| **14.  OBJETIVO DA VIAGEM:** |
| Informar qual é o objetivo da viagem incluindo os elementos que caracterizam a imprescindibilidade de participação do servidor no evento/missão. |
|   |

|  |
| --- |
| **15.  RESULTADO ESPERADO:** |
| Informar qual é o resultado esperado com a efetiva participação do servidor no evento/missão. |
|   |

|  |
| --- |
| **16.  CONSEQUÊNCIAS DE EVENTUAL NÃO PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/MISSÃO:** |
| Informar quais serão as consequências advindas de eventual ausência de participação do servidor no evento/missão. |
|   |

Brasília, DIA de MÊS de ANO.

NOME E ASSINATURA DA AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE SOLICITANTE

**Definição**

Formulário que deve ser preenchido pelo servidor ativo que pretenda se afastar para participação em ações de desenvolvimento fora do país.

**Orientações Gerais**

1. O nível de acesso deste documento deve ser assinalado como “restrito”, utilizando para isso a hipótese legal do SEI! “Informação Pessoal” (art. 31, da Lei nº 12.527/2011).

**Fundamentação Legal**

1. Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019;
2. Portaria ME nº 7.081, de 09 de agosto de 2022.

**Considerações Finais**

1. Este modelo de formulário foi aprovado pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, em 11 de novembro de 2022.
2. A elaboração, manutenção, revisão e gestão dos tipos de documento e tipos de processo disponíveis no SEI!, em matéria de gestão de pessoas, é de responsabilidade da Coordenação-Geral de Controle e Modernização de Pessoal – CGCOM/DGP. No caso de revisão desse tipo de documento, procure a compe.cgcom@economia.gov.br.