

**Requerimento para Afastamento – Docente**

<b>1 - Identificação do servidor</b>			
NOME		MATRÍCULA SIAPE	CPF
INSTITUTO		TELEFONE/RAMAL	DATA DE NASCIMENTO
CURSO COM AULAS 1 (SEMESTRE CORRENTE)		CURSO COM AULAS 2 (SEMESTRE CORRENTE)	
<b>2 – Modalidade [marcar apenas uma opção]</b>			
<input type="checkbox"/>	Afastamento de curta duração para participação(ões) em evento(s) (período de até 30 dias)		
<input type="checkbox"/>	Afastamento de longa duração para pós-graduação <i>stricto sensu</i> → Documentos necessários na Resolução nº 08/2014/CONSUN/UNILA		
<input type="checkbox"/>	Afastamento para pós-doutorado → Providenciar documentos conforme Resolução nº 08/2014/CONSUN/UNILA		
<input type="checkbox"/>	Licença para capacitação → Providenciar documentos conforme Resolução nº 08/2014/CONSUN/UNILA		
<b>3 – Tipo [marcar apenas uma opção]</b>			
<input type="checkbox"/>	Afastamento no país		
<input type="checkbox"/>	Afastamento fora do país		
<b>4 – Finalidade do afastamento</b>			
Atividade / evento (anexar comprovantes pertinentes – convite, folder, resumo da atividade, etc.)			
Cidade/País	Meio de transporte	Período (incluindo trânsito)	Período do evento
		Início: Término:	Início: Término:
Justificativa da importância/relevância do evento para a UNILA e justificativa de requerimento fora do prazo previsto no item 12 (se for o caso):			
<b>5- Reposição – substituição das aulas</b>			
<input type="checkbox"/>	Não haverá necessidade de reposição/substituição (não há atividade / aulas no período de afastamento)		
<input type="checkbox"/>	Reposição	Informar período previsto para reposição: Início:                      Término:                      Observação:	
<input type="checkbox"/>	Substituição	Indicar o substituto:	Assinatura de ciência e concordância do substituto:
<b>6 – Natureza do afastamento</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Sem ônus</b> (implica em perda total da remuneração e demais vantagens do cargo, função ou emprego e não acarreta em qualquer despesa para a administração durante o afastamento).		
<input type="checkbox"/>	<b>Com ônus limitado</b> (implica em direito apenas à remuneração e demais vantagens do cargo)		
<input type="checkbox"/>	<b>Com ônus</b> (implica em direito a passagens e diárias, assegurando o vencimento e demais vantagens do cargo) [assinalar abaixo qual o ônus requerido]		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Somente diárias	<input type="checkbox"/> Somente passagens	<input type="checkbox"/> Diárias e passagens

<b>7 – Custeamento das diárias e/ou passagens</b>			
<input type="checkbox"/>	Instituto		
<input type="checkbox"/>	Outra Unidade Administrativa Interna → Indicar a Pró-Reitoria de custeio das diárias e passagens:		
<input type="checkbox"/>	Financiamento externo provido por órgão Federal, Autarquias, Fundações etc. – especificar qual e anexar convite ou termo de convocação		
<input type="checkbox"/>	Outros → Anexar comprovação		
<b>8 - Ciência da Coordenação de Curso (com aulas no semestre corrente)</b>			
Assinatura e carimbo da coordenação de curso onde o docente ministra componentes curriculares, obrigatórios ou optativos, no semestre ou Centro Interdisciplinar (somente no caso de o Coordenador de Curso e seu vice estiverem legalmente afastados ou inexistam devido à razões administrativas).	<b>Data</b> / /		
<b>9 – Assinatura e carimbo do solicitante</b>			
_____ em ____/____/____			
<b>10 - Deliberação da Direção do Instituto quanto ao requerimento</b>			
<input type="checkbox"/>	Deferido	<input type="checkbox"/>	Indeferido
Assinatura e carimbo da Direção		<b>Data</b> / /	
<b>11 – Preenchimento exclusivo da Administração do Instituto</b>			
Recebido no Departamento Administrativo do _____ em: ____/____/____ às ____:____ horas.			
Servidor/nome: _____ SIAPE: _____ Rubrica: _____			
<b>12 – Observações Importantes:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar o presente requerimento ao Departamento Administrativo, com os campos de 1 a 9 devidamente preenchidos e com as devidas assinaturas, quanto for o caso, para a deliberação da direção do instituto (campo 10), respeitando os prazos, conforme: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Afastamentos do País:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Independente do ônus: <b>30 dias de antecedência</b>. (Instrução Normativa PROGEPE Nº 001/2017 – BS nº 254, 24/03/17);</li> </ul> </li> <li><b>Afastamentos no País:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Independente do ônus: <b>30 dias de antecedência</b>.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>A solicitação de afastamento não poderá ser concedida ao servidor que estiver usufruindo, concomitantemente, de férias ou de qualquer outra ocorrência de afastamento ou licença.</li> <li>Para as modalidades de <b>afastamento do país</b>, orienta-se <b>adquirir o seguro viagem internacional</b> durante o período do afastamento.</li> <li>O requerimento fora dos prazos acima será indeferido, <b>exceto</b> quando devidamente <b>justificadas no item 4</b>.</li> <li>Ao término da viagem, no prazo de 05 dias, deverá ser feita a prestação de contas do afastamento, independente do ônus, devendo ser apresentados os documentos comprobatórios como: declarações/certificados originais de comparecimento/participação em evento e relatório de viagem (conforme formulário Unila)</li> </ol>			