



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO – SERVIDOR

1 - Identificação do Servidor:

Nome:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>
Siape:	<input type="text"/>	Data de nascimento:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Ag./Conta:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>	Tipo de conta:	<input type="text"/>
Setor de Origem:	<input type="text"/>		

2 - Modalidade (marcar apenas uma opção)

<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
<input type="checkbox"/>	Afastamento para pós-doutorado → Providenciar documentos conforme resolução nº 08/2014 CONSUN
<input type="checkbox"/>	Licença para capacitação → Providenciar documentos conforme resolução nº 08/2014 CONSUN

3 – Tipo de afastamento

<input type="checkbox"/>	Afastamento no país (Nacional)
<input type="checkbox"/>	Afastamento do país (Internacional)
Tipos de afastamento (Indicação necessária apenas em caso de afastamento internacional, de acordo com o Decreto nº 91800/85)	<input type="checkbox"/> Com ônus <i>Direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i>
	<input type="checkbox"/> Com ônus limitado <i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.</i>
	<input type="checkbox"/> Sem ônus <i>Perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.</i>

4 - Finalidade do Afastamento

Descrição da atividade / evento (anexar ao processo comprovantes pertinentes – convite, folder, etc.)
<input type="text"/>

5 - Dados da Viagem:

Solicitação de:	<input type="text"/>
Transporte	<input type="text"/>
Local de Origem (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>
Local de Destino (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>
Deslocamento em viagens: (Prever o tempo de deslocamento das viagens)	Data de Saída <input type="text"/> Data de Retorno <input type="text"/>
O proposto deseja receber o seguro viagem (Indicar somente em caso de afastamento internacional com ônus)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Adicional de bagagem: (Instrução Normativa 04/2017)	-Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede , limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento (IN 04 de 11 de Julho de 2007). -A bagagem de mão de até 10kg, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil, não necessita de pagamento.

6 -Dados do Evento

Abertura:	Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Encerramento:	Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Justificativa da importância/relevância do evento para a UNILA				
<input type="text"/>				

7 - Reposição de Aulas no período de afastamento

<input type="checkbox"/>	Estou ciente que, caso haja aulas no período do afastamento, nas quais eu sou um dos docentes responsáveis, deverei fazer a reposição ou solicitar substituição, com anuência da coordenação de curso.
<input type="checkbox"/>	Não se aplica
CURSO COM AULAS 1 (SEMESTRE CORRENTE)	
<input type="text"/>	
CURSO COM AULAS 2 (SEMESTRE CORRENTE)	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Não haverá necessidade de reposição/substituição de aulas no período de afastamento
<input type="checkbox"/>	Reposição a ocorrer - Quando? <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Substituição – Indicar substituto (o formulário deve conter a assinatura do indicado para a substituição): <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Distribuição dos encargos
<input type="checkbox"/>	Não se aplica

8 - A fonte dos recursos para o pagamento de diárias e/ou passagens será:

<input type="checkbox"/>	Setor de Origem
<input type="checkbox"/>	Outra Unidade Administrativa Interna → Indicar a Pró-Reitoria ou Instituto de custeio das diárias e/ou passagens: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Financiamento externo – especificar qual e anexar convite ou termo de convocação: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Recursos Próprios

9 – Justificativas para autorizações excepcionais, de acordo com o Decreto 10.193/2019

Justificativa para solicitações com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida

--

Justificativa para afastamentos por período superior a cinco dias contínuos

--

Justificativa para necessidade de voo específico / Restrições de horários para embarque

--

Observações Importantes:

1. Encaminhar o presente requerimento ao Departamento Administrativo, com os campos de 1 a 9 devidamente preenchidos;
2. Necessário incluir a assinatura do Proposto ou Proponente ao documento, bem como a assinatura da Chefia da Unidade Administrativa;
3. 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.
4. Ao término da viagem, no prazo de 05 dias, a prestação de contas deverá ser juntada ao processo e encaminhada à área competente para registro. (Compõem a prestação de contas: o relatório de viagem, os ORIGINALS dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento).