

Requerimento para Afastamento - Docente

1 - Identificação do servidor			
Nome	Matrícula SIAPE	CPF	
Instituto	Telefone/ramal	Data de Nascimento	
Lotado no curso:	Curso(s) com aulas (semestre corrente)		
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 [marcar apenas uma opção]			
<input type="checkbox"/>	Afastamento no país		
<input type="checkbox"/>	Afastamento fora do país		
4 – Finalidade do afastamento			
Atividade / evento (anexar comprovantes pertinentes – convite, folder, resumo da atividade, etc.)			
Cidade/país	Meio de transporte	Período (incluindo trânsito) Início: '#####' '###' V²to lƚq<	Período do evento Início: '#####' '###' V²to lƚq<
Justificativa da importância/relevância do evento para a UNILA e justificativa de requerimento fora do prazo previsto no item 12 (se for o caso):			
5– Reposição – substituição das aulas			
<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:	
<input type="checkbox"/>	Substituição	Indicar o substituto:	Assinatura de ciência e concordância do substituto:
6 – Natureza do afastamento			
<input type="checkbox"/>	Sem ônus (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"/>	Com ônus limitado (implica em direito apenas à remuneração e demais vantagens do cargo)		
<input type="checkbox"/>	Com ônus (implica em direito a passagens e diárias, assegurando o vencimento e demais vantagens do cargo) [assinalar abaixo qual o ônus requerido]		
<input type="checkbox"/>	Somente diárias	<input type="checkbox"/>	Somente passagens
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diárias e passagens

7 – Custeamento das diárias e/ou passagens

Instituto
Outra Unidade Administrativa Interna → Indicar a Pró-Reitoria de custeio das diárias e passagens: _____
Financiamento externo provido por órgão Federal, Autarquias, Fundações, etc – especificar qual e anexar convite ou termo de convocação: _____
Outros → Anexar comprovação

Observações Importantes:

- Encaminhar o presente requerimento juntamente com convite formal / programação ao e-mail administrativo.ilaach.edu.br para deliberação do Coordenador e do Diretor respeitando os seguintes prazos:
 - Afastamentos do País:**
 - Independente do ônus: **45 dias de antecedência.** (Instrução Normativa PROGEPE N° 001/2017 – BS n° 254, 24/03/17)
 - Afastamentos no País:**
 - Independente do ônus: **30 dias de antecedência.**
- 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.
- Para as modalidades de **afastamento do país**, orienta-se **adquirir o seguro viagem internacional** durante o período do afastamento.
- O requerimento fora dos prazos acima será indeferido, **exceto** quando devidamente **justificadas no item 4.**
- 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)