



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"/>		
Endereço Residencial: (Necessário para registro no SIAFE)	<input type="text"/>		

**2 - Modalidade (marcar apenas uma opção)**

<input type="checkbox"/>	Afastamento de curta duração para participação(ões) em evento(s) → Documentos necessários na <a href="#">resolução nº 35/2021 CONSUN</a>
<input type="checkbox"/>	Afastamento de longa duração para pós-graduação <i>stricto sensu</i> → Documentos necessários na <a href="#">resolução nº 35/2021 CONSUN</a>
<input type="checkbox"/>	Afastamento para pós-doutorado → Documentos necessários na <a href="#">resolução nº 35/2021 CONSUN</a>
<input type="checkbox"/>	Licença para capacitação → Documentos necessários na <a href="#">resolução nº 35/2021 CONSUN</a>

**3 – Tipo de afastamento**

<input type="checkbox"/>	Afastamento no país (Nacional)
<input type="checkbox"/>	Afastamento do país (Internacional)
<b>Tipos de afastamento</b> (Indicação necessária apenas em caso de afastamento internacional, de acordo com o <a href="#">Decreto nº 91800/85</a> )	<input type="checkbox"/> <b>Com ônus</b> <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"/> <b>Com ônus limitado</b> <i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.</i>
	<input type="checkbox"/> <b>Sem ônus</b> <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"/>



<input type="checkbox"/>	Financiamento externo – especificar qual e anexar convite ou termo de convocação: <input style="width: 600px; height: 20px;" 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

**10 – Informações Adicionais**

--

**Observações Importantes:**

1. Este formulário deve ser encaminhado ao Solicitante de Viagem da unidade de origem com, no mínimo, 30 dias de antecedência para viagens nacionais e 45 dias para internacionais, a fim de garantir o devido trâmite administrativo e evitar que a solicitação seja considerada urgente, o que ocorre quando o afastamento é cadastrado com menos de quinze dias de antecedência da data de partida, conforme o [Decreto nº 10.193/2019](#).
2. É necessário incluir as assinaturas do Proposto ou Proponente, da Chefia da Unidade Administrativa e do Macrogestor da unidade demandante no documento;
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 ORIGINAIS dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento).