

	Ministério da Educação Universidade Federal da Integração Latino-Americana	REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO – SERVIDOR
---	---	---

1 - Identificação do Servidor:

Nome:		CPF:	
Siape:		Data de nascimento:	
Cargo:		Banco:	
E-mail:		Ag./Conta:	
Celular:		Tipo de conta:	
Setor de Origem:			

2 - Modalidade (marcar apenas uma opção)

<input type="checkbox"/>	Afastamento de curta duração para participação(ões) em evento(s) → Documentos necessários na resolução nº 35/2021 CONSUN
<input type="checkbox"/>	Afastamento de longa duração para pós-graduação <i>stricto sensu</i> → Documentos necessários na resolução nº 35/2021 CONSUN
<input type="checkbox"/>	Afastamento para pós-doutorado → Documentos necessários na resolução nº 35/2021 CONSUN
<input type="checkbox"/>	Licença para capacitação → Documentos necessários na resolução nº 35/2021 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.)
<div style="border: 1px solid black; height: 250px; width: 100%;"></div>

Solicitação de:		
Transporte		
Local de Origem (Cidade/Estado/País):		
Local de Destino (Cidade/Estado/País):		
Deslocamento em viagens: (Prever o tempo de deslocamento das viagens)	Data de Saída do local de origem:	Data de chegada ao local de origem:
O proposto deseja receber o seguro viagem (Indicar somente em caso de afastamento internacional com ônus)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se a opção for 'Não', deverá ser anexado ao processo o <u>Termo de Renúncia</u> .	
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.	

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="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)		CURSO COM AULAS 2 (SEMESTRE CORRENTE)
<input type="text"/>		<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	

<input type="checkbox"/>	Unidade de Origem do proposto - Caso seja recurso de curso de Graduação ou de Pós-graduação, especifique qual: <input type="text"/>
<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: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 650px; margin-top: 5px;"></div>
<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).