



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)**

- | 2 - Modalidade (marcar apenas uma opção) |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/>                 | Afastamento de curta duração para participação(s) 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)

  

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

## **4 - Finalidade do Afastamento**

**Mandado de Execução**

Descrição da atividade / evento (anexar ao processo comprovantes pertinentes – convite, folder, etc.)

**5 - Dados da Viagem:**

Solicitação de:  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: <i>(Prever o tempo de deslocamento das viagens)</i>	Data de Saída do local de origem: <input type="text"/> Data de chegada ao local de origem: <input type="text"/>
O proposto deseja receber o seguro viagem <i>(Indicar somente em caso de afastamento internacional com ônus)</i>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não      Se a opção for 'Não', deverá ser anexado ao processo o <b>Termo de Renúncia.</b>
Adicional de bagagem: <i>(Instrução Normativa 04/2017)</i>	<p>-Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional serão resarcidos quando o afastamento se der <b>por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede</b>, 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).</p> <p>-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.</p>

**6 -Dados do Evento**

Abertura:	Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Encerramento:	Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>

Nos casos de deslocamento com múltiplos destinos, é necessário detalhar as datas e horários de cada trecho da missão no campo 'Informações Adicionais' (Item 10).

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 anuênci da coordenação de curso.
<input type="checkbox"/>	Não se aplica
CURSO COM AULAS 1 (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"/>	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: _____
<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:

- 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](#).
- É necessário incluir as assinaturas do Proposto ou Proponente, da Chefia da Unidade Administrativa e do Macrogestor da unidade demandante no documento;
- 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.
- 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).