



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

## REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO - DOCENTE

### Dados do Proposto:

Tipo de Proposto:		CPF:	
Nome:		Data de nascimento:	
Passaporte:		Banco:	
E-mail:		Ag./Conta:	
Celular:		Nome da mãe:	
Setor de Origem:		Cargo:	
Endereço:			

### 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

### Finalidade do Afastamento

Atividade / evento (anexar comprovantes pertinentes – convite, folder, resumo da atividade, etc.)

Local de Origem (Cidade/Estado/País):	
Local de Destino (Cidade/Estado/País):	

Deslocamento em viagens:	Data de Saída	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data de Retorno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>*Prever o tempo de deslocamento das viagens*</small>								

### Justificativa da importância/relevância do evento para a UNILA e justificativa de requerimento fora do prazo previsto no item 12 (se for o caso):

**Ciência e anuência da coordenação e do docente solicitante**

<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.
--------------------------	--

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

<input type="checkbox"/>	Instituto
<input type="checkbox"/>	Outra Unidade Administrativa Interna → Indicar a Pró-Reitoria de custeio das diárias e passagens: <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Financiamento externo provido por órgão Federal, Autarquias, Fundações, etc – especificar qual e anexar convite ou termo de convocação: <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Recursos Próprios

O proposto utiliza auxílio-transporte?:	<input type="checkbox"/> <b>Sim</b>	<input type="checkbox"/> <b>Não</b>	Valor: <input style="width: 50px;" type="text"/>
---	-------------------------------------	-------------------------------------	--

O proposto deseja receber o seguro viagem (em caso de viagem internacional)	<input type="checkbox"/> <b>Sim</b>	<input type="checkbox"/> <b>Não</b>
---	-------------------------------------	-------------------------------------

**Dados da Viagem:**

Tipo da Viagem:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Motivo:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Solicitação de:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Transporte:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Tipos de afastamento:	<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>
Solicitação de adicional de bagagem:	<p>-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 <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>

**Dados do Evento**

Abertura:	Data:	<input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/>	Hora:	<input style="width: 30px;" type="text"/> : <input style="width: 30px;" type="text"/> : <input style="width: 30px;" type="text"/>
Encerram:	Data:	<input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/>	Hora:	<input style="width: 30px;" type="text"/> : <input style="width: 30px;" type="text"/> : <input style="width: 30px;" type="text"/>

**Justificativa para solicitações com menos de 15 dias (nacionais) ou 20 dias (internacionais)**

**Justificativa para afastamentos por mais de 10 dias**

--

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

--

**Deliberação da Direção do Instituto quanto ao requerimento / Ciência da Coordenação de Curso (com aulas no semestre corrente)**

**Deferido**

**Indeferido**

Este documento deverá ser preenchido e encaminhado, via chamado, ao Departamento Administrativo do Seu Instituto. Será solicitado, via Sipac, assinatura do solicitante, do coordenador(a) de curso onde o docente ministra componentes curriculares, obrigatórios ou optativos, no semestre ou centro interdisciplinar (somente no caso de o Coordenador de Curso e seu vice estiverem legalmente afastados ou inexístam devido à razões administrativas), e do Diretor(a) do Instituto.

**Observações Importantes:**

- Encaminhar o presente requerimento ao Departamento Administrativo, com os campos de 1 a 9 devidamente preenchidos e com as devidas assinaturas, quanto for o caso, para a deliberação da direção do instituto (campo 10), respeitando os prazos, conforme:
  - Afastamentos do País:**
    - Independente do ônus: **30 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)