

Requerimento para Afastamento – Docente

1 - Identificação do servidor			
NOME		MATRÍCULA SIAPE	CPF
INSTITUTO		TELEFONE/RAMAL	DATA DE NASCIMENTO
CURSO COM AULAS 1 (SEMESTRE CORRENTE)		CURSO COM AULAS 2 (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/UNILA		
<input type="checkbox"/>	Afastamento para pós-doutorado → Providenciar documentos conforme Resolução nº 08/2014/CONSUN/UNILA		
<input type="checkbox"/>	Licença para capacitação → Providenciar documentos conforme Resolução nº 08/2014/CONSUN/UNILA		
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)	Período do evento
		Início: Término:	Início: Término:
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:	
		Início: Término: Observação:	
<input type="checkbox"/>	Substituição	Indicar o 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"/>	<input type="checkbox"/> Somente diárias	<input type="checkbox"/> Somente passagens	<input type="checkbox"/> Diárias e passagens

7 – Custeamento das diárias e/ou passagens	
<input type="checkbox"/>	Instituto
<input type="checkbox"/>	Outra Unidade Administrativa Interna → Indicar a Pró-Reitoria de custeio das diárias e passagens:
<input type="checkbox"/>	Financiamento externo provido por órgão Federal, Autarquias, Fundações etc. – especificar qual e anexar convite ou termo de convocação
<input type="checkbox"/>	Outros → Anexar comprovação
8 – Observações Importantes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerando que os processos são exclusivamente eletrônicos, não é necessário assinatura física no documento, apenas eletrônica, via SIPAC. 2. Encaminhar o presente requerimento ao Departamento Administrativo, com os campos de 1 a 7 devidamente preenchidos, respeitando os prazos, conforme: <ol style="list-style-type: none"> a) Afastamentos do País: <ul style="list-style-type: none"> • Independente do ônus: 45 dias de antecedência. (Instrução Normativa PROGEPE Nº 001/2017 – BS nº 254, 24/03/17); b) Afastamentos no País: <ul style="list-style-type: none"> • Independente do ônus: 30 dias de antecedência. 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. Para as modalidades de afastamento do país, orienta-se adquirir o seguro viagem internacional durante o período do afastamento. 5. O requerimento fora dos prazos acima será indeferido, exceto quando devidamente justificadas no item 4. 6. 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). 	