SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE

CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC

TELEFONE: (48) 3721-9690 - E-MAIL: ccp.ddp@contato.ufsc.br

http://capacitacao.ufsc.br

**FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PARA EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
NO EXTERIOR**

SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

(Lei nº 8.112/90, Decreto nº 91.800/85, Decreto nº 1.387/95, Resolução nº 011/CUn/97 e Resolução nº 016/CUn/96)

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

|  |
| --- |
| **Nome:** **CPF:**  **SIAPE:**  **Matrícula UFSC:** **Unidade de Lotação:** **Cargo:**  **Telefone / Ramal UFSC:** **E-mail Institucional:**  **Telefone Residencial:** **E-mail Pessoal:**  **Telefone Celular:**  |

**DADOS DO EVENTO E DA VIAGEM**

|  |
| --- |
| **Nome do Evento:** **Local** (cidade/país)**:** **Período do Evento:** **Período do Afastamento** (incluindo deslocamento)**:**Início:  /  /  Término:  /  / **Observação:**Quando o período **total** de deslocamento ultrapassar 2 dias para a América Latina, ou 4 dias para os demais países, anexar justificativa. Esse período deve coincidir com as datas que constam nos bilhetes das passagens.**Anexar documentos comprobatórios do evento:** |
|  | **Carta convite**(para visitas a instituições) |  | **Ficha de Inscrição** |  | **Folder ou programação do evento** |
|  | **Outros:**  |

**NATUREZA DO AFASTAMENTO**

|  |
| --- |
| **Em relação ao ônus:** |
|  | **Com ônus limitado:** quando implicar direito à apenas a remuneração do cargo efetivo. |
|  | **Com ônus UFSC:** quando implicar recurso do orçamento da UFSC, como: pagamento de taxa de inscrição, diárias, passagens, etc. |
|  |  | **Diárias** – Quantas?  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ordenador(a) de Despesas**Assinatura e carimbo do(a) responsável pelaliberação de recursos para as **diárias** |
|  |  | **Passagens** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ordenador(a) de Despesas**Assinatura e carimbo do(a) responsável pelaliberação de recursos para as **passagens** |
|  |  | **Taxa de Inscrição** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ordenador(a) de Despesas**Assinatura e carimbo do(a) responsável pelaliberação de recursos para a **taxa de inscrição** |
|  | **Com ônus para outro órgão** – anexar comprovante de concessão do auxílio: |
|  |  | **CAPES** |  | **CNPq** |  | **CAPES/PROAP** |  | **FINEP** |  | **CAPES/PROEX** |
|  |  | **Outros:**  |

**MANIFESTAÇÃO DO INTERESSADO**

|  |
| --- |
| Especificar as possíveis contribuições que o curso/evento poderá trazer ao desempenho das atribuições do cargo e/ou ao desempenho das atividades inerentes ao ambiente organizacional onde está lotado.**Observação:**A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.Data: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

|  |
| --- |
| Especificar as possíveis contribuições que o curso/evento poderá trazer ao desempenho das atribuições do cargo e/ou ao desempenho das atividades inerentes ao ambiente organizacional onde o servidor está lotado.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Observação:**A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.Data: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE**(Quando se tratar de servidor técnico-administrativo)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Observação:**A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.Data: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**OBSERVAÇÕES**

1. Processos autuados que chegarem à CCP com menos de 20 dias de antecedência do inicio do afastamento serão indeferidos.
2. Processos incorretamente instruídos (formulário não totalmente preenchido e ausência dos anexos solicitados) serão devolvidos ao requerente para correção, sendo que, o prazo estabelecido no item 1 deverá ser observado mesmo considerando os trâmites para correção.
3. O início do afastamento só poderá ocorrer após a publicação no Diário Oficial da União (DOU), sendo que sem essa publicação servidor ficará em situação **irregular**.

**ANEXAR (documentos obrigatórios):**

* Requerimento preenchido e autorizado pela chefia imediata e diretor da unidade de lotação do servidor;
* Documentação comprobatória do evento;
* Comprovante de concessão do auxílio financeiro em caso de ônus para outro órgão.

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO EM FRENTE E VERSO**Em conformidade com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015