



**AFASTAMENTO NACIONAL SERVIDORES
(SERVIÇOS, CAPACITAÇÃO E SIMILARES) – Versão 1.0 de janeiro de 2016**

ANEXAR: - Informações sobre o evento/atividade (folder do evento, cronograma do evento, certificado de aceite do trabalho, comprovante de inscrição, comprovante de pagamento da inscrição, convocação para reunião etc.)
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO: 1 – O servidor, após preencher o formulário e assinar no Campo 01, encaminhará este formulário juntamente com os documentos comprobatórios ao seu Chefe Imediato, para emitir parecer no Campo 02. 2 – Aconselha-se o preenchimento deste formulário através de editor de texto (Word ou similar), pois não serão aceitos formulários rasurados ou com assinaturas digitalizadas. 3 – O formulário somente poderá ser encaminhado à secretaria se tiver totalmente preenchido e assinado, com todos os anexos. 4 – Todas as solicitações de afastamentos nacionais devem ser encaminhadas à Secretaria da Unidade com NO MÍNIMO 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA . 5 – Ao retornar a atividade, o Servidor deverá prestar contas à Secretaria da Unidade EM ATÉ 5 (cinco) DIAS , a contar da data do retorno, inclusive nos casos de viagens cujas despesas foram custeadas pelo próprio servidor. 6 – Os documentos necessários para Prestação de Contas são: Relatório de Viagem, Certificado/Declaração de Participação, Recibos de Embarque, Passagens Rodoviárias e outros necessários de acordo com as especificidades de cada viagem.

PROPOSTO	MATRÍCULA DO SIAPE			
CARGO	DEPARTAMENTO / SETOR			
E-MAIL	TELEFONE			
CPF	R.G.			
UNIDADE/SUBLOTAÇÃO	DATA DE NASCIMENTO / /			
DADOS BANCÁRIOS				
NOME DO BANCO:	Nº DO BANCO:	AGÊNCIA:	C/C.:	CIDADE:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA	PERÍODO TOTAL DO AFASTAMENTO / / a / /
	PERÍODO DO EVENTO / / a / /
INSTITUIÇÃO	CIDADE/ESTADO
JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM:	

ATENÇÃO: Os campos “Transporte, Inscrições e Diárias” abaixo deverão ser preenchidos com a discriminação dos investimentos/custos envolvidos e conter as assinaturas com os respectivos carimbos dos responsáveis pelas autorizações.

Transporte: <input type="checkbox"/> Por conta do próprio servidor (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, para este item, sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora) <input type="checkbox"/> Por conta da matriz da Unidade de lotação do servidor <input type="checkbox"/> Outros: Indicar órgão: _____ Autorização do proponente responsável pelo ônus Assinatura com carimbo

Roteiro (preencher com ida e volta):				
Trecho	Origem (cidade, UF)	Destino (cidade, UF)	Data	Meio de Transporte
1			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário
2			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário
3			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário
4			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário
5			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário
6			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário



7			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário
8			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário
9			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário
10			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário

Inscrição:

Por conta do próprio servidor (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, para este item, sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora)

Por conta da matriz da Unidade de lotação do servidor

Outros: Indicar órgão :

Autorização do proponente responsável pelo ônus
Assinatura com carimbo

Diárias: (o nº de diárias corresponde ao total de dias do afastamento, sendo que o dia do retorno a diária é 50%.)

Nº de Diárias: _____ Valor (%): 100% ou 50% - Inserir justificativa:

Por conta do próprio servidor (Declaro, para os devidos fins, que viajo para esta missão com recursos próprios, para este item, sem quaisquer possibilidades de solicitação de pagamento posterior à Universidade Federal de Juiz de Fora)

Por conta da matriz da Unidade de lotação do servidor

Outros: Indicar órgão:

Autorização do proponente responsável pelo ônus
Assinatura com carimbo

Campo 01

Ao chefe imediato,

Declaro estar ciente da obrigatoriedade de Prestar Contas da viagem descrita.

Venho requerer autorização para afastamento nos termos acima indicados, conforme documentação anexa.

Em / / _____
Assinatura do servidor

Campo 02

À Direção,

Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s) proposto (s), considerado de interesse desta Instituição.

Em / / _____
Autorização do chefe imediato
Assinatura com carimbo

Campo 03

À Secretaria,

Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s) proposto (s), considerado de interesse desta Instituição.

Para providências.

Em / / _____
Autorização do Diretor
Assinatura com carimbo