**AFASTAMENTO INTERNACIONAL SERVIDORES – (SERVIÇOS, CAPACITAÇÃO E SIMILARES)**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS**1- FOLDER DO EVENTO/CRONOGRAMA (contendo período e local de realização) 2- PLANO DE ESTUDO/TRABALHO E CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE PESQUISA (quando se aplicar)3- ACEITE DO TRABALHO/RESUMO A SER APRESENTADO (quando se aplicar)4- CARTAS CONVITE/ACEITE DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO OU PROMOTORA5- COMPROVANTE DE CONCESSÃO DE BOLSA/AUXÍLIO EXTERNO (quando se aplicar) 6 - TRADUÇÕES ASSINADAS (quando se aplicar)7- OUTROS DOCUMENTOS QUE POSSAM COMPROVAR A MISSÃO |
| **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**1 – O servidor, após preencher o formulário e assinar no Campo 01, encaminhará este, juntamente com os documentos comprobatório, ao seu Chefe Imediato, para emitir parecer no Campo 02.2 – Aconselha-se o preenchimento deste formulário através do Word ou outro recurso similar e **assinaturas em todas as páginas**. Não serão aceitos formulários rasurados ou com assinaturas digitalizadas.3 – O formulário só deverá ser encaminhado à secretaria se estiver totalmente preenchido e assinado, com todos os anexos.4 – Todas as solicitações de afastamento internacional devem ser encaminhadas à Secretaria da Unidade com, no mínimo, 45 dias de antecedência.5 – Ao retornar da 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 sem ônus ou ônus limitado.6 – Os documentos necessários para Prestação de Contas são: Relatório de Viagem, Certificado/Declaração de Participação, Canhotos e ou Recibos de Embarque aéreo, Passagens Rodoviárias e outros, de acordo com a especificidade de cada viagem.7 – Justificar a ida de mais de uma pessoa da mesma unidade em Congresso, Seminário, Visitas técnicas e outros eventos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DO COMPLETO DO PROPOSTO: (SEM ABREVIATURA)**       | **MATRÍCULA DO SIAPE:**       |
| **CARGO**      | **DEPARTAMENTO / SETOR**      |
| **E-MAIL**      | **TELEFONE**      |
| **CPF**      | **R.G.**      | **PASSAPORTE (Anexar cópia em caso de compra de passagem):**      |
| **UNIDADE/SUBLOTAÇÃO**      |
| **DADOS BANCÁRIOS** |
| **NOME DO BANCO:** **Nº DO BANCO:** **AGÊNCIA:** **C/C.:** **CIDADE:**  |
| **TIPO DE MISSÃO** |
| [ ]  SEMINÁRIO/CONGRESSO [ ] REUNIÃO [ ] VISITA TÉCNICA [ ] INTERCÂMBIO CULTURAL E TECNOLÓGICO [ ]  OUTROS (especificar) |
| **TIPO DE AFASTAMENTO – Art. 91.800, de 18/10/1985, INCISO:** |
| [ ]  I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;[ ]  II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;[ ]  III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração. |
| **ENQUADRAMENTO LEGAL DA VIAGEM – ART. 1º DO DECRETO 1387 DE 07/02/1995** |
| [ ]  I negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;[ ]  II missões militares;[ ]  III prestação de serviços diplomáticos;[ ]  IV serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado; (Redação dada pelo Decreto nº 2.349, de 15.10.1999)[ ]  V intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;[ ]  VI bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu* |

**IDENTIFICAÇÃO DA MISSÃO/EVENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **NOME MISSÃO/EVENTO:**       | **PERÍODO:**       | **HORÁRIO DE INÍCIO:**       |
| **NOME DA ENTIDADE/INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA**       | **CIDADE/PAÍS**      |
| **JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM, TENDO EM VISTA O INTERESSE DA UFJF E PRINCÍPIO DA FINALIDADE, CONFORME PORTARIA 403/2009 MEC (VINCULAÇÃO DO SERVIÇO OU EVENTO A PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NA UFJF):**      |
| **JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO EM PRAZO INFERIOR A 45 DIAS QUE ANTECEDE A MISSÃO, CONFORME ORIENTAÇÃO INTERNA DA UFJF**      |
| **INFORMAR, CASO HAJA, CONDIÇÃO/RESTRIÇÃO QUANTO À LOCALIDADE (saída e chegada em local diferente da sede de trabalho, respeitando o interesse institucional), DATAS E HORÁRIOS DE PARTIDA E CHEGADA (anexar comprovação, se for o caso):**       |
| **Sugestão de 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 |

**\*Estou ciente de que esta sugestão de roteiro poderá ser redefinida a critério do solicitante de passagem, a quem compete a escolha da melhor tarifa e definição do melhor roteiro para a missão.** |
| **POSSUI ALGUM INCENTIVO FINANCEIRO EXTERNO PARA A MISSÃO?**[ ]  Sim – informar abaixo[ ]  Não – Declaro não estar recebendo incentivo financeiro externo para esta missão.\*Em caso de incentivo CAPES, CNPQ ou FAPHEMIG, anexar comprovante. |
| **Transporte**: [ ]  Por conta do proposto:  [ ]  Por conta da matriz da Unidade UFJF (Informar Unidade):  [ ]  Outros: Indicar órgão ou instituição externa:   |
| **Inscrição:**[ ]  Por conta do proposto. [ ]  Por conta da matriz da Unidade UFJF (Informar Unidade):  [ ]  Outros: Indicar órgão ou instituição externa:   |
| **Seguro viagem:**[ ]  Por conta do proposto. (Renuncio ao recebimento do seguro viagem e me responsabilizo pela compra do mesmo) [ ]  Por conta da matriz da Unidade UFJF (Informar Unidade):  [ ]  Outros: Indicar órgão ou instituição externa:   |
| **Diárias:**  [ ] 0% [ ] 100% [ ] 50% [ ] Informar quantidade solicitada: [ ]  Por conta do proposto. [ ]  Por conta da matriz da Unidade UFJF (Informar Unidade):  [ ]  Outros: Indicar órgão ou instituição externa:   |
| **TERMO DE RENÚNCIA (preenchido somente em caso de renúncia de diárias e passagens)**Conforme disposto no parágrafo 13 da Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, “as diárias devidas são indenizações ao servidor que, **a serviço**, se deslocar, em caráter eventual e transitório, do órgão ou entidade no qual tem exercício, para outro ponto do território nacional ou do exterior, conforme disposto no art. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 1990. Nesse sentido, a referida indenização possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção”. Em consulta à nossa Procuradoria, a mesma se posicionou através da NOTA TÉCNICA 05/2017/PF/UFJF/PGF/AGU, oriunda do Processo nº 23071022446/2016-22, favoravelmente à possibilidade de dispensa das diárias e passagens, entendendo também não haver óbice jurídico para a renúncia do servidor quanto à percepção dessas indenizações. Diante disso, a Universidade Federal de Juiz de Fora estabelece que, em caráter excepcional, o proposto poderá abrir mão, total ou parcialmente, das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional, quando não houver recursos suficientes oriundos da Universidade Federal de Juiz de Fora e houver manifestação de vontade por parte do proposto, que pode também buscar outras formas de atendimento a essas despesas e até assumir, ele próprio, esse ônus. Concordando com os termos acima mencionados, renuncio, por vontade, meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou ressarcimentos a que tenho direito, conforme:Diárias renunciadas:Renuncio ao Adicional de deslocamento: [ ]  SimPassagens renunciadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura do servidor |
| 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 justificativa apresentada e documentação anexa.Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do servidor  |
| Campo 02**À Direção**,Parecer favorável à 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 |

\*Assinar/rubricar todas as páginas do formulário