**AFASTAMENTO NACIONAL 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- CARTA CONVITE/ACEITE DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO OU PROMOTORA  5- 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 comprobatórios, 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 com assinatura dos envolvidos 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 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, 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 duas pessoas, da mesma unidade, em Congresso, Seminário, Visitas Técnicas e outros eventos. |

**DADOS DO PROPOSTO/PASSAGEIRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME COMPLETO DO PROPOSTO (SEM ABREVIATURA)** | **MATRÍCULA DO SIAPE** |
| **CARGO** | **DEPARTAMENTO / SETOR** |
| **E-MAIL** | **TELEFONE** |
| **CPF** | **R.G.** |
| **CONFIRMAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS** | |
| **NOME DO BANCO:** **Nº DO BANCO:** **AGÊNCIA:** **C/C.:** **CIDADE:** | |
| **TIPO DE MISSÃO** | |
| SEMINÁRIO/CONGRESSO  SERVIÇO REUNIÃO VISITA TÉCNICA  OUTROS (especificar): | |

**IDENTIFICAÇÃO DA MISSÃO/ EVENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA MISSÃO/EVENTO:** | **PERÍODO:** | | **HORÁRIO DO INÍCIO DAS ATIVIDADES:** |
| **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, COM COMPRA DE PASSAGEM, EM PRAZO INFERIOR A 10 DIAS QUE ANTECEDE A MISSÃO, CONFORME IN 03/2015SLTI/MPOG** | | | |
| **INFORMAR, CASO HAJA, ALGUMA 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):** | | | |
| **Sugestão de Roteiro (preencher com ida e retorno):**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **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 passagem e definição do melhor roteiro para a missão.** | | | |
| **POSSUI ALGUM INCENTIVO FINANCEIRO EXTERNO PARA A MISSÃO?**  Sim - indicar abaixo  Não - Declaro não receber nenhum incentivo financeiro externo para participação desta missão. | | | |
| **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: | | | |
| **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/ou 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, esses 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 Adicional de deslocamento:  Sim  Passagens renunciadas:      (informar os trechos renunciados)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do servidor | | | |
| Campo 01  **Ao chefe imediato**,  Declaro estar ciente da obrigatoriedade de Prestar Contas da viagem descrita e venho requerer autorização para afastamento nos  termos acima indicados, conforme justificativa apresentada e documentação anexa.  Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do servidor  Assinatura com carimbo | | | |
| Campo 02  **À Direção**  Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s) proposto (s), considerando 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 quanto à solicitação no SCDP.  Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autorização do Diretor  Assinatura com carimbo | | | |