



**AFASTAMENTO INTERNACIONAL 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 do Word ou outro recurso 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 do País devem ser encaminhadas à Secretaria da Unidade COM NO MÍNIMO 45 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				
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/PAÍS
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, referente a 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
---	---

Deslocamento: Carro Oficial <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Ferroviário <input type="checkbox"/>

Roteiro (preencher com ida e volta):				
Trecho	Origem (Cidade, País)	Destino (Cidade, País)	Data	Meio de Transporte
1			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário ()Ferroviário
2			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário ()Ferroviário
3			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário ()Ferroviário
4			/ /	()Aéreo ()Oficial ()Rodoviário ()Ferroviário

