**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**      |
| **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**:[ ]  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 |
| **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%.)N° 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 |