**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 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 assinaturas em todas as páginas. 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, 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 – A ida de mais de uma pessoa da mesma unidade em eventos como Congresso, Seminário, Visitas técnicas e afins, deverá ser justificada. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 serviços relacionados com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;  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 SE HÁ 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, 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 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, 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 ao Adicional de deslocamento:  Sim  Passagens 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 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 | | | |