**AFASTAMENTO NACIONAL SERVIDORES**

**(SERVIÇOS, CAPACITAÇÃO E SIMILARES) *– Versão 1.0 de janeiro de 2016***

|  |
| --- |
| **ANEXAR (em formato PDF)**  - 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 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 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**:  O proposto deverá apresentar possíveis horários de saída da sede e retorno, para nortear a compra das passagens e/ou requisição de veículo, em consonância com as exigências legais:  Possíveis horários de saída da sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Possíveis horários de retorno à sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 |