



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-9690 - E-MAIL: ccp.ddp@contato.ufsc.br
http://capacitacao.ufsc.br

FORMULÁRIO AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO PARA O EXTERIOR
SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
(Lei nº 8.112/90, Decreto nº 91.800/85, Decreto nº 1.387/95, Resolução nº 011/CUn/97 e Resolução nº 016/CUn/96)

Encaminhar via
**PROCESSO
DIGITAL NO SPA**

SETOR RESPONSÁVEL: CCP/DDP – Coordenadoria de Capacitação de Pessoas
GRUPO DE ASSUNTO: 10 – Afastamento
ASSUNTO: 1255 – Afastamento - Fora do País

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome:	<input type="text"/>				
CPF:	<input type="text"/>	SIAPE:	<input type="text"/>	Matrícula UFSC:	<input type="text"/>
Unidade de Lotação:	<input type="text"/>				
Cargo:	<input type="text"/>	Telefone / Ramal UFSC:	<input type="text"/>		
E-mail Institucional:	<input type="text"/>	Telefone Residencial:	<input type="text"/>		
E-mail Pessoal:	<input type="text"/>	Telefone Celular:	<input type="text"/>		

DADOS DO(S) EVENTO(S) E DA VIAGEM

Nome do(s) Evento(s):	<input type="text"/>										
Local (cidade/país):	<input type="text"/>										
Período do(s) Evento(s):	<input type="text"/>										
Período Total do Afastamento (incluindo o período de deslocamento*):											
*Considerando ida e volta, limitado a 2 dias para países da América do Sul ou 4 dias para os demais países. Se necessário um período de deslocamento superior aos limites informados, justifique o motivo abaixo:											
Início do Afastamento:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	Término do Afastamento:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Justificativa para ampliação do período de deslocamento (somente se necessária):											
<input type="text"/>											
Anexar documentos comprobatórios do evento:											
<input type="checkbox"/>	Carta convite	<input type="checkbox"/>	Ficha de inscrição	<input type="checkbox"/>	Folder ou programação						
<input type="checkbox"/>	Outros:	<input type="text"/>									

NATUREZA DO AFASTAMENTO

Em relação ao ônus:

- Com ônus limitado:** quando implicar direito à apenas a remuneração do cargo efetivo.
- Com ônus UFSC:** quando implicar recurso do orçamento da UFSC, como: pagamento de taxa de inscrição, diárias, passagens, etc.

Diárias – Quantas?

Ordenador(a) de Despesas

Assinatura e carimbo do(a) responsável pela
liberação de recursos para as **diárias**

Passagens

Ordenador(a) de Despesas

Assinatura e carimbo do(a) responsável pela
liberação de recursos para as **passagens**

Taxa de Inscrição

Ordenador(a) de Despesas

Assinatura e carimbo do(a) responsável pela
liberação de recursos para a **taxa de inscrição**

Com ônus para outro órgão – anexar comprovante de concessão do auxílio:

CAPES CNPq CAPES/PROAP FINEP CAPES/PROEX

Outros:

MANIFESTAÇÃO DO INTERESSADO

Especificar as possíveis contribuições do afastamento para a Instituição, considerando o desempenho das atribuições do cargo e/ou das atividades inerentes ao ambiente organizacional onde está lotado.

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Em relação à solicitação de afastamento pretendido, manifesto-me de acordo:

Sim. Manifeste-se abaixo:

O evento trará contribuições para o desempenho e aperfeiçoamento das atividades do servidor.

Há relação entre o evento e as atividades exercidas pelo servidor, considerando cargo, função ou ambiente organizacional.

Outros: _____

Não. Manifeste-se abaixo:

Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo: _____

MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE*

Ciente e de acordo:

Sim

Não

Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo: _____

*Somente para afastamento de Técnico-Administrativos em Educação

OBSERVAÇÕES

1. O início do afastamento só poderá ocorrer após a autorização da PRODEGESP, sendo que sem essa prévia autorização o servidor estará em **situação irregular**;
2. Para que a análise deste processo se viabilize em tempo hábil, o interessado deverá protocolar o processo com, no mínimo, **30 dias** de antecedência do início do afastamento, bem como, apresentar todos os anexos abaixo relacionados;
3. A abertura de novo processo de afastamento está condicionada ao encerramento de processo anterior mediante a apresentação de certificado ou relatório;
4. Todas as manifestações requeridas neste formulário são de caráter obrigatório.

ANEXAR (documentos obrigatórios):

- Requerimento preenchido e autorizado pela chefia imediata e diretor da unidade de lotação do servidor;
- Documentação comprobatória do evento (*folder* ou carta-convite com datas especificadas);
- Comprovante de concessão do auxílio financeiro em caso de ônus para outro órgão.

ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO EM FRENTE E VERSO

Em conformidade com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015
