**AFASTAMENTO NACIONAL 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- CARTA CONVITE/ACEITE DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO OU PROMOTORA5- 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 com assinatura dos envolvidos em todas as páginas. Não serão aceitos formulários rasurados ou com assinaturas digitalizadas.3 – O formulário só deverá ser encaminhado à secretaria se estiver 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, Canhotos e ou Recibos de Embarque aéreo, Passagens Rodoviárias e outros, de acordo com a especificidade de cada viagem.7 – Justificar a ida de mais de duas pessoas, da mesma unidade, em Congresso, Seminário, Visitas Técnicas e outros eventos. |

**DADOS DO PROPOSTO/PASSAGEIRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME COMPLETO DO PROPOSTO (SEM ABREVIATURA)**      | **MATRÍCULA DO SIAPE**      |
| **CARGO**      | **DEPARTAMENTO / SETOR**      |
| **E-MAIL**      | **TELEFONE**      |
| **CPF**      | **R.G.**      |
| **CONFIRMAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS** |
| **NOME DO BANCO:** **Nº DO BANCO:** **AGÊNCIA:** **C/C.:** **CIDADE:**  |
| **TIPO DE MISSÃO** |
| [ ]  SEMINÁRIO/CONGRESSO [ ]  SERVIÇO [ ] REUNIÃO [ ] VISITA TÉCNICA [ ]  OUTROS (especificar):       |

**IDENTIFICAÇÃO DA MISSÃO/ EVENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **NOME DA MISSÃO/EVENTO:**       | **PERÍODO:**       | **HORÁRIO DO INÍCIO DAS ATIVIDADES:**       |
| **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, COM COMPRA DE PASSAGEM, EM PRAZO INFERIOR A 10 DIAS QUE ANTECEDE A MISSÃO, CONFORME IN 03/2015SLTI/MPOG**       |
| **INFORMAR, CASO HAJA, 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):**       |
| **Sugestão de Roteiro (preencher com ida e retorno):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 escolha da passagem e definição do melhor roteiro para a missão.**  |
| **POSSUI ALGUM INCENTIVO FINANCEIRO EXTERNO PARA A MISSÃO?**[ ]  Sim - indicar abaixo [ ]  Não - Declaro não receber nenhum incentivo financeiro externo para participação desta missão. |
| **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:   |
| **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/ou 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 Adicional de deslocamento: [ ]  Sim Passagens renunciadas:      (informar os trechos renunciados)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura do servidor |
| Campo 01**Ao chefe imediato**,Declaro estar ciente da obrigatoriedade de Prestar Contas da viagem descrita e venho requerer autorização para afastamento nos termos acima indicados, conforme justificativa apresentada e documentação anexa.Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do servidor Assinatura com carimbo |
| Campo 02**À Direção**[ ]  Parecer favorável à sua participação no (s) evento (s) proposto (s), considerando 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 quanto à solicitação no SCDP.Em      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Autorização do Diretor Assinatura com carimbo |