



FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTOS EVENTUAIS A SERVIÇO DA UFRA

1. INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome:		SIAPE:	
Cargo/função:			
Lotação:			
E-mail:		Telefone:	

Venho pelo presente requerer o afastamento, de acordo com a Lei nº 8.112/90, regulamentado pelo Decreto nº 9.991/2019, Instrução Normativa nº 201/2019 e Resolução CONSAD nº 463, de 16 de junho de 2021:

2. TIPO DE AFASTAMENTO:

☐	Ministração de cursos, conferências, mesas-redondas ou eventos congêneres mediante convite da comissão organizadora do evento ou instituição pública/privada;
☐	Participação em ações no exercício do cargo/função ou por representação institucional por indicação dos dirigentes máximos da Unidade.

3. QUANTO AO ÔNUS (escolha uma das opções):

☐	Com ônus	SOMENTE quando implicar em solicitações de passagens e diárias, assegurado ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.
No caso de afastamento com ônus, informar o nº do processo de solicitação de diárias/passagens:		_____
☐	Com ônus limitado	Quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego
☐	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

4. DADOS SOBRE O AFASTAMENTO:

Motivo:			
Instituição promotora:			
Local:		CH prevista:	
Início:	___/___/___	Término:	___/___/___

5. DESPESAS PREVISTAS (SE HOUVER):

Despesas totais com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação (R\$):	
Despesas totais com custeio previstas com diárias e passagens (R\$):	



6. CHECKLIST DE DOCUMENTOS:

☐	Formulário devidamente preenchido e assinado
☐	Informações a respeito do afastamento considerando e-mails, agendas, programação de participação, aceite do setor/órgão demandante etc.
☐	Estimativa de Custos previstos com diárias e passagens , caso o afastamento seja com ônus;
☐	Nos casos de afastamentos superiores a trinta dias consecutivos de requerentes recebedores de CD, FG ou FCC: a) Indicação do nº processo protocolado nesta IFE referente ao pedido de exoneração/dispensa do cargo/função comissionado(a) ocupado(a), a contar da data de início do afastamento .

7. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

Os pedidos de afastamento para participação em evento de caráter institucional protocolados fora dos prazos estabelecidos deverão ser encaminhados acompanhados de justificativa prévia do não cumprimento do prazo de solicitação, a qual estará sujeito ao critério da discricionariedade administrativa, a ser analisada pelo dirigente máximo da unidade de lotação do servidor pleiteante.

A solicitação de afastamento deverá ser inserida, devidamente instruída, a contar da data de início da ação, com antecedência mínima de:

- 20 (vinte) dias para afastamento com ônus limitado;
- 40 (quarenta) dias para afastamento com ônus;

O prazo para análise e manifestação técnica, a contar da data de encaminhamento, das unidades competentes, será de:

- 10 (dez) dias para afastamento com ônus limitado;
- 20 (vinte) dias para afastamento com ônus;

8. ASSINATURA E CIÊNCIA

Reconheço que as informações aqui descritas. REQUERENTE	Estou ciente e de acordo com a solicitação apresentada. CHEFIA IMEDIATA
Data: ____/____/____ _____ (assinatura do requerente)	Data: ____/____/____ _____ (assinatura do requerente)
Aprovo a solicitação de afastamento CHEFE DA UNIDADE	
Data: ____/____/____ _____ (assinatura da chefe da unidade)	