



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 DE AFASTAMENTO PARA EVENTO DE CURTA DURAÇÃO NO EXTERIOR

SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

(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)

### 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 EVENTO E DA VIAGEM

Nome do Evento:	<input type="text"/>										
Local (cidade/país):	<input type="text"/>										
Período do Evento:	<input type="text"/>										
<b>Período do Afastamento</b> (incluindo deslocamento):											
Início:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
<b>Observação:</b> Quando o período <b>total</b> de deslocamento ultrapassar 2 dias para a América Latina, ou 4 dias para os demais países, anexar justificativa. Esse período deve coincidir com as datas que constam nos bilhetes das passagens.											
<b>Anexar documentos comprobatórios do evento:</b>											
<input type="checkbox"/>	Carta convite (para visitas a instituições)	<input type="checkbox"/>	Ficha de Inscrição	<input type="checkbox"/>	Folder ou programação do evento						
<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 que o curso/evento poderá trazer ao desempenho das atribuições do cargo e/ou ao desempenho das atividades inerentes ao ambiente organizacional onde está lotado.

### Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Especificar as possíveis contribuições que o curso/evento poderá trazer ao desempenho das atribuições do cargo e/ou ao desempenho das atividades inerentes ao ambiente organizacional onde o servidor está lotado.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE

(Quando se tratar de servidor técnico-administrativo)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## **OBSERVAÇÕES**

---

- 1) Processos autuados que chegarem à CCP com menos de 20 dias de antecedência do início do afastamento serão indeferidos.
- 2) Processos incorretamente instruídos (formulário não totalmente preenchido e ausência dos anexos solicitados) serão devolvidos ao requerente para correção, sendo que, o prazo estabelecido no item 1 deverá ser observado mesmo considerando os trâmites para correção.
- 3) O início do afastamento só poderá ocorrer após a publicação no Diário Oficial da União (DOU), sendo que sem essa publicação servidor ficará em situação **irregular**.

### **ANEXAR (documentos obrigatórios):**

- Requerimento preenchido e autorizado pela chefia imediata e diretor da unidade de lotação do servidor;
- Documentação comprobatória do evento;
- 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

---