



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 Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO PARA O EXTERIOR

SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
(Lei nº 8112/90, Decreto nº 9.991/19, IN nº 21/21, Resolução nº 011/CUn/97 e Resolução nº 016/CUn/96)

Encaminhar via Processo Administrativo, no SPA:

Grupo de Assunto: 10 - Afastamento
Assunto: 1255 – Afastamento para fora do país
Interessado: servidor requerente/solicitante
Encaminhar para: CCP/DDP

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome:

CPF:

SIAPE: Matrícula UFSC:

Unidade de lotação:

Cargo:

Telefone/Ramal UFSC: Telefone celular:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Possui função gratificada:

SIM NÃO

Está respondendo Processo Administrativo Disciplinar (PAD):

SIM NÃO

* Em caso positivo: Anexar documento da Comissão do PAD autorizando o afastamento no período desejado

DADOS DA(S) ATIVIDADE(S)

Nome(s) da(s) atividade(s):

Local (Cidade/país):

Carga Horária:

Período da(s) atividade(s):

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:

 / /

Término do afastamento:

 / /

Justificativa para ampliação do período de deslocamento (somente se necessária):

ATENÇÃO! Anexar ao processo os documentos comprobatórios da(s) atividade(s) contendo local e período conforme supracitado.

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, etc

Diárias Quantas?

Assinatura do Ordenador(a) de Despesas
Assinatura e carimbo do(a) responsável pela
liberação de recursos para as diárias.

Passagens:

Assinatura do Ordenador(a) de Despesas
Assinatura e carimbo do(a) responsável pela
liberação de recursos para as passagens.

Taxa de inscrição

Assinatura do 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 FINE CAPES/PROEX

Outros:

MANIFESTAÇÃO DO INTERESSADO:

Especificar se a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (quando for o caso).

Observação:

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

Data: / /

Assinatura do servidor interessado

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

SIM. A ação trará contribuições para o desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (quando for o caso).

NÃO.

Justifique:

Data: / /

Assinatura da chefia imediata

MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE:

Somente para afastamento de Técnico-administrativo em Educação

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

Sim Não

Data: / /

Assinatura da Direção da Unidade

OBSERVAÇÕES:

- 1) O início do afastamento só poderá ocorrer após a autorização da Instituição mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União;
- 2) O servidor que se ausentar do País sem autorização institucional, previamente publicada no Diário Oficial da União, estará sujeito à apuração de responsabilidades e à aplicação de penalidades previstas em lei;
- 3) Conforme Lei nº 8.112/90, o servidor que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, só poderá ser exonerado a pedido, aposentado voluntariamente ou ausentar do País, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada;
- 4) O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá chegar na CCP com, no mínimo, 30 dias de antecedência do registro da solicitação de diárias e passagens no SCDP e deverá seguir os padrões e fluxos definidos pelos procedimentos internos da PRODEGESP.
- 5) Nos afastamentos superiores a 30 dias consecutivos, ficará suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e adicionais de que trata o inciso II do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/19 a contar do primeiro dia de afastamento;
- 6) A abertura de novo processo de afastamento está condicionada ao encerramento de processo anterior mediante a apresentação de certificado ou relatório;
- 7) Deverá ser observado o interstício mínimo de 60 dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído;
- 8) 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 da(s) atividade(s) contendo local e período;
- Comprovante de concessão do auxílio financeiro em caso de ônus para outro órgão;
- Documento da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar autorizando o afastamento no período desejado, quando for o caso.
- Currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos por meio do aplicativo SouGov.br.