**FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTOS DE CURTA DURAÇÃO (no país e no exterior)**

1. **INFORMAÇÕES PESSOAIS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome:** |  | | | | |
| **SIAPE:** |  | | **CPF:** |  | |
| **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 e Instrução Normativa n

º 201/2019, nos termos abaixo:

1. **TIPO DE AFASTAMENTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ação Institucional | Reuniões de trabalho, participação em projetos, eventos representativos, dentre outros. |
|  | Ação de Desenvolvimento ou Capacitação | Toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria. |

1. **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 | |

1. **DADOS SOBRE O AFASTAMENTO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Motivo:** | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Instituição promotora:** | | |  | | | | |
| **Local:** |  | | | | | **CH prevista:** |  |
| **Início:** | (clique para inserir uma data) | | | **Término:** | (clique para inserir uma data) | | |

1. **CHECKLIST DE DOCUMENTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Formulário devidamente preenchido e assinado |
|  | Apresentação de documento emitido pela instituição promotora da ação de desenvolvimento (original) comprovando as informações declaradas sobre o curso (nome, instituição, local e carga-horária). |
|  | Apresentação de documento comprobatório, emitido pelo requerente, referente a participação na ação de desenvolvimento de capacitação ou em visitas e reuniões técnicas, projetos, eventos representativos, dentre outros. |
|  | Custos previstos relacionados diretamente com a ação (se houver), bem como os custos estimados com diárias e passagens (se houver) |
|  | Ofício com manifestação da Chefia imediata da unidade de lotação do servidor, contendo:   1. sua concordância quanto à solicitação, justificando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e se a mesma está alinhada com a unidade de exercício/lotação, carreira, cargo efetivo ou cargo/função comissionado(a) do requerente; 2. manifestação informando que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada de trabalho do servidor; 3. como a unidade de lotação pretende garantir a manutenção das atividades atribuídas ao requerente durante seu afastamento; 4. Ação prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFRA. |
|  | Anuência da autoridade máxima da unidade de lotação do servidor. |
|  | Nos casos de afastamentos superiores a trinta dias consecutivos de requerentes recebedores de CD, FG ou FCC:   1. 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.** |

1. **ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES**
   1. Para casos específicos de afastamentos e verificação de documentos complementares que não estejam listados no item 5, recomendamos consultar a [Resolução nº 146/2017 – CONSAD/UFRA, que regulamenta o afastamento de docentes](https://cppd.ufra.edu.br/images/Documentos/Resoluo-CONSAD-146_17---Afastamento-para-estudo---Docentes.pdf); e a [Resolução nº 66/2015 – CONSAD, que estabelece normas e critérios para afastamentos de servidores Técnico Administrativos da UFRA](http://www.progep.ufra.edu.br/images/conteudo/legislacao/resoluo-66-19-05-2015.pdf).

6.2. Para afastamentos em Ação de Desenvolvimento e Capacitação, no prazo de 30 dias da data de retorno às atividades, o servidor deverá apresentar a DCAD:

a) Certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação/curso; ou Relatório de atividades desenvolvidas; ou Cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador.

1. **ASSINATURA E CIÊNCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Reconheço que as informações aqui descritas.**  **REQUERENTE** | **Estou ciente e de acordo com a solicitação apresentada.**  **CHEFIA IMEDIATA** |
| Data: (clique para inserir uma data)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(assinatura do requerente)** | Data: (clique para inserir uma data)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(assinatura da chefia imediata)** |
| **Aprovo a solicitação de afastamento**  **CHEFE DA UNIDADE** | |
| Data: (clique para inserir uma data)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(assinatura da chefe da unidade)** | |