



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 AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO PARA O EXTERIOR**  
SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO  
(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)

Encaminhar via  
**PROCESSO  
DIGITAL NO SPA**

**SETOR RESPONSÁVEL:** CCP/DDP – Coordenadoria de Capacitação de Pessoas  
**GRUPO DE ASSUNTO:** 10 – Afastamento  
**ASSUNTO:** 1255 – Afastamento - Fora do País

### 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(S) EVENTO(S) E DA VIAGEM

Nome do(s) Evento(s):	<input type="text"/>										
Local (cidade/país):	<input type="text"/>										
Período do(s) Evento(s):	<input type="text"/>										
<b>Período Total do Afastamento (incluindo o período de deslocamento*):</b>											
*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:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	Término do Afastamento:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Justificativa para ampliação do período de deslocamento (somente se necessária):											
<input type="text"/>											
<b>Anexar documentos comprobatórios do evento:</b>											
<input type="checkbox"/>	Carta convite	<input type="checkbox"/>	Ficha de inscrição	<input type="checkbox"/>	Folder ou programação						
<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 do afastamento para a Instituição, considerando o desempenho das atribuições do cargo e/ou das atividades inerentes ao ambiente organizacional onde está lotado.

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

## MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

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

**Sim.** Manifeste-se abaixo:

O evento trará contribuições para o desempenho e aperfeiçoamento das atividades do servidor.

Há relação entre o evento e as atividades exercidas pelo servidor, considerando cargo, função ou ambiente organizacional.

Outros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Não.** Manifeste-se abaixo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

## MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE\*

**Ciente e de acordo:**

Sim

Não

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

\*Somente para afastamento de Técnico-Administrativos em Educação

## 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. Para que a análise deste processo se viabilize em tempo hábil, o interessado deverá protocolar o processo com, no mínimo, **30 dias** de antecedência do início do afastamento, bem como, apresentar todos os anexos abaixo relacionados;
4. A abertura de novo processo de afastamento está condicionada ao encerramento de processo anterior mediante a apresentação de certificado ou relatório;
5. 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 do evento (*folder* ou carta-convite com datas especificadas);
- 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

---