

AFASTAMENTO PARA EVENTO

Afastamento no País

Afastamento do País

Nome:	
Matrícula UFPR:	Matrícula SIAPE:
E-mail institucional:	
Cargo:	
Ocupa FG ou CD: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual?	
Lotação:	Ramal:
Nome da chefia imediata:	Ramal:
Possui outro vínculo na UFPR? <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim. Qual cargo? _____	
Se sim, informar o número do outro processo de afastamento: _____	
Tipo do afastamento (Código 393): <input type="checkbox"/> com ônus pela UFPR – com direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e concessão de diárias e/ou passagens pela UFPR. Neste caso marcar o que será concedido: <input type="checkbox"/> Passagens <input type="checkbox"/> Diárias. Quantas: _____ <input type="checkbox"/> com ônus pela CAPES, CNPq, FINEP ou Fundação Araucária – com direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e concessão da bolsa ou auxílio. Órgão financiador: _____ <input type="checkbox"/> com ônus limitado – com direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo	
Observações: a) O afastamento <u>com ônus</u> ou <u>com ônus limitado</u> somente poderá ser autorizado para serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade. b) A participação em congressos somente poderá ser autorizada <u>com ônus limitado</u> , salvo nos casos de serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade ou <u>com ônus</u> não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias.	
Finalidade do afastamento <input type="checkbox"/> Congresso <input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Conferência <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Seminário <input type="checkbox"/> Simpósio <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Visita Técnica <input type="checkbox"/> Outros. Especificar: _____	

Local e Duração do Afastamento

Nome do evento: _____

Apresentação de trabalho: sim não

Área de Concentração: _____

Instituição: _____

Cidade/Estado: _____ País: _____

Período do afastamento:

Data de início ____/____/____ Data de término ____/____/____.

Observações para os casos de Afastamento do País:

a) No período do afastamento deve-se incluir o **período de trânsito**.

a) O **número de dias de trânsito** deverá seguir a seguinte proporção:

Para a América do Sul, poderá ser incluído até 1 (um) dia antes e até 1 (um) dia depois do evento;

Para a América Central, América do Norte e Europa poderão ser incluídos até 2 (dois) dias antes e até 2 (dois) dias depois do evento;

Para os demais casos poderão ser incluídos até 3 (três) dias antes e até 3 (três) dias depois do evento.

Justificativa da chefia imediata quanto ao interesse do afastamento para a instituição, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a):

Descrição da necessidade e pertinência do desenvolvimento no âmbito das atividades-fim desenvolvidas pela unidade de lotação do(a) servidor(a):

Como é o planejamento para que a ação de desenvolvimento melhore o desempenho das funções do(a) servidor(a)?

Qual a vinculação da ação de desenvolvimento com os objetivos institucionais da unidade do(a) servidor(a)?

--

--

--

--

Nos termos da legislação vigente, venho requerer o afastamento.
Estou ciente de que devo aguardar em exercício até a autorização do afastamento com a publicação em Portaria ou no Diário Oficial da União, conforme o caso.

Em: ____/____/____

_____ Assinatura do(a) requerente ou representante legal

Parecer da chefia imediata:

Favorável Desfavorável

Em caso desfavorável justificar abaixo:

--

--

--

Em: ____/____/____

_____ Assinatura e carimbo da chefia imediata

Em: ____/____/____

_____ Assinatura e carimbo da Direção do Setor ou Pró – Reitor(a)

ATENÇÃO:

- O(a) servidor(a) UFPR deve abrir processo por meio do SEI/EBSERH e anexar os seguintes documentos digitalizados:
 - Formulário acima devidamente preenchido e assinado.
 - Folder, convite ou comprovante de inscrição do evento emitido pela instituição organizadora, no qual constem o nome, o lugar e a data do evento, **devidamente traduzido**, caso esteja em idioma estrangeiro.
 - Currículo atualizado do servidor extraído do **SIGEPE - Banco de Talentos** (<https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>).
 - Para afastamentos com ônus: **comprovante** de concessão de auxílio da CAPES, CNPq, Fundação Araucária ou UFPR com discriminação do que vai ser pago (diárias/passagens ou diárias e passagens).
- Encaminhar o processo para UDP/DIVGP/GA/CHC-UFPR com 35 (trinta e cinco) dias de antecedência em relação à data inicial do Afastamento no País ou 55 (cinquenta e cinco) dias de antecedência para os Afastamentos do País.
- A UDP/DIVGP/GA/CHC-UFPR deverá encaminhar o processo ao DAP/URFC - Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais, com 20 (vinte) dias de antecedência em relação à data inicial do Afastamento no País ou 40 (quarenta) dias de antecedência para os Afastamentos do País.