|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA** |  |

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS**

# Prazo limite para o envio à PROGEP/DIAFA é de 40 dias antes da data de início da viagem.

|  |
| --- |
| **I - DADOS DO REQUERENTE** |
| NOME COMPLETO: |
| CPF: | DATA DE NASCIMENTO: | MATRÍCULA SIAPE: |
| CARGO/FUNÇÃO: | CAT. FUNCIONAL (se docente)( )Aux ( )Asst ( )Adj ( )Assoc ( )Tit( )I ( )II ( )III ( )IV |
| NÍVEL (se técnico) ( )NA ( )NI ()NS | CAT. FUNCIONAL (se técnico): | REGIME DE TRABALHO( )20h ( )40h ( )DE | DATA DE ADMISSÃO: |
| TELEFONE: | CELULAR: | E-MAIL: |
| ÓRGÃO DE EXERCÍCIO: |

|  |
| --- |
| **II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO** |
| NATUREZA DO AFASTAMENTO **(\* )**( ) Com Ônus ( ) Com Ônus Limitado ( ) Sem Ônus |
| OBJETIVO( ) Capacitação/Treinamento ( ) Visita Científica ( ) Intercâmbio ( ) Missões ( ) Estágio ( ) Congresso ou similares ( ) outro [especificar: ] |
| PERÍODO:PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO: |  |

**(\*)** ÔNUS – com salário + Passagens e Diárias ÔNUS LIMITADO – apenas salário SEM ÔNUS – sem salário/ sem Passagens e Diárias

|  |
| --- |
| **III - DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO** |
| NOME DO CURSO ou EVENTO |
| SE CURSO, ASSINALAR O NÍVEL DO MESMO( ) Extensão ( ) Aperfeiçoamento ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Doutorado-Sandwich ( ) Pós-Doutorado |
| SE EVENTO, ASSINALAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO MESMO( ) Apresentando Trabalho ( ) Ouvinte ( ) outro [especificar: ] |
| SOLICITOU BOLSA ou AUXÍLIO( ) Não ( ) Sim [especificar órgão: ( ) CAPES ( ) CNPQ ( ) FAPEMIG ( ) UFU ( ) outro [especificar: ] |
| NOME DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO ou PROMOTORA |
| CIDADE | ESTADO | PAÍS |

|  |
| --- |
| **IV - DADOS DA VIAGEM – Em caso de Afastamento Com Ônus** |
| VALOR ESTIMATIVO DA PASSAGEM:CLASSE: Econômica, conforme Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018. TRECHO: |
| Nº DE DIÁRIAS:VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA: |

|  |
| --- |
| **V - JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO** |
| OBJETIVO DA VIAGEM: |
| RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NA UFU: |
| PREJUÍZOS PARA A UFU DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO: |

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO DO PROPONENTE:

**VI - SETOR PROPONENTE**

**VII - REQUERIMENTO (datar e assinar)**

Ao Magnífico Reitor da UFU,

Solicito de Vossa Magnificência autorização para afastamento, conforme dados constantes no presente Formulário e documentação

Anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas bem como pela autenticidade da documentação Anexada.

# Local e data

Assinatura do Requerente Assinatura Gestor da Unidade

Assinatura do Reitor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA** |  |

**ANEXO IV**

**RELATÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM INTERNACIONAL**

**1 - ÓRGÃO**

|  |
| --- |
|  |
| **2 - DADOS DO PROPOSTO** |  |
| NOME COMPLETO: | ATRÍCULA SIAPE |
| CARGO/FUNÇÃO: |
| E-MAIL | RAMAL |
| UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCICIO: |
| **3 – IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO** |  |
| DATA DE SAÍDA: | DATA DE CHEGADA: |
| TRECHO DE IDA: | TRECHO DE VOLTA: |
| IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO: |
| **4 – ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS** |  |
| **DATA** | **CIDADE** | **ATIVIDADES DESEMPENHADAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **5 – OBJETIVOS /METAS ALCANÇADAS** |  |
|  |
| **6 – SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A ÁREA DE EDUCAÇÃO** |
|  |
| **7 – ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.** |
| **DESCRIÇÃO** | **JUSTIFICATIVA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **8 – OBSERVAÇÕES** |  |
|  |

# Local e data

**Assinatura do Proponente**

**Este relatório deverá ser anexado no processo de solicitação de afastamento e encaminhar a PREOGEP/DIAFA no Maximo após 15 dia do termino da viagem.**