|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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.**