



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  
<http://capitacao.ufsc.br>

**FORMULÁRIO AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO PARA O EXTERIOR**  
SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO  
(Lei nº 8.112/90, Decreto nº 9.991/19, IN nº 201/95, 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"/>		
Possui função gratificada?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Está respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD)?	<input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não				

\*Anexar documento da Comissão do PAD autorizando o afastamento no período desejado.

### DADOS DA(S) ATIVIDADE(S)

Nome da(s) Atividade(s):	<input type="text"/>						
Local (cidade/país):	<input type="text"/>	Carga Horária:	<input type="text"/>				
Período:	<input type="text"/>						
<b>Período Total do Afastamento (incluindo o período de deslocamento*):</b>							
*Considerando <u>ida e volta</u> , limitado a 2 dias para países da América do Sul ou 4 dias para os demais países. Se <u>necessário</u> 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"/>							

#### ATENÇÃO!

Anexar ao processo os documentos comprobatórios da(s) atividade(s) contendo local e período conforme supracitado.

## 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 se a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (quando for o caso).

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

## MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

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

**Sim.** Justifique-se abaixo:

- A ação trará contribuições para o desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (quando for o caso).

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Não.** Justifique-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. Conforme Lei nº 8.112/90, o servidor que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, só poderá ser exonerado a pedido, aposentado voluntariamente **ou ausentar do País**, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada;
4. Para que a análise deste processo se viabilize em tempo hábil, o processo deverá chegar à CCP com, no mínimo, **30 dias** de antecedência do início do afastamento, bem como, apresentar todos os anexos abaixo relacionados;
5. Nos afastamentos superiores a **30 dias consecutivos**, ficará suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e adicionais de que trata o inciso II do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/19 a contar do primeiro dia de afastamento;
6. A abertura de novo processo de afastamento está condicionada ao encerramento de processo anterior mediante a apresentação de certificado ou relatório;
7. Deverá ser observado o interstício mínimo de **60 dias** entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído;
8. 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 da(s) atividade(s) contendo local e período;
- Comprovante de concessão do auxílio financeiro em caso de ônus para outro órgão;
- Documento da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar autorizando o afastamento no período desejado, quando for o caso.

---

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER IMPRESSO EM FRENTE E VERSO**

Em conformidade com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015

---