



**AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO NO EXTERIOR**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**

ATENÇÃO: Os itens com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS DO REQUERENTE			
*Nome:	<input type="text"/>	*Matrícula SIAPE:	<input type="text"/>
*Cargo:	<input type="text"/>		
*Órgão de lotação:	<input type="text"/>	*Sigla:	<input type="text"/>
Telefone fixo:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
*E-mail pessoal:	<input type="text"/>		
*E-mail do setor de lotação:	<input type="text"/>		
*Exerce Chefia:	<input type="text"/>	*Qual?	<input type="text"/>

DADOS DO EVENTO			
*Finalidade:	<input type="text"/>		
*Denominação:	<input type="text"/>		
Instituição de destino:	<input type="text"/>		
*Cidade:	<input type="text"/>	*País:	<input type="text"/>
*Período do evento: de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

DADOS DO AFASTAMENTO			
Observações: 1) <i>Período do afastamento (Período do evento + dias para trânsito): Considerar trânsito máximo para ida e volta: América do Sul = 1 dia; América Central, América do Norte e Europa = 2 dias; Ásia e Oceania = 3 dias. Casos não previstos, obrigatória apresentação de justificativa.</i>			
2) <i>Tipo de Afastamento: Com ônus: manutenção do salário e com despesas pagas pela Administração Federal; Com ônus limitado: manutenção do salário sem despesas pagas pela Administração Federal; Sem ônus: sem salário e sem qualquer despesa paga por órgão da Administração Federal.</i>			
*Período do afastamento: de	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
*Tipo:	<input type="text"/>	*Especificar:	<input type="text"/>

DOCUMENTAÇÃO ANEXADA	
<input type="checkbox"/> Ata da plenária departamental (apenas docente com afastamento superior a 15 dias de duração)	
<input type="checkbox"/> Carta-convite / carta-aceite	
<input type="checkbox"/> Programa do evento	
<input type="checkbox"/> Comprovante de inscrição no evento	
<input type="checkbox"/> Declaração de aluno regularmente matriculado (para Mestrado e Doutorado)	
<input type="checkbox"/> Documento de concessão da bolsa/auxílio	
<input type="checkbox"/> Plano de viagem (caso o afastamento tenha mais de uma finalidade)	
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Assinatura e carimbo do requerente	Assinatura e carimbo da Chefia Imediata



**AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO NO EXTERIOR**

**TERMO DE COMPROMISSO**

- 1) *Afirmo conhecer e assumir as condições estabelecidas na Lei nº 8.112/90 e nos Decretos nº 91.800/85; 1.387/95 e 5.707/2006:*
- 2) *Permanecer na Universidade Federal Fluminense, no exercício de minhas funções, após meu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido, incluídas as prorrogações, sem solicitar exoneração ou aposentadoria, salvo mediante indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento (montante de remuneração e bolsa/auxílio);*
- 3) *Apresentar-se à Chefia Imediata do órgão de lotação, no primeiro dia útil após o término do afastamento;*
- 4) *Apresentar relatório final à Chefia Imediata do órgão de lotação, no prazo de até 30 dias após o término do afastamento, no caso de afastamentos de curta duração (inferiores ou iguais a seis meses), exceto para realizar cursos *Stricto sensu*;*
- 5) *Apresentar relatório(s) parcial(ais), a cada ano completo de afastamento, e relatório final, no prazo de até 30 dias após o término do mesmo, à DCQD/CPD, no caso de afastamentos de longa duração (superiores a 6 (seis) meses) e para realizar cursos *Stricto sensu*;*
- 6) *Apresentar à DCQD/CPD o título ou o grau que justificou meu afastamento no período previsto, para programa de pós-graduação “*Stricto sensu*”, salvo mediante indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento (salário e bolsa/auxílio) ou na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.*

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do requerente

**DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

*Declaro que o servidor não responde a sindicância ou processo administrativo disciplinar e encontra-se em situação regular referente à apresentação de relatório(s) de afastamento(s) anterior(es).*

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia Imediata