



SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EVENTO NO EXTERIOR

1. Dados pessoais do(a) solicitante:

Nome completo:	
Nome Social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
CPF:	SIAPE:
Lotação:	
E-mail:	Celular:
O(a) servidor(a) possui cargo em comissão ou função de confiança?	SIM NÃO

2. Dados do evento:

Instituição:
Cidade/País:
Atividade/Evento:
Organizador do evento:
Área de Concentração:
Período: ____/____/____ a ____/____/____. Obs.: Considerar também o período de deslocamento.

3. Ônus:

Sem ônus, com perda total da remuneração: quando implicar perda total do vencimento e demais vantagens do cargo, além de não acarretarem qualquer despesa para a Administração.
Com ônus limitado, mantida apenas a remuneração do cargo efetivo: quando implicar direito apenas ao vencimento e demais vantagens do cargo.
Com ônus, mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio: quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens de cargo.
Nesse caso, especificar qual bolsa/auxílio receberá e o órgão/instituição que financiará: Diárias Órgão/Instituição: _____.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO
PARA EVENTO NO EXTERIOR

Passagens Órgão/Instituição: _____.

Inscrição Órgão/Instituição: _____.

4. Documentos necessários a serem anexados junto ao formulário:

(Assinalar quais dos documentos listados abaixo estão sendo anexados ao processo)

Carta convite nominal para participação no evento ou documento de inscrição.

Documento que comprova o financiamento do ônus.

Folder ou agenda do evento.

Resumo do projeto de pesquisa ou da atividade, se for o caso.

Ficha de Inscrição

Assinatura do(a) solicitante

Data: ____/____/____

5. Unidade Acadêmica ou Administrativa:

(Início da tramitação do processo via protocolo 65 dias antes)

De acordo: SIM NÃO Obs.: Devolver o processo ao interessado em caso de negativa.

Justificativa:

Assinatura da Direção da Unidade

Data: ____/____/____



6. Gabinete do(a) Reitor(a):

(Início da tramitação do processo via protocolo 45 dias antes)

De acordo: SIM NÃO

Assinatura do(a) Reitor(a)

Data: ____/____/____

7. Coordenação de Administração da Secretaria Geral do Gabinete do(a) Reitor(a):

Emitir Portaria de autorização de afastamento do país e encaminhar para publicação no DOU.

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Data: ____/____/____

Informamos que a Portaria nº _____ foi emitida em ____/____/____ e publicada no DOU em ____/____/____. Encaminhamos à PROGEP/Arquivo o processo para arquivamento junto à pasta funcional do(a) servidor(a).

Assinatura do(a) servidor(a) responsável pela
publicação no DOU

Data: ____/____/____

PRAZO:

Os processos deverão tramitar com 65 dias de antecedência.

DECRETO Nº 1.387, DE 7 DE FEVEREIRO DE 1995

Art. 1º [...]

§ 1º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos de financiamento aprovado pelo CNPq, pela Finep ou pela Capes, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias. (Redação dada pelo Decreto nº 2.349, de 15.10.1999)

§ 2º O afastamento do País na forma disposta no parágrafo anterior; quando superior a quinze dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia audiência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem.

§ 3º Nos casos não previstos neste artigo, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

Art. 3º A autorização deverá ser publicado no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.