



## 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? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

### 2. Dados do evento:

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

### 3. Ônus:

<input type="checkbox"/> <b>Sem ônus, com perda total da remuneração:</b> quando implicar perda total do vencimento e demais vantagens do cargo, além de não acarretarem qualquer despesa para a Administração.
<input type="checkbox"/> <b>Com ônus limitado, mantida apenas a remuneração do cargo efetivo:</b> quando implicar direito apenas ao vencimento e demais vantagens do cargo.
<input type="checkbox"/> <b>Com ônus, mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio:</b> quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens de cargo.



Sendo o afastamento com ônus, mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio, deve(m) ser especificada(s) qual(is) bolsa/auxílio receberá e o órgão/instituição que financiará:

Diárias Órgão/Instituição: \_\_\_\_\_.

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

**OBSERVAÇÃO:** O processo deverá ser enviado, através do Protocolo Digital da FURG, à unidade em que o(a) servidor(a) está lotado para manifestação da chefia.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) solicitante

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

#### 5. Unidade Acadêmica ou Administrativa:

A chefia da Unidade deverá emitir despacho, devidamente justificado, informando se está de acordo ou não com o afastamento.

- Em caso de negativa, deverá dar ciência ao(à) interessado(a).
- Caso a manifestação seja favorável ao afastamento, deverá encaminhar o processo ao Gabinete do(a) Reitor(a).



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

Emitir despacho manifestando-se favorável ou desfavorável ao afastamento.

- Em caso de negativa, deverá dar ciência ao(à) interessado(a).
- Caso a manifestação seja favorável ao afastamento, deverá encaminhar o processo à Coordenação de Administração da Secretaria Geral do Gabinete do(a) Reitor(a).

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

Emitir Portaria de autorização de afastamento do país e encaminhar assinatura do(a) Reitor(a).

Após assinada, a portaria deverá ser publicada no DOU.

---

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. Os processos deverão tramitar com antecedência para que a autorização de afastamento seja publicada no DOU até a do início da viagem ou de sua prorrogação.
2. 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. 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.
3. Nos casos não previstos no art. 1º do Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.