

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

# Prédio da Reitoria - Térreo - CP 131 - Campus II - Goiânia - GO - CEP-74001-970 - Fones: 3521-1023 - Fax: 3521-1163 - Email [prpg@.ufg.br](mailto:prpg@.ufg.br)

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE EVENTOS, PROGRAMAS DE COOPERAÇÂO, APERFEIÇOAMENTO, MISSÕES DE ESTUDOS NO EXTERIOR.

*Em conformidade com o estabelecido no Art. 1º, inciso II do Decreto nº 91.800 de 18 de outubro de 1985, parágrafo 1º do Art. 1º do Decreto 1.387 de 07 de fevereiro de 1995, alterado pelo Decreto no. 2.349/97.*

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE:\_\_\_\_\_\_\_, no cargo/função \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito autorização para participar do evento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_/(país), com afastamento do país entre os dias \_\_\_ e \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ (com trânsito incluso).

( ) com ônus ( ) com ônus limitado para UFG ( ) sem ônus

Órgão financiador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contato: (062) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulo do trabalho a ser apresentado (se for o caso): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Descreva brevemente o objetivo da viagem, considerando as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a Instituição: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Goiânia, \_\_/\_\_\_/20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autorização da Unidade Acadêmica (assinatura/carimbo)

*(Para uso da PRPG – não preencher)*

Despacho ao Departamento do Pessoal

Após a análise da solicitação e da documentação em anexo, estamos de acordo com o afastamento e encaminhamos o presente processo para emissão de portaria, conforme dados da solicitação acima.

Goiânia, \_\_\_/ \_\_ \_/20\_\_

(Assinatura/Carimbo do Pró-Reitor)

**Atentar para o Decreto N.7.446 de 01/03/2011 e anexar:**

**( ) Carta Convite ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida, incluindo aceite da apresentação do trabalho, se houver;**

**( ) Documento comprobatório do Órgão ou Instituição Brasileiro, em caso de recebimento de auxílio financeiro ( diária/ passagem / bolsa b).**

***OBSERVAÇÕES:***

- Essa solicitação não é necessária no caso de professores substitutos.

- O pedido de afastamento deverá ser encaminhado à PRPG com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para deliberação e publicação no Diário Oficial da União;

- Considerando a portaria 505 de 29 de dezembro de 2009 do MPOC, o período de trânsito deve incluir no máximo 1 dia antes e 1 dia depois do evento. Exceções dadas em função de maior período de trânsito em viagens internacionais. Em geral, pedidos para eventos e missões na Europa e Estados Unidos, especialmente em eventos que ocorram em cidades no interior dos países, requerendo deslocamentos adicionais, poderão incluir trânsito de até 2 dias. Eventos em países mais distantes da Ásia ou Oriente médio poderão incluir até 3 dias de trânsito. Em TODOS esses casos, o docente ou Técnico-Administrativo deve incluir uma justificativa detalhada de trânsito maior do que 1 dia, explicitando os trajetos e particularidades do deslocamento;

- Ao marcar a opção “Com ônus”, o docente ou técnico administrativo deve declarar o Órgão, Unidade Acadêmica ou Programa de Pós-Graduação que está financiando o afastamento com passagens ou diárias (além do próprio salário pela UFG). A opção “Com ônus limitado para a UFG” deve ser marcada se a UFG for manter o salário durante o afastamento (que é o caso geral).