



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE  
Pró-Reitoria de Administração – PROAD

**REQUERIMENTO UNIFICADO PARA AFASTAMENTO, INSCRIÇÃO EM CURSOS,  
CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

(Art. 95/8112; Decreto nº 9.991/19, IN nº 201/19 e NT SEI nº 7058/2019/ME)

**IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)**

NOME (BENEFICIÁRIO):

CARGO:

CPF:

IDENTIDADE:

RAMAL:

MATRÍCULA SIAPE:

CELULAR:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

DATA DE INGRESSO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

LOTAÇÃO:

CENTRO/UNIDADE:

Participou de alguma ação de capacitação ou usufruiu de licença para capacitação nos últimos 60 dias?  SIM  NÃO

**\* De acordo com o Decreto 9.991/2019, deverá ser observado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação ou participação em treinamento regularmente instituído (capacitação).**

**DADOS DO(A) DOCENTE**

REGIME DE TRABALHO:  Dedicção Exclusiva  40H  30H  20H

CLASSE:  Adjunto  Assistente  Auxiliar  Titular

TITULAÇÃO:  Mestre  Doutor

EXERCE FG OU CD?  Sim  Não QUAL? \_\_\_\_\_

**\* Em conformidade com os incs. I e II do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019, nos afastamentos por período superior a (30) trinta dias consecutivos, o servidor deverá requerer a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança ocupado, a contar da data de início do afastamento, e terá suspensão, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento. (Ex: Insalubridade e Periculosidade)**

**DADOS DO(A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

REGIME DE TRABALHO:  40 H  30 H  20 H

NIVEL DE CLASSIFICAÇÃO:  A  B  C  D  E

PADRÃO (1 AO 19): \_\_\_\_\_

NIVEL DE ESCOLARIDADE:  Fundamental  Médio  Superior  Especialização  Mestrado  Doutorado

EXERCE FG OU CD?  SIM  NÃO QUAL? \_\_\_\_\_

**\* Em conformidade com os incs. I e II do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019, nos afastamentos por período superior a (30) trinta dias consecutivos, o servidor deverá requerer a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança ocupado, a contar da data de início do afastamento, e terá suspensão, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento. (Ex: Insalubridade e Periculosidade)**

**DADOS DO PEDIDO**

EVENTO, ESTUDO, MISSÃO, CURSO e OUTROS:

PERÍODO PRETENDIDO DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (INCLUINDO DESLOCAMENTO)

**\*O afastamento para estudo ou missão no exterior não excederá 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitido novo afastamento. (Art. 95, § 1º da Lei nº 8.112/90)**

INSTITUIÇÃO PROMOTORA:

PAÍS:

CNPJ:

ESTADO:

CUSTO DA INSCRIÇÃO, SE HOUVER:

CIDADE:

**MODALIDADE DO AFASTAMENTO** **Com Ônus** (direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função + passagens)

Haverá bolsa ou auxílio concedida pelo CNPq, CAPES ou FINEP? Qual?

 **Com Ônus limitado** (direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função) **Sem Ônus** (quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública. **Custeio de inscrição e Liberação de Ponto** **Somente Custeio de Inscrição de Curso à Distância** (sem liberação de ponto) **Somente Liberação de Ponto****INFORMAÇÕES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

PROPONENTE (CHEFIA IMEDIATA):

CARGO OU FUNÇÃO DO PROPONENTE:

PASSAPORTE DO SERVIDOR:

BANCO:

AGÊNCIA:

C/C:

CIDADE ORIGEM #1:

AEROPORTO DESEJADO #1:

CIDADE DE DESTINO #1:

AEROPORTO DESEJADO #1:

CIDADE ORIGEM #2:

AEROPORTO DESEJADO #2:

CIDADE DE DESTINO #2:

AEROPORTO DESEJADO #2:

CIDADE ORIGEM #3:

AEROPORTO DESEJADO #3:

CIDADE DE DESTINO #3:

AEROPORTO DESEJADO #3:

DATA DO EMBARQUE #1: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ou \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO DESEJADO #1: de \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

DATA DO EMBARQUE #2: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ou \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO DESEJADO #2: de \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

DATA DO EMBARQUE #3: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ou \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO DESEJADO #3: de \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

**Observação:** A expressão "DESEJADO" indica que o atendimento será realizado, desde que haja disponibilidade.SOLICITAÇÃO DE:  Concessão de Diárias  Concessão de Passagens  Concessão de Diárias e Passagens

MEIO DE TRANSPORTE:

**PARA PREENCHIMENTO DO(A) DOCENTE**

**FINALIDADE DO PEDIDO DO DOCENTE PARA PARTICIPAÇÃO NA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E/OU REPRESENTAÇÃO:**

**CHECK-LIST**

Documentos que deverão ser anexados ao requerimento pelo docente solicitante:

1. Carta de aceitação ou convite oficial, emitido pela instituição no exterior responsável pelo evento, especificando a data de início e de término do curso ou evento;
2. Comprovante, folder, agenda, prospecto, convocação ou programação do evento;
3. Resumo do trabalho a ser apresentado no evento ou projeto de visita técnica e/ou missão de estudo/intercâmbio, quando for o caso;
4. Prospecto do curso ou documentação da empresa promotora, contendo o nome da Instituição, a natureza do curso, seu regime e local de funcionamento, tempo de duração, carga horária e conteúdo programático para eventos de capacitação como cursos de capacitação, similares ou visitas técnicas;
5. Se o afastamento for com ônus para outro órgão, documentação comprobatória;
6. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança quando o período de afastamento for superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
7. Ata de Colegiado do Departamento concordando com o afastamento ou aprovação ad referendum.

**TERMO DE COMPROMISSO**

1. Comprometo-me requerer a participação no curso/evento acima citado com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** do início da ação de desenvolvimento;
2. Comprometo-me também a participar da ação requerida, bem como apresentar, após o seu término, no **prazo máximo de 5 (cinco) dias** corridos:
  - a) AO SETOR DE FORMAÇÃO PERMANENTE (SFP) - o certificado de participação ou documento equivalente que comprove a participação no evento;
  - b) À DIRETORIA FINANCEIRA (DF) - cartões de embarque ou declarações da empresa de transporte, certificado ou declaração de participação, o **relatório circunstanciado\*** das atividades exercidas, em conformidade com a Instrução Normativa nº 003/2015 do MPOG, no seu Art. 19 e Acórdão TCU nº 1287/2010.
3. Em caso de desistência do curso/evento solicitado, o servidor deverá informar imediatamente ao Setor de Formação Permanente (SFP) e encaminhar o requerimento *Termo de Desistência* devidamente preenchido;
4. Declaro estar ciente de que somente poderei me ausentar de minhas atividades laborais após a publicação da portaria de concessão de afastamento no DOU;
5. Declaro que não possuo férias ou afastamentos concomitantes ao período de afastamento solicitado;
6. Declaro ainda, estar ciente de que só poderei me afastar para nova ação de desenvolvimento após o cumprimento do interstício de 60 dias, em consonância com o art. 27 da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021.

Observação(\*): O relatório circunstanciado é um documento no qual o solicitante descreve, de forma detalhada, todas as circunstâncias relevantes de sua participação no curso/evento.

**PARA PREENCHIMENTO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**JUSTIFICATIVA DO TAE SOLICITANTE PARA PARTICIPAÇÃO NA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E/OU REPRESENTAÇÃO:**

De que forma os conhecimentos/habilidades proposta (aprendidos) por este curso ou evento irá contribuir para a melhoria das atividades desenvolvidas pelo servidor em seu ambiente organizacional?

**JUSTIFICATIVA DA CHEFIA IMEDIATA PARA A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR TAE NA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO OU REPRESENTAÇÃO (Art. 28 IN SGP-ENAP nº21/2021):**

Quais conhecimentos/habilidades este curso ou evento trará que serão relevantes ao desenvolvimento do servidor em seu ambiente organizacional?

**CHECK-LIST**

Documentos que deverão ser anexados ao requerimento pelo Técnico-Administrativo solicitante:

1. Carta de aceite do trabalho, convite ou declaração da instituição em papel timbrado, constando o nome da Instituição, local de realização, data de início e término do evento e objeto do evento;
2. Folder ou programação onde conste o valor da inscrição, se houver.

**TERMO DE COMPROMISSO**

1. Comprometo-me requerer a participação no curso/evento acima citado com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** do início da ação de desenvolvimento;
2. Comprometo-me também a participar da ação requerida, bem como apresentar, após o seu término, no **prazo máximo de 5 (cinco) corridos**:
  - a) AO SETOR DE FORMAÇÃO PERMANENTE (SFP) - o certificado de participação ou documento equivalente que comprove a participação no evento;
  - b) À DIRETORIA FINANCEIRA (DF) - cartões de embarque ou declarações da empresa de transporte, certificado ou declaração de participação, o **relatório circunstanciado\*** das atividades exercidas, em conformidade com a Instrução Normativa nº 003/2015 do MPOG, no seu Art. 19 e Acórdão TCU nº 1287/2010.
3. Em caso de desistência do curso/evento solicitado, o servidor deverá informar imediatamente ao Setor de Formação Permanente (SFP) e encaminhar o requerimento *Termo de Desistência* devidamente preenchido;
4. Declaro estar ciente de que somente poderei me ausentar de minhas atividades laborais após a publicação da portaria de concessão de afastamento no DOU;
5. Declaro que não possuo férias ou afastamentos concomitantes ao período de afastamento solicitado;
6. Declaro ainda, estar ciente de que só poderei me afastar para nova ação de desenvolvimento após o cumprimento do interstício de 60 dias, em consonância com o art. 27 da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021.

Observação(\*): O relatório circunstanciado é um documento no qual o solicitante descreve, de forma detalhada, todas as circunstâncias relevantes de sua participação no curso/evento.

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

DATA, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

ASSINATURA DO REQUERENTE

---

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

---

ASSINATURA DA CHEFIA SUPERIOR (DECANO/ PRÓ-REITOR/ REITOR)

**Entrada no Requerimento:**

Via GLPI de Afastamentos da PROGEPE

Abertura do Processo pela PROGEPE

**Legislação:**

Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.506, de 02 de outubro de 2020;

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 1 de fevereiro de 2021;

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 69, de 13 de julho de 2021;

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 46, de 9 de junho de 2022;

Portaria Conjunta SEPNI-CASACIVIL e SGP-ME nº 6, de 1º de fevereiro de 2022.