



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: ☐ Dedicação Exclusiva ☐ 40H ☐ 30H ☐ 20H

CLASSE: ☐ Adjunto ☐ Associado ☐ 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

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E

PADRÃO (1 AO 19): _____

NÍVEL 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 SEPniv-CASACIVIL e SGP-ME nº 6, de 1º de fevereiro de 2022.