



REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA VIAGEM AO EXTERIOR Anexo I – Instrução Normativa Nº. 002/2018

Nos termos da Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP

(Página 1 de 5)

Setor/Colegiado(s): _____

Campus: _____

1. REQUERENTE (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5 deste formulário):

Nome:	
E-mail:	Nº de telefone(s) para contato:
Cargo:	RG:
<input type="checkbox"/> Servidor Efetivo <input type="checkbox"/> Servidor em Estágio Probatório <input type="checkbox"/> Servidor Temporário	

2. OBJETIVO DA VIAGEM:

Evento/Atividade:
Entidade Promotora:
País / Cidade:
Período de realização do evento/atividade De: ____/____/____ a ____/____/____
Identificação da natureza da atividade: <input type="checkbox"/> Científica <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Acadêmica <input type="checkbox"/> Técnica

3. SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO:

Período de afastamento necessário para a viagem: De: ____/____/____ a ____/____/____
*Obs.: O Servidor deverá apresentar justificativa caso o período solicitado para a viagem exceda dois (2) dias antes e/ou dois (2) dias depois do período de realização do evento/atividade.
3.a) Anexar justificativa, devidamente fundamentada, para a participação no evento/atividade.

4. INFORMAÇÕES DE RECURSOS FINANCEIROS (*vide página 5):

<input type="checkbox"/> Recursos do Campus: R\$ _____	<input type="checkbox"/> Fontes Externas (especificar Órgão/Agência de Fomento): _____ R\$ _____
<input type="checkbox"/> Recursos da Reitoria: R\$ _____	
<input type="checkbox"/> Recursos Pessoais:	

Declaro conhecer o inteiro teor da Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP, por meio da qual estou solicitando o presente afastamento, inclusive das obrigações decorrentes da aprovação do mesmo, bem como que as informações acima são verdadeiras.

Declaro ainda estar ciente que dependendo das informações funcionais, as mesmas poderão inviabilizar o referido afastamento.

Em ____/____/____

Assinatura do(a) Requerente



REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA VIAGEM AO EXTERIOR Anexo I – Instrução Normativa Nº. 002/2018

Nos termos da Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP

(Página 2 de 5)

5. PARA USO DO SETOR/COLEGIADO (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Caso a solicitação seja aprovada, o Setor/Colegiado **deverá deixar expresso em seu parecer** o período do afastamento e, também, que assume as atividades do(a) requerente, sem necessidade de contratação de substituto, ou seja, sem ônus adicional para a Instituição. Esta solicitação deve ser aprovada em todos os setores/colegiados em que o servidor exerça atividades.

Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos com este setor/colegiado

Em ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata / Coordenação de Curso (sobre carimbo)

6. PARA USO DA DIREÇÃO DO ÓRGÃO/CENTRO (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Parecer:

Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos com este órgão/centro

De acordo:

Em ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia do Órgão / Direção de Centro (sobre carimbo)

7. PARA USO DA DIREÇÃO DE CAMPUS (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Parecer:

Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos no âmbito deste campus.

De acordo:

Em ____ / ____ / ____

Assinatura da Direção de Campus (sobre carimbo)



REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA VIAGEM AO EXTERIOR
Anexo I – Instrução Normativa Nº. 002/2018

Nos termos da Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP

(Página 3 de 5)

8. PARA USO DA PROPG (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Parecer:
<input type="checkbox"/> Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos nesta pró-reitoria.
De acordo:
Em ____ / ____ / ____
----- Assinatura Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação (sobre carimbo)

9. PARA USO DA PROEC (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Parecer:
<input type="checkbox"/> Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos nesta pró-reitoria.
De acordo:
Em ____ / ____ / ____
----- Assinatura Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura (sobre carimbo)

10. PARA USO DA PROGRAD (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Parecer:
<input type="checkbox"/> Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos nesta pró-reitoria.
De acordo:
Em ____ / ____ / ____
----- Assinatura Pró-Reitor(a) de Graduação (sobre carimbo)

11. PARA USO DA PROPAV (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Parecer:
<input type="checkbox"/> Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos nesta pró-reitoria.
De acordo:
Em ____ / ____ / ____
----- Assinatura Pró-Reitor(a) de Planejamento e Avaliação Institucional (sobre carimbo)



REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA VIAGEM AO EXTERIOR
Anexo I – Instrução Normativa Nº. 002/2018

Nos termos da Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP

(Página 4 de 5)

12. PARA USO DA PROAF (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Parecer:
<input type="checkbox"/> Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos nesta pró-reitoria.
De acordo:
Em ____ / ____ / ____
----- Assinatura Pró-Reitor(a) de Administração e Finanças (sobre carimbo)

13. PARA USO DA CRI (Preencher com letra legível. Para ciência):

Em ____ / ____ / ____
----- Assinatura Coordenador(a) de Relações Internacionais (sobre carimbo)

14. PARA USO DA PRORH (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 5):

Parecer:
Informação funcional do(a) requerente anexa às fls. nº _____ deste processo.
<input type="checkbox"/> Declaro que o(a) Requerente atende a Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP e não possui débitos nesta pró-reitoria.
De acordo:
Em ____ / ____ / ____
----- Assinatura Pró-Reitor(a) de Recursos Humanos (sobre carimbo)

15. PARA USO DA REITORIA

<input type="checkbox"/> Autorizado	<input type="checkbox"/> Não Autorizado
Encaminhe-se à PRORH, para os registros necessários e posterior arquivamento do processo.	
Em, ____ / ____ / ____	----- Reitor(a)



REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA VIAGEM AO EXTERIOR Anexo I – Instrução Normativa Nº. 002/2018

Nos termos da Resolução Nº. 001/2018 CAD/UENP

(Página 5 de 5)

Informações importantes:

I) Documento (comprovante) a ser anexado:

1. Plano de trabalho ou trabalho científico aceito para realização e/ou apresentação no destino/evento. Ato oficial que concede afastamento para capacitação ou licença sabática.

II) Informações adicionais:

1. (*)O item 5 é informativo para registro e acompanhamento e não para aprovação;
2. O servidor deverá estar livre de pendências com a instituição e/ou com apresentação de relatórios e demais compromissos referentes à viagem anterior;
3. O período de afastamento solicitado deverá estar circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para a viagem.

III) Observações importantes:

1. O Protocolo desta solicitação deverá ser no mínimo 30 (trinta) dias antes da viagem;
2. O(a) requerente deverá aguardar autorização do(a) Senhor(a) Reitor(a) para realização da viagem solicitada;
3. A liberação de recursos do campus e da reitoria será efetivada somente após a liberação do afastamento;
4. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno ao país, o requerente deve apresentar o relatório técnico contido no Anexo II da Instrução Nº. 002/2018 PRORH, junto com os comprovantes da viagem ao exterior.

O(a) requerente está ciente dos itens constantes desta página nº 5, considerando serem informações adicionais às contidas no formulário de requerimento de afastamento (páginas 1 a 4).

Assinatura do(a) Requerente

Chefia Imediata e Titular do Órgão:

1. Ciente(s) dos itens constantes desta página nº 5, considerando serem informações adicionais às contidas no formulário de requerimento de afastamento (páginas 1 a 4); e
2. Ciente(s) e de acordo com a justificativa apresentada pelo(a) requerente para participação no evento (anexo do item 3.a – página 1):

Assinatura da Chefia Imediata / Diretor(a) de Centro
(sobre carimbo)

Assinatura do Titular do Órgão / Diretor(a) de Campus
(sobre carimbo)