



## 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.
<b>3.a) Anexar justificativa, devidamente fundamentada, para a participação no evento/atividade.</b>

### 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):

<b>Parecer:</b>
<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):

<b>Parecer:</b>
<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):

<b>Parecer:</b>
<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):

<b>Parecer:</b>
<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):

<b>Parecer:</b>
<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):

<b>Parecer:</b>
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)