|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO DO PAÍS (ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR) - DOCENTE** | | | |
| NOME DO SERVIDOR | | | |
| MATRÍCULA SIAPE: | | INÍCIO DE EXERCÍCIO: | |
| CAMPUS/LOTAÇÃO: | | | CARGO : |
| TELEFONE: | E-MAIL: | | |

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO**

|  |
| --- |
| Esse requerimento preenchido e assinado eletronicamente |

|  |
| --- |
| Anexo I: Formulário de autorização de afastamento do país  Documentação que justifique o pedido de afastamento do país  Plano de distribuição da carga horária (quando não há professor substituto) |

**DOCUMENTOS QUE SERÃO INCLUÍDOS DEPOIS DA ABERTURA DO PROCESSO**

*\* Sobre os documentos que serão adicionados depois da abertura do processo, verificar as informações na nota de rodapé e no “FLUXO: AFASTAMENTO DO PAÍS (ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR ) – DOCENTE” explicando que documentos serão incluídos e por quem.*

DATA:

1) O servidor deverá enviar esse Requerimento preenchido para o Protocolo ou Unidade Protocolizadora.

2) O Protocolo ou Unidade Protocolizadora irá incluir o servidor/requerente como assinante do Requerimento e tramitar para o setor do interessado. O processo só será aberto após a devida assinatura digital do **Requerimento**.

3) O servidor irá incluir o Anexo I (usar a funcionalidade adicionar documentos da Orientação Específica nº 1), indicar a sua chefia imediata para assinar e o processo deverá ser tramitado para a Diretoria de Ensino.

4) Diretoria de Ensino e demais setores para saber a movimentação: ver o “Fluxo do processo Afastamento do país (Estudo ou Missão no Exterior) - Docente” (disponível na Central de Serviços, junto com os formulários).