|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO DO PAÍS (ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR) - DOCENTE** | | | | | |
| NOME DO SERVIDOR INTERESSADO | | | | | MATRÍCULA SIAPE |
| INÍCIO DE EXERCICÍO | CAMPUS | | SETOR DE LOTAÇÃO DO INTERESSADO (Escrever por extenso) | | |
| CARGO | | SETOR DE LOTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (Escrever por extenso) | | | |
| TELEFONE DO INTERESSADO | | | | E-MAIL DO INTERESSADO | |

**DOCUMENTO NECESSÁRIO PARA ABERTURA DO PROCESSO**

|  |
| --- |
| Esse requerimento preenchido na sua totalidade, salvo em PDF 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**

**LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

|  |
| --- |
| Lei nº 8.112 art.95 |

**OBSERVAÇÕES**

|  |
| --- |
| 1) O **servidor interessado** deverá enviar esse Requerimento salvo em PDF para o Protocolo ou Unidade Protocolizadora.  2) O **Protocolo ou Unidade Protocolizadora** irá incluir o servidor como assinante do Requerimento no SIPAC e tramitar o processo para o setor do interessado. O processo só será aberto após a devida assinatura eletrônica do Requerimento.  3) O **servidor interessado** 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 ou no Portal da Gestão de Pessoas, junto com os formulários). |

Declaro para todos os fins que as informações prestadas acima são verdadeiras.

**DATA:** 