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

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS 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 |

*\*Os originais devem ser apresentados ao Protocolo ou Unidade Protocolizadora.*

**LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

|  |
| --- |
| Lei nº 8.112 art.95 |

**OBSERVAÇÕES**

|  |
| --- |
| 1) O servidor interessado 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 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 Direção Geral ou Pró-Reitoria correspondente.  4) Direção Geral ou Pró-Reitoria correspondente para saber a movimentação: ver o “Fluxo do processo Afastamento do país (estudo ou missão no exterior) – Técnico” (disponível na Central de Serviços), junto com os formulários). |

DATA: