

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EXTERIOR – Anexo da Resolução  
006/2015 – Reitoria/Unespar**

(Página 1 de 3)

A (ao)

Setor/Colegiado: \_\_\_\_\_

**1. REQUERENTE** (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 3 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 (Somente apresentação de trabalho em Congresso)	

**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"/> Administrativa

**3. SOLICITAÇÃO DE LICENÇA:**

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 DAS 04 ÚLTIMAS SAÍDAS/AFASTAMENTOS AO EXTERIOR:**

Evento	Mês/Ano	Nº de dias	País/Cidade	Patrocinador
1.	/			
2.	/			
3.	/			
4.	/			

**5. INFORMAÇÕES DE ORIGEM/FONTE DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

<input type="checkbox"/> Recursos do campus :    R\$ _____	<input type="checkbox"/> Fonte: _____  R\$ _____
<input type="checkbox"/> Recursos da Reitoria:    R\$ _____	
<input type="checkbox"/> Recursos Próprios:    R\$ _____	

**Declaro conhecer o inteiro teor da Resolução 006/2015 – Reitoria/Unespar, 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

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EXTERIOR – Anexo da Resolução  
006/2015 – Reitoria/Unespar**

(Página 2 de 3)

**6. PARA USO DO ÓRGÃO/COLEGIADO (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 3):**

Caso a solicitação seja aprovada, o Órgão/Colegiado **deverá deixar expresso em seu parecer** o período da licença e, também, quem assume as atividades do(a) requerente, sem necessidade de contratação de substituto, ou seja, sem ônus adicional para a instituição:


Declaro que o (a) Requerente atende ao disposto na Resolução 006/2015 – Reitoria/Unespar e não possui débitos com este Colegiado.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

-----  
Assinatura da Coordenação do Curso (sobre carimbo)

**7. PARA USO DA DIREÇÃO DO ÓRGÃO/CENTRO (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 3):**


Declaro que o (a) Requerente atende ao disposto na Resolução 006/2015 – Reitoria/Unespar e não possui débitos com este Centro.

De acordo:

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

-----  
Assinatura da Direção de Centro (sobre carimbo)

**8. PARA USO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PRPPG (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 3):**


Declaro que o (a) Requerente atende ao disposto na Resolução 006/2015 – Reitoria/Unespar e não possui débitos no âmbito desta Pró-reitoria.

De acordo:

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

-----  
Assinatura do Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação (sobre carimbo)

**9. PARA USO DO ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (Para ciência):**


Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

-----  
Assinatura da Assessoria do Escritório de Relações Internacionais (sobre carimbo)

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EXTERIOR – Anexo da Resolução  
006/2015 – Reitoria/Unespar**

(Página 3 de 3)

**10. PARA USO DA REITORIA:**

Autorizado

Não Autorizado

Encaminhe-se à PROGESP, para os registros necessários e posterior arquivamento do processo.

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

-----  
Reitor

**A saber:**

**I) Documento (comprovante) a ser anexado:**

1. Plano de trabalho ou trabalho científico inscrito e aceito para realização e/ou apresentação no destino/evento.

**II) Informações adicionais:**

1. (\*) Liberação para Servidor com contrato temporário ***poderá ser concedida somente para apresentação de trabalhos em Congresso;***

2. O servidor deverá estar livre de pendências com a instituição e/ou com apresentação de relatórios e demais compromissos referentes à viagem anterior (se for o caso);

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, junto ao Colegiado, deverá ser no mínimo 60 (sessenta) dias antes da viagem para apresentação de trabalho e 10 (dez) dias para atividades administrativas;

**2. O(a) requerente deverá aguardar autorização do(a) Senhor(a) Reitor(a) para realização da viagem solicitada;**

3. A solicitação de recursos da pós-graduação deverá ser feita diretamente aos cursos/centro e programas; e

4. A liberação de recursos, quando for o caso, será efetivada somente após a liberação da licença.

\*\*\*\*\*

**O(a) requerente está ciente dos itens constantes desta página nº 3, considerando serem informações adicionais às contidas no formulário de solicitação de licença (páginas 1 e 2).**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Requerente

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia imediata / Coordenação de  
Curso  
(sobre carimbo)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor (a) do Centro de Área  
(sobre carimbo)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Reitor