|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA****Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas****Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas** |  |

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTO NO PAÍS OU DO PAÍS** |
| **Este formulário deverá ser preenchido corretamente e nele anexado toda a documentação exigida.** |
| **ATENÇÃO:** A SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NÃO PODERÁ SER CONCEDIDA AO SERVIDOR QUE ESTIVER USUFRUINDO, CONCOMITANTEMENTE, DE **FÉRIAS** OU DE QUALQUER OUTRA OCORRÊNCIA DE **AFASTAMENTO** OU **LICENÇA**. |
| **1- IDENTIFICAÇÃO** |
| NOME: | Nº SIAPE: |
| CARGO: |
| LOTAÇÃO: | SETOR DE TRABALHO: |
| E-MAIL: | CEL: |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL: |
| CIDADE: | ESTADO: |
| NOME DA CHEFIA IMEDIATA: |
| E-MAIL DA CHEFIA IMEDIATA: |
| **2-REQUERIMENTO** |
| Venho pelo presente requerer\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ com início em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e data de término em\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (incluindo trânsito se necessário) para participar do (curso/evento)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_na instituição/empresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_estado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ país \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) Declaro que li os procedimentos disponíveis no POP de **AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO, disponível**  no site da PROGEP, referente ao afastamento/ licença solicitado, e declaro que estou ciente da documentação necessária para abertura e encerramento do processo. |
| **3- FINALIDADE DO AFASTAMENTO / LICENÇA** |
| ( )Cursar Pós-Graduação ( )Concluir Graduação ou Pós-Graduação ( )Conferência ( )Congresso ( ) Curso Presencial ( )Curso à Distância ( )Estágio ( )Encontro ( )Grupo de Estudo ( )Intercâmbio ( )Mesa Redonda ( )Palestra ( )Reunião ( ) Seminário ( ) Simpósio ( )Treinamento em Serviço ( )Workshoping ( )Outros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Apresentará trabalho: ( ) sim ( ) nãoTítulo do trabalho: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4-**NATUREZA DO AFASTAMENTO / LICENÇA** |
| ( ) Com ônus: quando implicar direito a passagens e diárias; assegurado ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e caso tenha órgão financiador [anexar comprovante de auxílio financeiro (UFU, CAPES, CNPq)].( ) Com ônus limitado: perceberá apenas vencimento ou salário e demais vantagens do cargo.( ) Sem ônus: perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo. |

Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor