



**UFC  
PROGEP**

# **SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO PAÍS E NO EXTERIOR**

**Resolução 369/76/CEPE, de 15/09/1976, Artigo 95 da Lei 8112/90 e Portaria nº  
4070/Gabinete do Reitor, de 14 de outubro de 2015**

**ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- 1) Comprovante de inscrição no evento/aceitação do trabalho a ser apresentado em congressos, conferências e similares. Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar também, a tradução oficial correspondente;
- 2) Cópia do trabalho ou resumo a ser apresentado em **congresso, seminário** ou evento similar;
- 3) Documentos de concessão de bolsa de auxílio (em caso de **afastamento com ônus**);
- 4) Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária (somente se o **afastamento for superior a 15 dias**);
- 5) Relatório da situação funcional extraído no sistema SIGPRH (na aba %Documentos+, opção %Formulários+, opção %Ficha Funcional+, selecione todos os tópicos e clique %Gerar Ficha+);
- 6) Plano de reposição de aula (Resolução 23/2014/CEPE, de 03 de outubro de 2014).

**DADOS DO REQUERENTE**

|                  |            |              |
|------------------|------------|--------------|
| SIAPE            | NOME       |              |
| NOME SOCIAL      |            |              |
| UNIDADE          | SUBUNIDADE | CARGO/FUNÇÃO |
| TELEFONE/CELULAR |            | E-MAIL       |

**SOLICITAÇÃO** (Se o solicitante estiver sendo representado pelo procurador, deve-se anexar cópia autenticada da procura com firma reconhecida):

Vem solicitar a V. Maga. autorização de afastamento a fim de realizar \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_,  
 (Objetivo)

\*com ônus limitado  
 (mantida apenas a remuneração.)

\*com ônus  
 (além da remuneração, há uma bolsa de estudos/auxílio financeiro de instituição brasileira (CAPES, CNPQ, FINEP, etc) ou estrangeira. Informar o nome da instituição financiadora de bolsa.)

\*sem ônus  
 (o solicitante é retirado da folha de pagamento no período do afastamento.)

na(o) \_\_\_\_\_ em, \_\_\_\_\_.  
 (Instituição) (Local)

Declaro ter compatibilizado gozo de férias com o período de afastamento solicitado.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 (Solicitante)

**Subunidade (Divisão, Departamento, Coordenação, etc.) / Unidade (Centro, Faculdade, Pró-Reitoria)**

Data da aprovação pelo Colegiado do Departamento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Data da aprovação pelo Conselho de Centro ou Conselho Departamental: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Chefia imediata (assinatura e carimbo)

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

Diretor (assinatura e carimbo)

**Reitor**

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

Reitor (assinatura e carimbo)