**ANEXO II DA ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 009/2024**

**SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA VIAGEM AO EXTERIOR**

À

Pró-Reitoria de Recursos Humanos

**1.REQUERENTE**(Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 2 deste formulário):

|  |
| --- |
| Nome: |
|       |
| E-mail: | Nº de telefone(s) para contato: |
|       |       |
| Cargo: | Nível: |
|       |       |
| Designação (Ex. Chefia, Encarregado de Setor, Coordenador de Colegiado, etc...): | Chapa Funcional: |
|       |       |
| [ ]  Servidor Efetivado | [ ]  Servidor em Estágio Probatório  |

**2. OBJETIVO DA VIAGEM:**

|  |
| --- |
| Evento/Atividade: |
|       |
| Entidade Promotora: |
|       |
| País / Cidade: |
|       |
| Período de realização do evento/atividade De: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Identificação da natureza da atividade: [ ]  Científica [ ]  Ensino [ ]  Extensão [ ]  Cultural [ ]  Técnica |

**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.**3.a) Anexar justificativa, devidamente fundamentada, para a participação no evento/atividade.** |

**4. INFORMAÇÕES DE RECURSOS FINANCEIROS:**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Cursos de Pós-Graduação: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ ]  Centros de Estudos: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ ]  Recursos Próprios do Servidor R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | [ ]  Fontes Externas (especificar Órgão/Agência de Fomento):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Declaro conhecer o inteiro teor da Ordem de Serviço PRORH nº 009/2024, por meio da qual estou solicitando a presente licença, inclusive das obrigações decorrentes de sua aprovação, bem como, que as informações acima são verdadeiras.** **D*eclaro ainda estar ciente que dependendo das informações funcionais, elas poderão inviabilizar a referida licença.*** |
| Em \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_Assinatura do(a) Requerente |

**Continuação Anexo II da Ordem de Serviço PRORH nº 009/2024**

**SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA VIAGEM AO EXTERIOR**

1. **- TRAMITES NECESSÁRIOS:**
2. - ÓRGÃO/DEPARTAMENTO

Caso a solicitação seja aprovada, a Chefia imediata deverá deixar expresso em seu parecer o período da licença e, também, que assume as atividades do(a) requerente, sem necessidade de contratação de substituto, ou seja, sem ônus adicional para a Instituição;

b) - DIREÇÃO DA UNIDADE / TITULAR DO ÓRGÃO

Para análise e manifestação a respeito da presente solicitação.

1. **– INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**
2. Anexar Programa oficial do evento e/ou comprovante de aceite para apresentação de trabalho e/ou carta convite – acompanhada do plano de trabalho e/ou matrícula, se for o caso.
3. O período de afastamento solicitado deverá estar circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para a viagem.
4. A licença deverá ser requerida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e autorizada pelo(a) Reitor(a), mediante parecer favorável da Chefia imediata e da Direção da Unidade ou do Órgão.
5. O(a) requerente deverá aguardar autorização do(a) Senhor(a) Reitor(a) para realização da viagem solicitada.
6. A solicitação de recursos deverá ser feita diretamente aos cursos, programas ou Órgãos correspondentes, sendo que a liberação dos recursos será efetivada somente após a concessão da licença.
7. Ao término da licença, deverá ser anexado documento comprobatório de participação no evento/atividade.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |
| --- |
|  |