

Nome		ID Funcional
Cargo	Unidade Universitária	
Endereço Residencial		Telefone
E-mail		
Evento		
Local	Período do Evento ____/____/____ a ____/____/____	Período do Afastamento ____/____/____ a ____/____/____
<p>Tipo da Participação:</p> <p>– Apresentação de trabalho – Participante de mesa redonda – Conferencista</p> <p>– Ouvinte – Congressos – Outra (a especificar)</p>		
Nome do docente que fará a substituição ou data da aula de reposição:		
Informações complementares, se aplicáveis:		
Documentos Anexados:		
Data: ____/____/____	Assinatura:	
Parecer (Diretor(a) de Unidade do Curso)		
Data: ____/____/____ Assinatura:		
Parecer (Pró-reitor(a) de Graduação)		
Data: ____/____/____ Assinatura:		



ROTINA A SER OBSERVADA NO AFASTAMENTO DE DOCENTE

- O pedido deve ser solicitado com, no mínimo, 14 (quatorze) dias de antecedência dos eventos nacionais e 30 (trinta) dias, no caso de eventos fora do país;
- O docente preencherá o formulário “Solicitação de Afastamento de Docente”, anexando a carta/convite e outros documentos pertinentes para a participação no evento;
- O docente solicitará autorização do afastamento ao(à) Diretor(a) da sua Unidade Universitária;
- O(a) Diretor(a) encaminhará a documentação para a Pró-reitoria de Graduação, que solicitará abertura de Processo Administrativo;
- O processo tramitará para Reitoria e de volta à Unidade Universitária, com os pareceres do(a) Pró-reitor(a) de Graduação e da Reitoria, permanecendo disponível ao solicitante para ciência;
- Caso a solicitação seja deferida, o docente terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para apresentar os documentos comprobatórios de sua participação no evento solicitado;