



FORMALIZAÇÃO DE PROJETO DE AFASTAMENTO

Caro professor, antes de preencher este formulário verifique com a chefia do departamento a disponibilidade de recursos para pagamento de inscrição, diárias e passagens - agradecemos sua compreensão.

Nome do professor: _____ CPF: _____

Nome do Evento: _____

Finalidade/motivo da viagem: _____

Local do Evento: (Cidade, Estado, País) _____

Período de realização do evento e horário: _____
_____/_____/____ a ____/____/____ _____

Período de afastamento do participante: _____
_____/_____/____ a ____/____/____

Solicita taxa de inscrição: _____
() SIM () NÃO () Restituição

Sua viagem engloba **DIAS EM QUE VOCÊ MINISTRA AULAS?**
() SIM (então é imprescindível anexar seu horário de aulas).
() NÃO (Anexar seu horário de aulas).
() Plano de substituição.
() Plano de reposição de aulas.

Solicita diárias: _____
() SIM () NÃO

Sua viagem engloba **DOMINGOS e FERIADOS:** _____
() SIM () NÃO
(Preencher a justificativa de viagem de final de semana).

Locomoção: _____
() AVIÃO () ÔNIBUS () CARRO PARTICULAR
para sua comodidade verifique antes o
trecho desejado, empresa, horário e valor da passagem.

Informações complementares:

- Lembrar de anexar o comprovante do evento contendo período e local (folder) que pode ser obtido pela internet, ou um comprovante do motivo da viagem (convite por e-mail);
- No caso de publicação ou participação em banca, anexar o aceite, (pode ser e-mail);
- Se a viagem for para o exterior, é necessário preencher o formulário para solicitação de afastamento do país que deverá acompanhar este projeto.
- Em caso de Restituição da taxa de inscrição, verificar junto à Secretaria/Chefia como deve ser emitida a nota fiscal.
- Anexar cópias da simulação de transporte desejado.



Parecer da Chefia e assinatura: _____

Chefe do Departamento de Informática - DAINF



PLANO DE SUBSTITUIÇÃO

Professor a ser substituído: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Motivo: _____

Nome Professor Substituto	Data	Horário Início/Fim	Código Disciplina	Sala	Visto Professor substituto
	____/____/____	início: _____ fim: _____			
	____/____/____	início: _____ fim: _____			
	____/____/____	início: _____ fim: _____			
	____/____/____	início: _____ fim: _____			
	____/____/____	início: _____ fim: _____			
	____/____/____	início: _____ fim: _____			

Curitiba, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do professor a ser substituído

Chefe do Departamento de Informática - DAINF





JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM EM FINAL DE SEMANA

Assinatura do Professor

Chefe do Departamento de Informática - DAINF





SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

I - Identificação do Servidor

() Docente () Técnico-Administrativo

Nome: _____ Matrícula SIAPE: _____

Classe: _____ Dep.: _____ Campus: _____

Fone: _____ E-mail: _____

II - Solicitação

Solicito providências de V. Mag.^a no sentido de autorizar meu afastamento da UTFPR por _____ dias, correspondentes ao período de _____ a _____, incluído o período de deslocamento.

Sem ônus Com ônus limitado Com ônus () Capes () CNPq
() FINEP () Outro: _____

III - Finalidade do Afastamento

Natureza do Evento: _____

Entidade/Instituição: _____

Cidade: _____ País: _____

Apresentação de Trabalho? () Sim () Não Título: _____

IV - Interesse do Afastamento para a UTFPR

V - Parecer do Chefe Imediato

Carimbo, data e assinatura

VI - Parecer da Diretoria da Área

Carimbo, data e assinatura

VII - Aprovação do Diretor Geral do Campus

Carimbo, data e assinatura

VIII - Anexo ao Processo

- Convite ou carta de aceite da entidade.
- Plano de trabalho contendo atividades a serem desenvolvidas.
- Documento de anuência da chefia e coordenação, com a ciência da respectiva Diretoria.
- Cópia do trabalho a ser apresentado (versão draft).
- Justificativa para o afastamento
- Cópia do projeto de viagem
- Plano de substituição, com a(s) assinatura(s) do(s) substituto(s) e a anuência da(s) chefia(s) e coordenação(ões) envolvida(s)