**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SABÁTICA[[1]](#footnote-1)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, RG n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ID n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, servidor(a) público da UNESPAR, Professor do Ensino Superior, lotado(a) no Colegiado de Curso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Centro de Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, venho requerer, nos termos do art. 18 da Lei 11.713, de 07 de maio de 1997 e da RESOLUÇÃO n. 007/2014 – CAD/UNESPAR, **LICENÇA SABÁTICA** de \_\_\_\_\_\_ meses, referente ao Período Aquisitivo **de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, para ser usufruída no período de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Curitiba, \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_.

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

Assinatura

**IMPORTANTE:**

*a) JUNTAR carta de aceite da Instituição de destino onde o plano será desenvolvido;*

*b) o docente não pode estar em programa de capacitação incompleto ou com irregularidades em projetos de pesquisa, ensino e extensão e nem estar em débito com a instituição;*

*c) o plano de atividades deverá receber parecer técnico do Colegiado, onde seja analisado o mérito e a exequibilidade do plano, a relevância do projeto para o desenvolvimento do curso em que o requerente atua;*

*d|) o Colegiado de Curso deverá assumir integralmente a carga horária do docente.*

**Parecer Colegiado de Curso** (emitir parecer de aprovação ou não; com redistribuição da CH entre os docentes do Colegiado **– ANEXAR cópia da Ata da Reunião):**

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

**Parecer Diretoria de Centro** (considerando o parecer do Colegiado e com as devidas justificativas - **ANEXAR cópia da Ata da Reunião):**

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

yyyyyy

1. TRAMITAÇÃO: Requerente → Colegiado de Curso → Direção de Centro → DRH/*Campus*\* → PROGESP/DRH.\* DRH/*Campus* deverá fazer a informação; anexar o dossiê funcional; encaminhar a PROGESP/DRH. [↑](#footnote-ref-1)