Registro Nº

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade do Estado do Rio de Janeiro

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

À Superintendência de Recursos Humanos da UERJ,

Nome	
ID Funcional	Matrícula UERJ
Lotação	Localização

LEIA COM ATENÇÃO AS INFORMAÇÕES ABAIXO: Se o (a) servidor (a) for detentor (a) de outra matrícula ativa nesta Universidade, deverá providenciar igual solicitação de afastamento; Aprovação *Ad Referendun* apenas nos casos de urgência, podendo ser utilizado como rotina na Unidade; O período de afastamento não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, nem ser concomitante com férias ou qualquer outra ocorrência de afastamento. Os afastamentos devem ser preenchidos com o **real período de duração do evento** e caberá a Superintendência de Recursos Humanos, caso necessário, adicionar 01 (um) dia de translado no início e/ou no término do afastamento.

OBSERVAÇÕES: ANEXOS OBRIGATÓRIOS – Ata do Conselho Departamental que aprovar o afastamento (se docente); documento comprobatório de participação do servidor no evento; folder do evento; documento de aprovação da CAPES, quando for o caso.

Vem requerer a autorização, nos termos do disposto no Decreto 2.479/79 e/ou da Resolução 003/91, para afastamento de suas atividades no período efetivo do evento/atividade que acontecerá de _____/_____/_____ a_____/_____/_____.
realizado na cidade de (o/a) _____
no país _____.

_____
Assinatura do requerente e data _____/_____ /_____

Nome do evento:

□ À **DCOM**, para atuar, sendo o evento no exterior. □ Próximo passo, sendo o evento no Brasil

Parecer da Chefia Imediata □ Deferida a solicitação □ Indeferida a solicitação A Direção da Unidade, em prosseguimento. (Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata) Data:	**Parecer da Direção da Unidade** □ Deferida a solicitação □ Indeferida a solicitação Ao requerente, para ciência. (Assinatura e carimbo da Direção da Unidade) Data:

Após, à **SRH,** para adoção das medidas cabíveis.
Assinatura de carimbo do responsável pelo envio deste documento à SR. Data:

Favor protocolar este documento na SRH, sala T-115
(Protocolo da SRH)