



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Social
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

OBSERVAÇÕES: ANEXOS OBRIGATORIOS

- ✓ 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.

LEIA COM ATENÇÃO AS INFORMAÇÕES ABAIXO:

- ✓ É de responsabilidade da direção a análise dos documentos comprobatórios requeridos acima e o deferimento do afastamento.
- ✓ Nos casos em que os processos forem abertos sem os anexos obrigatórios listados serão indeferidos e imediatamente enviados para arquivo.
- ✓ Se o (a) servidor (a) for detentor (a) de outra matrícula ativa nesta Universidade, deverá providenciar igual solicitação de afastamento.
- ✓ Aprovação *Ad Referendum* apenas nos casos de urgência, não 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 traslado no início e/ou no término do afastamento.

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 _____ 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:

Homologação da Direção da Unidade

Deferida a solicitação. Indeferida a solicitação.

Com ônus para CAPES, FAPERJ, CNPQ ou semelhante.

Existe processo de diária, taxa de inscrição, e/ou passagem aérea.

Ao requerente, para ciência.

(Assinatura e carimbo da Direção da Unidade)

Data:

Após, à **SRH**, para adoção das medidas cabíveis.

(Assinatura e carimbo do responsável pelo envio deste documento à SRH)

Data:

Favor protocolar este documento na SRH, sala T-94
(Protocolo da SRH)