



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

À Superintendência de Gestão de Pessoas da UERJ,

Nome	
ID Funcional	Matrícula UERJ
Lotação/Localização	Cargo/Ocupação

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 ___/___/___, para participação do evento _____ realizado em _____ no país _____.

- Com ônus para CAPES, FAPERJ, CNPQ ou semelhante.
 Existe processo de diária, taxa de inscrição. e/ou passagem aérea.

Assinatura do requerente e data

ANEXOS OBRIGATÓRIOS <ul style="list-style-type: none">• Ata do Conselho Departamental que aprovar o afastamento (se docente);• Documento comprobatório de participação do servidor no evento e/ou folder com comprovante de participação do servidor no evento;• Documento de aprovação da CAPES, FAPERJ, CNPQ ou semelhante, quando for o caso;• Número do processo SEI de solicitação de diária, taxa de inscrição, e/ou passagem aérea, quando for o caso.	
PROCEDIMENTO: <ul style="list-style-type: none">• É de responsabilidade da direção a análise dos documentos comprobatórios requeridos acima e o deferimento do afastamento.• Após análise pela chefia e/ou direção, deve-se juntar os documentos obrigatórios em processo SEI e enviar para a SGP/SEFREQUE.• Se o(a) servidor(a) for detentor(a) de outra matrícula ativa nesta Universidade, deverá providenciar igual solicitação de afastamento para todas as matrículas.• 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 SGP, caso necessário, adicionar 01 (um) dia de traslado no início e/ou no término do afastamento.	
Parecer da Chefia Imediata <p><input type="checkbox"/> Deferida a solicitação. <input type="checkbox"/> Indeferida a solicitação. A Direção da Unidade, em prosseguimento.</p> <p>(Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata) Data:</p>	Homologação da Direção da Unidade <p><input type="checkbox"/> Deferida a solicitação. <input type="checkbox"/> Indeferida a solicitação. Ao requerente, para ciência.</p> <p>(Assinatura e carimbo da Direção da Unidade) Data:</p>
Após, à SGP, para adoção das medidas cabíveis. (Assinatura e carimbo do responsável pelo envio deste documento à SGP)	Data:

