

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DISPENSA PARA EVENTO EXTERNO

Nome do colaborador:

Cargo:

Matrícula:

Lotação:

Telefone:

E-mail:

DADOS DO EVENTO EXTERNO

Esta solicitação está relacionada à ÁREA DE ATUAÇÃO? () Sim () Não

() Congresso () Seminário () Curso () Simpósio () Reunião () Encontro () Visita Técnica
() Outro – qual? _____

Nome e descrição do evento (**anexar cópia da programação**):

Data de início: ____/____/____ Data de Término: ____/____/____

Dia(s) da semana: () Seg. () Ter. () Qua. () Qui. () Sex. () Sáb. () Dom.

Turno: () manhã () tarde () noite

Observações:

Ao realizar a presente solicitação, declaro estar ciente dos termos constantes, bem como do fluxo institucional para a liberação pleiteada. Declaro estar ciente também, que caso o objeto do meu requerimento não encontre previsão legal, a apreciação e eventual indeferimento será ato discricionário da administração, descabendo ao colaborador, dessa forma, a reiteração do pedido. Canoas, ____ de _____ de 202__.

_____ Assinatura
do Colaborador

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

() FAVORÁVEL () CONTRÁRIO

Justificativa: _____

Data: ____/____/____

_____ Assinatura e carimbo - Chefia

Ciência do parecer: ____/____/____

_____ Assinatura e carimbo - Colaborador