

**LIBERATO**

uma escolha, um caminho, um futuro

## SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a) de Recursos Humanos da Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha.

O(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), solicita(m) afastamento das atividades na Fundação Liberato para participação em evento:

### 1. Servidores Participantes:

Nome	Identidade Funcional	Curso / Setor

### 2. Informações do Evento

2.1 Nome do evento \_\_\_\_\_

2.2 Período de realização \_\_\_\_\_

2.3 Local \_\_\_\_\_

2.4 Cidade /País \_\_\_\_\_

### 3. Forma de participação

Participante \_\_\_\_\_

Palestrante (Informar o tema) \_\_\_\_\_

Expositor (Informar o trabalho) \_\_\_\_\_

### 4. Datas do afastamento

Data de saída \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de retorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 5. Custos

Sem ônus direto para a Fundação, exceto liberação do ponto.

Diárias.

Transporte.

Outras despesas. Especificar: \_\_\_\_\_

**LIBERATO**

uma escolha, um caminho, um futuro

## 6. Justificativa Fundamentada

--

## 7. Atividades docentes comprometidas no período de afastamento (preenchimento obrigatório para docentes)

Data	Turma	Disciplina	Turno

## 8. Plano de recuperação proposto (preenchimento obrigatório para docentes)

Data	Turma	Disciplina	Data prevista

Novo Hamburgo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

Para uso exclusivo da Chefia/Coordenador(a)	Para uso exclusivo da Diretoria Imediata
Data ____/____/____  _____ Chefia/Coordenador(a)	Data ____/____/____  _____ Diretoria Imediata

### Observações:

- Deverá ser anexado folder, prospecto e/ou informações complementares do curso/evento, acompanhado de justificativa que mencione se existe outro curso semelhante no período, o porquê de ser realizado este curso no período e o porquê da importância deste curso e não outro, para que seja possível identificar se existe possibilidade de concorrência entre fornecedores;
- As solicitações que envolvam ônus à Fundação deverão ser encaminhadas para análise, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para afastamento dentro do Estado e 60 (sessenta) dias para afastamento fora do Estado ou País;
- As solicitações que não envolvam ônus direto à Fundação deverão ser encaminhadas para análise, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência para afastamento dentro do Estado e 40 (quarenta) dias para afastamento fora do Estado ou País;
- Em todos os casos, deverá ser apresentado certificado ou declaração de participação no curso/evento;
- Para solicitações que envolvam ônus à Fundação (diárias e transporte), deverá ser observado o que consta no documento disponibilizado pelo Protocolo, sobre prestação de contas.