



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
(Mais de 15 dias)

Solicitação Inicial

Prorrogação

Nome _____ E-mail _____

Matrícula SIAPE _____ Cargo _____

Lotação _____ Telefone _____

Curso/Evento _____

Local do Curso/Evento _____ Período do Curso/Evento _____ Período do Afastamento _____
.....aa.....

Tipo de Participação

Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Aperfeiçoamento

Intercâmbio Estágio Outra.....

Bolsa
 CNPQ CAPES Outra.....

Data Assinatura do(a) Requerente

RESERVADO À UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Plano de Substituição das Atividades a Cargo do Servidor

Parecer da Chefia Imediata

Data Assinatura

Parecer do Dirigente

Data Assinatura

RESERVADO À PROGEP

Checagem da Documentação Apresentada

- Plano de Estudos ou Atividades
- Documento de aceitação do candidato pela instituição onde realizará as atividades
- Termo de Compromisso assinado
- Manifestação do chefe imediato e do dirigente da unidade quanto ao interesse no afastamento e ao modo de substituição das atividades a cargo do servidor
- Tradução dos documentos, quando for o caso.

Análise da adequação da solicitação à legislação, ao PROCAP e ao PACAP

Data Assinatura

RESERVADO À CIS

Parecer

Data Assinatura

Deliberação do Reitor

Data Assinatura
