

**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