UNIVAS
UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ

REITORIA
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA EVENTO

OBSERVAÇÕES:

1. Esta solicitação deverá ser protocolizada junto ao Órgão/Unidade Acadêmica, com obediência aos prazos estabelecidos quando for o caso.
2. Até 5 (cinco) dias após o retorno, é obrigatória a apresentação de documento que justifique o afastamento, independentemente de apoio financeiro. Sem este documento, o afastamento não será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome:	Registro:	E.mail:
Unidade Acadêmica:	Curso:	
Assinatura:		Data:

2. SOLICITAÇÃO

Tipo de afastamento:

( ) Licença com remuneração para fins de capacitação
( ) Licença sem remuneração para fins particulares
( ) Licença com reposição de aulas/atividades
( ) Outros – Especifique:

Apresentar documentos comprobatórios, com exceção da licença sem remuneração e com reposição

2.1 Data/Período de afastamento. Local e Entidade Promotora, se for o caso.

2.2 Justificativa, devidamente fundamentada e comprovada

3. PARA USO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Parecer (com exposição do procedimento de substituição ou reposição, se for o caso):

4. PARA USO DA DIRETORIA ACADÊMICA / PRÓ-REITORIA

Parecer:

5. PARA USO DA REITORIA

DESPACHO FINAL:

6. PARA USO DA DIREÇÃO EXECUTIVA DA MANTENEDORA