 **ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO INTEGRAL**

**CURTA DURAÇÃO**

**Ao Diretor da Unidade/Departamento/CODAI ou Chefe Imediato**

|  |  |
| --- | --- |
| REQUERENTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | MATRÍCULA SIAPE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| CARGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | CELULAR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | E-MAIL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| LOTAÇÃO/EXERCÍCIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | REGIME DE TRABALHO ATUAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Requeiro de acordo com o artigo 102, da Lei nº 8.112, de 11/12/190, e a Resolução nº 053/2017-CEPE/UFRPE a concessão de AFASTAMENTO INTEGRAL das atividades exercidas, pelo período de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_dias), a contar da data da publicação da portaria. [ ]  I -programa de intercâmbio acadêmicos, científico, cultural ou tecnológico, estágios, missões  e visitas para o reconhecimento de instituições de importância acadêmica, cultural, técnica e  científica; [ ]  II -treinamento relacionado às atividades desempenhadas pelo servidor; [ ]  III -congressos, seminários, simpósios, jornadas, encontros e eventos correlatos Declaro ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e comprometo-me a atualizar junto à PROGEPE qualquer alteração das informações aqui registradas. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Local e Data Assinatura do requerente |
| **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**  **Item I:**1. Declaração de remanejamento das atividades com o compromisso formal, assinado e datado, do(s) responsável(eis) pela substituição funcional do servidor, no período do seu afastamento;
2. Documento de aceite da instituição onde será realizado intercambio, estágio ou missão;
3. Plano de atividades a ser desenvolvido;

 **Item II e III:**1. Declaração de remanejamento das atividades com o compromisso formal, assinado e datado, do(s) responsável(eis) pela substituição funcional do servidor, no período do seu afastamento;
2. Programação do evento;
3. Documentação comprobatória da inscrição;

No caso de apresentação de trabalho técnico-científico, apresentar documentação de aceite emitido pelos organizadores do evento. |

**Base legal**

* **Lei nº12.772/12, alterada pela Lei nº12863/13, art.22.**
* **Lei nº11.091/2012**
* **Nota Técnica SEI n. 6197/2015-MP**
* **Resolução nº 053/2017 – CEPE/UFRPE**