**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

**(CONGRESSOS, CURSOS, SEMINÁRIOS OU SIMILARES)**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Nome do Servidor: Matrícula:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Cargo: Lotação:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Banco: Agência: Conca Corrente:

|  |
| --- |
|  |

Título do Evento:

|  |
| --- |
|  |

Instituição Organizadora:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Telefone: CNPJ:

|  |
| --- |
|  |

Período de Realização:

|  |
| --- |
|  |

Local da Realização:

Justificativa para Participação:

|  |
| --- |
|  |

Tipo de Solicitação/Custo para instituição:

( ) Com Ônus (Diária e/ou Passagem)

( ) Ônus Limitado (Somente liberação)

( ) Sem Ônus (liberação com perda do salário)

Em caso de “Com Ônus”, Solicita-se:

( ) Diárias ( ) Passagem: ( ) Aérea

( ) Rodoviária

|  |
| --- |
|  |

( ) Outros – Especificar:

Observações:

- Anexar prospecto do evento;

- O beneficiário que não prestar contas em 5 (cinco) dias, conforme determinado no IV.1 da portaria Nº 11 de 26/03/97, deverá devolver o valor recebido de acordo com legislação vigente.

- O campus não assumirá o compromisso de oferecer serviço de translado.

Observação²: O servidor interessado na abertura de processo de afastamento para participação em evento, deverá preencher esse formulário de requisição no Word, Salvar em formato PDF, e encaminhar à CoGP com formulário de substituição (em caso de docente), requisição de diárias e passagens (caso solicite), prospecto do evento, aceite de apresentação de trabalho (no caso de apresentação de trabalho).

Observeção³: Documento assinado eletronicamente.