



ANEXO III
CAPACITAÇÃO EXTERNA
DISPENSA DE ATIVIDADES

INFORMAÇÕES GERAIS (PARA ENVIAR À DRH O FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDO ATÉ GERÊNCIA/ DIRETORIA)					
Requisitante (Servidor):					
Cargo:				CPF:	
Fone Com: ()		Fone Res: ()		Fone Cel: ()	
Função:			E-mail (letra de forma):		
Campus:				Área/ Setor:	
DADOS DO EVENTO					
<input type="checkbox"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Simpósio	<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Outro (especificar):
Título/Nome do Evento:					
Instituição/Nome:					
CNPJ c/ SICAF:					
Endereço (local do evento):					
)			Período (Data):		Horário: h.
Cidade/Estado/País:				Carga Horária: h.	
Nome do contato:				Telefone c/ DDD:	
Fax c/ DDD:			E-mail:		
OBJETIVO E JUSTIFICATIVA					

CONTEUDO OU TEMA A SER ABORDADO (PRINCIPAIS TÓPICOS)	

PERÍODO DA DISPENSA	
...../...../...../...../.....
Início	Término

ASSINATURA DO SOLICITANTE	
...../...../.....	_____
Data	Assinatura do Solicitante



ASSINATURA DOS SUPERIORES		
...../...../..... Data	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado
	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:	
_____	_____	_____
Chefia Imediata	Gerente/Diretor de Área	Diretor/Pró-Reitor

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS		
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:
...../...../..... Data	_____	_____
	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal	Gerência de Recursos Humanos

*** Anexar conteúdo do evento e comprovante de inscrição/confirmação da participação;**

****Se docente, anexar, também, cópia do formulário de reposição de aulas que foi entregue na Coordenadoria de Turnos;**

***** Quando a viagem for para exterior anexar formulário de afastamento do país (Anexo VI).**