



FICHA DE REQUISIÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
CURTA DURAÇÃO

1 – Identificação	
Nome:	Siape:
Chefia imediata:	
Centro: BLUMENAU	

2 – Finalidade do afastamento (descrever e justificar a atividade) Período: de ___/___/___ a ___/___/___

3 – Documentos comprobatórios do evento: (anexar ao pedido)	
<input type="checkbox"/> Carta convite (no caso de visitas a instituições)	<input type="checkbox"/> Ficha de inscrição
<input type="checkbox"/> Folder ou programação do evento	<input type="checkbox"/> Outro:

4 – Recuperação de Atividade Administrativa (recolher assinatura do substituto)
Cargo/Função: _____ Substituto: _____

Data: ___/___/___

Assinatura Proponente: _____

6 – Manifestação da chefia imediata: (justificar a importância do afastamento para o Colegiado/Instituição)
De acordo.
Data: ___/___/___ Assinatura: _____