



## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SAÍDA PARA EVENTOS

### Servidores Técnico Administrativos

[illegible]

[illegible]

PONTUAÇÃO TOTAL	
-----------------	--

( ) Solicitação Deferida                      ( ) Solicitação Indeferida

Santa Inês, de de

Assinatura da chefia imediata

- Este formulário deverá ser entregue à chefia imediata, devidamente preenchido, com antecedência mínima de 30 dias para a realização do evento.
- Na **questão 5**, caso o servidor possua algum trabalho aprovado para apresentação no evento, deverá anexar documento que comprove sua aprovação.
- A **questão 7** deverá ser complementada com a questão 12, onde o servidor deverá descrever os avanços almejados com a participação no evento.
- Na **questão 9**, a comprovação de que o servidor participa(ou) de comissões institucionais deve ser realizada através da anexação de cópia(s) da(s) portaria(s) de nomeação.
- Na **questão 9**, excepcionalmente para os casos em que o servidor participa de alguma comissão institucional permanente há mais de 03 anos, este prazo deverá ser desconsiderado.
- Na **questão 11**, caso seja a primeira solicitação do servidor, aplicar-se-á a pontuação máxima relativa a este quesito.
- As **questões 11 e 12** serão avaliadas pela chefia imediata, que atribuirá pontuação pertinente.
- A saída para evento será financiada pela instituição caso exista orçamento disponível e caso a pontuação atingida pelo servidor seja igual ou superior a 16 pontos.