



REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO REMUNERADO PARA ESTUDO FORA DO MUNICÍPIO

NOME:	
CPF:	
ENDEREÇO:	Nº:
BAIRRO:	CIDADE/UF:
TELEFONE:	EMAIL:
SECRETARIA:	SETOR:
CARGO:	MATRÍCULA(S):

REQUERIMENTO:

Venho solicitar afastamento remunerado para estudo fora do município, por um período de ____ meses, conforme Art. 122 da Lei 1.427/2024 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Delmiro Gouveia.

DESCRIÇÃO DO CURSO: _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

DESCRIÇÃO DA APLICAÇÃO PRÁTICA DOS CONHECIMENTOS OBITIDOS NO COTIDIANO PROFISSIONAL:

Declaro estar ciente que o mero pedido de afastamento não garante a sua concessão e que devo permanecer em exercício até a finalização do processo, com a concessão em portaria e publicação em diário oficial, sob pena de demissão por abandono de cargo. Declaro ainda estar ciente de que a concessão fica à critério da administração, visto que o programa de estudos deve ser de interesse do município e que devo apresentar ao final do curso o relatório das atividades desenvolvidas em função dos estudos realizados acompanhado do comprovante de participação ou certificado de conclusão e que futuramente não será concedida exoneração a pedido ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do tempo que permanecer afastado, ressalvada a hipótese de deferimento mediante o ressarcimento da despesa havida com o afastamento.

Nestes termos, manifesto plena concordância com as condições estabelecidas em caráter irrevogável e irretratável.

Delmiro Gouveia, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*

Assinatura do requerente

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Este requerimento, 1 documento de identificação, programa de estudos e comprovante de matrícula ou aprovação em seleção pública.

ORIENTAÇÕES / OBSERVAÇÕES:

1. O servidor que possui 2 vínculos na mesma secretaria, poderá requerer licença para ambos usando apenas um formulário, basta indicar as duas matrículas no referido campo, contando que cada vínculo será analisado separadamente.

TRÂMITE:

1. Abertura do processo na secretaria de lotação;
2. Encaminhamento à Secretaria de Administração para juntada da ficha cadastral, averiguação do estágio probatório e se consta afastamento pelo mesmo motivo com tempo decorrido de exercício menor que o do afastamento anterior ou outras observações pertinentes;
3. Encaminha-se à Secretaria de lotação do requerente para manifestação de óbice quanto à concessão do afastamento, se a ausência do servidor acarretará prejuízos ao andamento dos trabalhos e se o programa de estudos apresentado é de interesse do Município.
4. Em se autorizando a Secretaria de lotação a concessão do afastamento, encaminhe-se o processo à Secretaria de Administração para emissão de portaria e publicação, informando a data de afastamento do servidor.
5. Após emissão de portaria e publicação, encaminhe-se do Departamento Pessoal para lançamento e registro.