



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE
CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 – Bairro Cidade Universitária
atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

AFASTAMENTO DE CURTA-DURAÇÃO

Lei nº 8.112/90, Decreto nº 91.800/85, Decreto nº 1.387/95

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____ Cargo/Função: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

Unidade de Lotação/Setor: _____

Venho respeitosamente requerer autorização para realizar a viagem a serviço:

Período: Ida ____/____/____ Volta ____/____/____

Destino (Cidade/País): _____

Objetivo(s): _____

Remuneração:

Com ônus limitado: Apenas a remuneração do cargo efetivo

Com ônus: Recurso do orçamento da UFCA como pagamento de taxa de inscrição, diárias, passagens, etc.

Com ônus para outro órgão: Anexar comprovante de concessão do auxílio.

Observações: _____

_____, ____/____/____

Assinatura do Solicitante

_____, ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata (Carimbo)

 Comprovante da viagem: Carta convite, Convocação, Ficha de Inscrição, Folder ou programação, etc.

 Comprovante de concessão do auxílio financeiro, em caso de ônus para outro órgão.

Obs1: Em caso de ação de capacitação, encaminhar certificado ou comprovante de participação no prazo de 20 dias após retorno.

Obs2: O início do afastamento só poderá ocorrer após a autorização da Instituição mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União, caso seja evento no exterior.

Obs3: O servidor que se ausentar do País sem autorização institucional, previamente publicada no Diário Oficial da União, estará sujeito à apuração de responsabilidades e à aplicação de penalidades previstas em lei;

Obs4: Para que a análise deste processo se viabilize em tempo hábil, o interessado deverá protocolar o processo com, no mínimo, 30 dias de antecedência do início do afastamento, bem como, apresentar todos os anexos abaixo relacionados.

Obs5: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar novos documentos durante a análise do processo.

Recebido em ___/___/___ Servidor responsável: _____

Número do processo : _____

