



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

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____ Cargo/Função: _____

Telefone: () _____ Unid. de Lotação/Setor: _____

CPF: _____ E-mail: _____

Venho, respeitosamente, requerer autorização para realizar viagem:

☐ A serviço ☐ Para ações de desenvolvimento (capacitação, banca examinadora, congressos, etc.)

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Destino (Cidade/País): _____

Objetivo: _____

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;



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

Observações: _____

_____, ____/____/____
Local e Data

Assinatura do Solicitante

_____, ____/____/____
Local e Data

Assinatura da Chefia Imediata

_____, ____/____/____
Local e Data

Assinatura da Unidade Acadêmica (docentes)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/OBSERVAÇÕES

- Comprovante da viagem: carta convite, convocação, ficha de inscrição, folder ou programação, etc.;
- Comprovante de concessão de auxílio financeiro, em caso de ônus para outro órgão;
- Caso o comprovante de viagem esteja em língua estrangeira, anexar também uma cópia traduzida do documento;
- Aprovação da chefia: assinatura da Chefia Imediata (se docente, assinatura da Coordenação do Curso) e assinatura da Unidade Acadêmica (docentes);

Obs1: Em caso de ação de desenvolvimento, encaminhar certificado ou comprovante de participação no



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

prazo de 20 (vinte) dias após o 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 acima relacionados.

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