



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO 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

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DAS ATIVIDADES EXTERNAS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/AFASTAMENTO

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____ Cargo: _____

Telefone: (____) _____ E-mail: _____

Período do afastamento: de ____/____/____ a ____/____/____

DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

_____, ____/____/____

Assinatura do Solicitante (Carimbo ou SIAPE)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS / OBSERVAÇÕES



Comprovante de Participação no evento, banca, reunião.

Obs1: O relatório deve ser apresentado em até trinta dias do término da viagem. Os relacionados à afastamento a serviço, devem ser encaminhados à Coordenadoria de Administração de Pessoal/PROGEP. Já os referentes à afastamento para capacitação, devem ser encaminhados à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP.

Reservado à SEDOP
Recebido em ____/____/____ Servidor responsável: _____
Número do processo: _____