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

AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO FORA DO PAÍS

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____Cargo/Função:_____

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

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;

Observações: _____

_____

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

_____, ____/____/____ _____

Local e Data Assinatura do Solicitante

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;
- Declaração - Aprovação da chefia: assinatura da Chefia Imediata com o de acordo da chefia superior (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 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.

Obs6: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas informa que os planos de reposição dos docentes com carga horária já alocada e que não ensejem a contratação de substituto devem ser analisados e aprovados pelos conselhos das respectivas Unidades Acadêmicas antes do envio do processo para a Divisão de Gestão de Carreiras, ficando este setor responsável apenas pela análise dos documentos constantes neste formulário.

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

DECLARAÇÃO

Declaro anuência sobre o pedido de afastamento de curta duração fora do país do (a) servidor (a) _____ SIAPE: _____, durante o período de __/__/___ **a** __/__/__, no total de **(__ dias)**, para participar _____

_____

_____

___

O afastamento de curta duração não comprometerá as atividades setoriais e demonstra sua relevância, uma vez que traz ganhos diretos e indiretos ao setor e principalmente atende aos objetivos estratégicos da UFCA.

Além disso, a atualização e reflexão sobre a temática _____, aprimora as atividades laborais do (a) servidor (a) e está alinhada ao planejamento interno do setor.

Juazeiro do Norte-CE, ___ de _____ de _____.

_____

_____

Assinatura da Chefia Imediata (Servidor TAE)
Assinatura do Coordenador do Curso (Servidor Docente)

De acordo,

_____
Assinatura Chefia Superior