



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

AFASTAMENTO P/ CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO, SIMPOSIO OU EVENTO SIMILAR

01 - Documentos Necessários*

A) Convite de participação no evento ou documento similar (em caso de apresentação de trabalho científico ou missão equivalente); ou
 B) Programa oficial do congresso ou documento similar (em caso de participação como ouvinte em exposições ou missão equivalente).
 C) **Não é permitido afastamento nesta finalidade para professores contratados temporariamente**, cf. Nota Informativa nº 100/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
 *Os pedidos de afastamento deverão ser protocolados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

02 - Dados do Interessado

Nome Completo:	
Cargo:	Matrícula Siape:
CPF:	Função (CD, FG ou nenhum)
Telefone:	E-mail:
Lotação	

03 - Dados do Afastamento: Inferior a 30 dias no Brasil Para o exterior ou superior a 30 dias no Brasil

Nome do evento:	
Cidade/País:	Período de afastamento: ____/____/____ a ____/____/____
Ônus do afastamento: <input type="checkbox"/> Limitado <input type="checkbox"/> Sem salário <input type="checkbox"/> Com Ônus, solicitando: <input type="checkbox"/> Diárias, Quantidades <input type="text"/>	
Origem do recurso: _____ <input type="checkbox"/> Passagens	
Aplicabilidade do conteúdo para as atividades que o servidor exerce:	
Em ____/____/____	
Assinatura do/a interessado/a	

04 - Autorização do dirigente da unidade acadêmica/administrativa/campus

<input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> Negado Em ____/____/____	
Justificativa, em caso de negativa	Assinatura e carimbo

05- Parecer da chefia de gabinete do/a Reitor/a

Pela autorização de <input type="checkbox"/> Diárias. Quantidade _____ <input type="checkbox"/> Passagens <input type="checkbox"/> Nenhum dos pedidos	
Parecer opcional:	

Em ____/____/____	Assinatura e carimbo

Autorização do/a Reitor/a

Em ____/____/____	Assinatura e carimbo
-------------------	----------------------

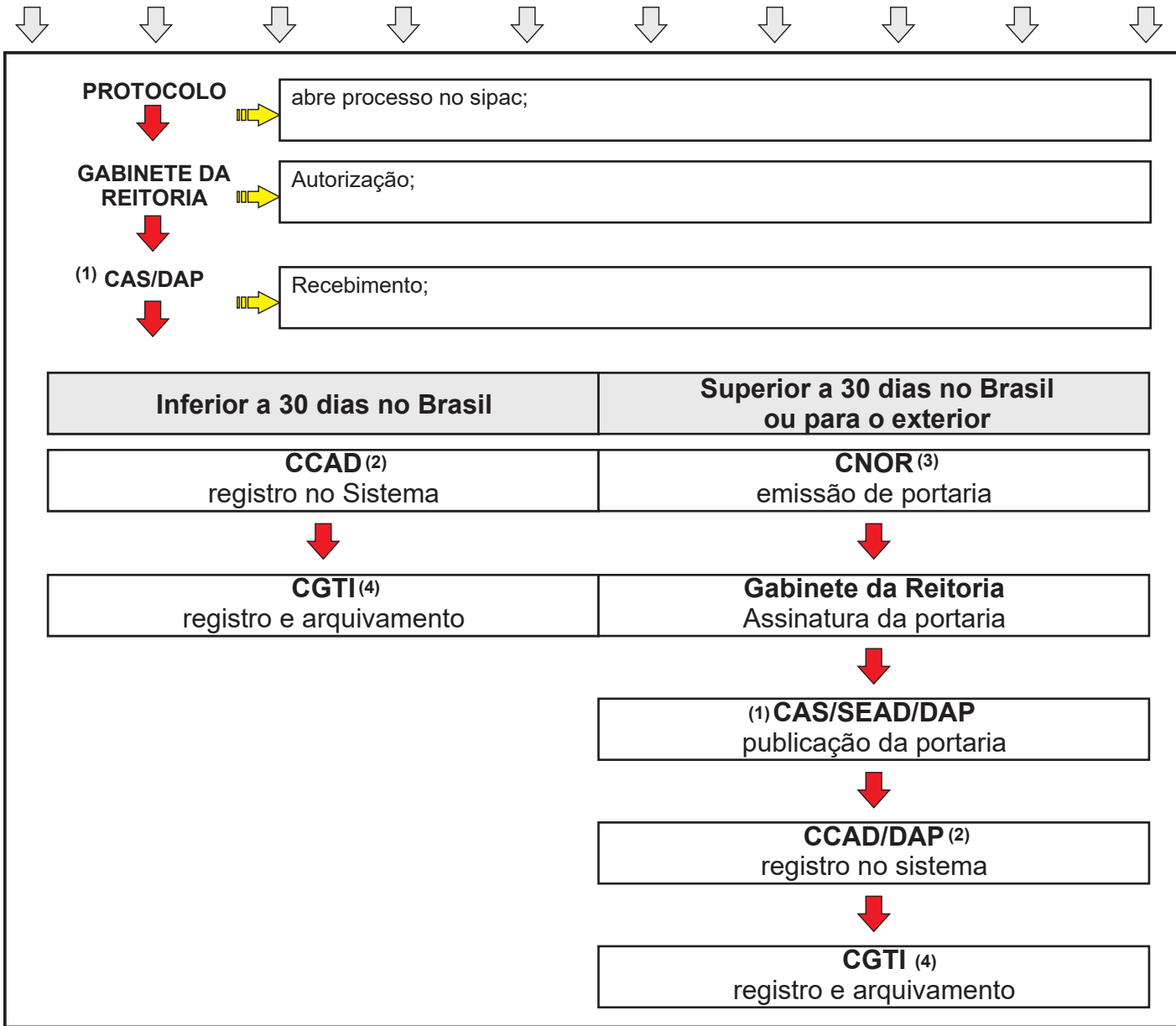




**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

AFASTAMENTO P/ CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO, SIMPOSIOS OU EVENTO SIMILAR

FLUXOGRAMA



1 - CAS - Central de Atendimento ao Servidor / 2 - CCAD - Coordenadoria de registro funcional e cadastral /
3 - CNOR - Coordenação de Orientação Normativa / 4 - CGTI - Coordenadoria de gestão e Tratamento da Informação

