



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

**AFASTAMENTO PARA CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO,
SIMPÓSIO 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).
*Os pedidos de afastamento deverão ser protocolados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

02 - Dados do Interessado

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

03 - Dados do Afastamento: Inferior a 30 dias no Brasil Superior a 30 dias no Brasil ou para o exterior

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

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

<input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> Negado	Em ____/____/_____
Justificativa, em caso de negativa	Assinatura da chefia imediata 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:

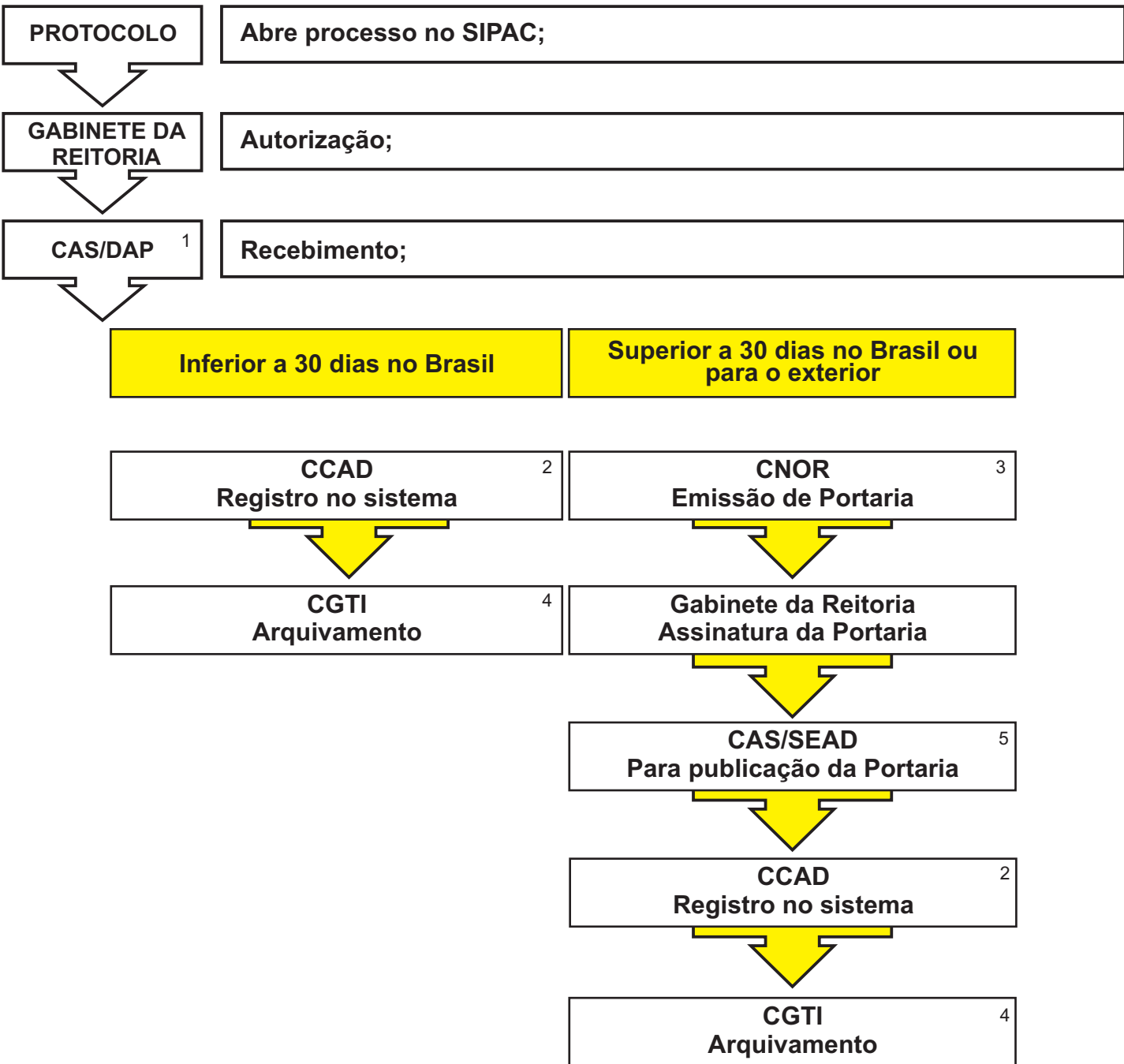
Em ____/____/_____

Autorização do (a) Reitor (a)
Em ____/____/_____



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
AFASTAMENTO PARA CONGRESSO, INTERCÂMBIO CIENTÍFICO,
SIMPÓSIO 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
- 5 - CAS/SEAD – Central de Atendimento ao Servidor/ Secretaria administrativa

2ª Via