**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA VIAGEM**

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

UA Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Senhor Secretário Geral de Administração,

Solicito as providências dessa Secretaria no sentido de que o(s) servidor(es) abaixo identificado(s) tenham seu afastamento autorizado para empreender viagem:

**DADOS DO(S) SERVIDOR(ES) PARTICIPANTE(S):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do servidor** | **Matrícula** | **Cargo** | **Lotação atual** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**DADOS DA VIAGEM:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Destino**  **(Munícipo / UF)** | **Data de partida (dd/mm/aaaa)** | **Data de retorno (dd/mm/aaaa)** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Finalidade da viagem** |
|  |

|  |
| --- |
| **Fonte de recursos (Selecionar opção da relação abaixo)** |
| Sem ônus para a ALESP |

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Assinatura do responsável pela U.A.)*

***O presente formulário deverá ser protocolizado no Serviço de Protocolo Geral (1º and. – sl. 1077), e conforme o disposto no art. 217, § 1º, do Livro II, Título IV, Anexo II do Ato nº 11/2019, a solicitação de afastamento deverá ser protocolada, se dentro do território nacional, em até 5 dias antes da data de início da viagem, e até 30 dias antes no caso de viagem internacional.***