



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

ENCAMINHAR PARA: () Reitoria () Campus _____

DADOS DO SERVIDOR

Nome		Telefone			
Cargo		CPF		RG	
SIAPE		Data de Nasc.:	E-mail		

DADOS DO AFASTAMENTO

TIPO DE AFASTAMENTO: (x) Nacional () Internacional		
MOTIVO DO AFASTAMENTO (Objetivo/Assunto a ser tratado/ Evento/ Data e horário do início e fim):		
Local onde ocorrerá a atividade/evento	Data da Saída	Data do Retorno
ANEXAR O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):		
Antes do afastamento: () Cópia do convite/convocação para participação da atividade – motivo do afastamento. () Cópia da confirmação de inscrição no evento – motivo do afastamento; () Cópia da programação do referido evento/atividade.	Protocolo do SCDP: Data: ____/____/____ Assinatura	
Após o afastamento: () Certificado/Declaração de participação no evento/atividade; () Lista de frequência de participação no evento/atividade;	Protocolo do SCDP: Data: ____/____/____ Assinatura	
Observações:		

SOLICITAÇÃO	
Data ____/____/____	Assinatura do servidor (com carimbo)
Ciente: Assinatura da Chefia Imediata do(a) servidor(a) (com carimbo)	

AUTORIZAÇÃO	
Data ____/____/____	Assinatura do proponente (com carimbo)

OBS: Após o afastamento, é necessário apresentar documento que comprove que o servidor participou/compareceu ao evento que motivou a viagem.