

## ANEXO VII

### (PARA DOCENTE e TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO)

#### FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

<b>1. Identificação:</b>
Nome:
Cargo/Função:
Instituição: IFAP
<b>2. Data da realização do evento:</b>
2.1 Período:
2.2 Período com trânsito
incluso: 3 Cidade(s)/Países(s):
<b>3. Natureza do Afastamento:</b>
3.1 <input type="checkbox"/> com ônus – implica que o servidor receberá, além da sua remuneração, uma ajuda de custo e/ou diárias durante o seu afastamento.
<input type="checkbox"/> com ônus limitado – implica que o servidor receberá apenas a sua remuneração durante o seu afastamento
<input type="checkbox"/> sem ônus – implica que o servidor se afastará sem sua remuneração
3.1.1 No caso de afastamento <b>com ônus</b> , qual o motivo?
<input type="checkbox"/> Cooperação Internacional <input type="checkbox"/> Intercâmbio Acadêmico
<input type="checkbox"/> Pós-Graduação e Inovação <input type="checkbox"/> Treinamento, Capacitação e Qualificação
3.2 Órgão financiador: IFAP - Reitoria





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**SEÇÃO DE GERENCIAMENTO RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

5.4. Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição.

**6. Proponente (setor):**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

☐ Favorável

Assinatura da Chefia:

\_\_\_\_\_

☐ Desfavorável

Observações:

O solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição da(s) viagem(ns), incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos.