



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RECURSOS HUMANOS**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSO

1	Nome do Servidor:			
	Secretaria/Local:			
	Matrícula:		Cargo:	

2	Título do evento:			
	Cidade em que será realizado:			
	Período do evento:			
	Horário de início do evento:		Horário de término do evento:	
	Evento: () COM ônus para o município () SEM ônus para o município			
	Quantidade de diárias:		Valor total:	
	Passagem – meio de transporte: () ônibus – () carro – () avião			
	Horário de saída:		Horário da chegada no destino:	
	Horário de retorno:		Horário da chegada no destino:	
	Data de ida:		Data de retorno:	

3	Justificativa:

4	Valor da inscrição:	
----------	---------------------	--

Assinatura do funcionário: _____ Data: ____ / ____ / ____

5	Parecer do Secretário da Pasta:

6	Parecer do Secretário da Secretaria de Administração e Finanças:

7	Parecer do Chefe de Gabinete: