

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor docente ou técnico-administrativo solicita afastamento para apresentar trabalho, participar de curso de Pós-Graduação, intercâmbio ou curso de capacitação, fora do país. O afastamento pode ser com ônus limitado (no qual o servidor se afasta das suas atividades e recebe apenas as vantagens do cargo) ou com ônus (no qual o servidor se afasta das suas atividades e solicita o pagamento de diárias, taxa de inscrição, passagens, entre outras despesas).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Plano de Devolução à Instituição;
3. Convite/Comprovante de Matrícula;
4. Comprovante de aceite de trabalho a ser apresentado, quando for o caso;
5. Cópia do projeto ou trabalho, quando for o caso;
6. Tradução em português da divulgação do evento, projeto e/ou trabalho, quando for o caso.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Em conformidade com o Ofício Circular n.º 14/2010/IF Sudeste MG/DGP, de 17 de agosto de 2010, o período de afastamento deverá considerar as datas de realização do evento e os dias necessários para o deslocamento, sendo estes de 01 (um) dia para a ida e 01 (um) dia para o retorno, totalizando 02 (dois) dias de deslocamento, para países da América Latina; e de 02 (dois) dias para a ida e 02 (dois) dia para o retorno, totalizando 04 (quatro) dias de deslocamento, para países da América do Norte, Europa e Ásia.
2. Após a realização do evento, o servidor deverá protocolar junto à CGGP os comprovantes de participação no evento.

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	Preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória e entrega à sua chefia imediata.
2	Chefia Imediata	Emite parecer. Caso favorável, encaminha a documentação à CGGP.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

3	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual. Caso esteja tudo correto, abre o processo e encaminha-o à CCS.
4	Comissão de Capacitação de Servidores	Emitir parecer. Caso favorável, encaminha o processo ao Diretor-Geral.
5	Diretor-Geral	Emitir parecer. O processo é devolvido para a CGGP.
6	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminha o processo à DGP.
7	Diretoria de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminha o processo à Assessoria de Relações Internacionais.
8	Assessoria de Relações Internacionais	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminha o processo ao Reitor.
9	Reitor	Emitir parecer. Caso favorável, expede a portaria de concessão. O processo é devolvido para a CGGP do <i>campus</i> .
10	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Lança o afastamento no SIAPEnet e acompanha-o até sua finalização.
11	Servidor interessado	Após o evento, apresenta a documentação comprobatória à CGGP.
12	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Anexa a documentação comprobatória e arquiva o processo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Decreto n.º 91.800, de 18 de outubro de 1985](#);
2. Art. 95 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
3. [Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995](#);
4. Art. 224 da [Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#);
5. [Portaria n.º 404 GAB/MEC, de 23 de abril de 2009](#);
6. Ofício Circular n.º 14/2010/IF Sudeste MG/DGP, de 17 de agosto de 2010.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Requerimento de Afastamento para Estudo ou Missão no
Exterior**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo: _____ Classe/Nível: _____
Unidade Organizacional: _____

2. NATUREZA DO AFASTAMENTO

- () Com ônus para o *campus* (passagens, diárias, vencimento e demais vantagens do cargo);
() Com ônus limitado para o *campus* (apenas vencimentos e demais vantagens do cargo);
() Sem ônus para o *campus* (perda total dos vencimentos e demais vantagens do cargo).

3. FINALIDADE DO AFASTAMENTO

3.1. Pós-Graduação

Área de conhecimento: _____
Nível: () Pós-Doutorado () Doutorado () Mestrado () Especialização
Instituição – Cidade – País: _____

Período do Afastamento: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____
Afastamento anterior? () Não () Sim. Período: ____/____/____ a ____/____/____.
Ato de autorização: Portaria nº ____/____. Apresentou relatório? () Sim () Não

3.2. Intercâmbio e Missões

Natureza do Evento: _____
Instituição – Cidade – País: _____

Período do Afastamento: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____
Apresentação de Trabalho? () Não () Sim.
Título do Trabalho: _____

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

3.3. Capacitação

Natureza do Evento:

() Congresso () Seminário () Visita Técnica () Reunião Científica () Outros

Atividade a ser Desenvolvida/Perspectiva de Trabalho: _____

Nome do Evento: _____

Período de realização do evento: ____/____/____ a ____/____/____

Instituição – Cidade – País: _____

Apresentação de Trabalho? () Não () Sim.

Título do Trabalho (em português): _____

Período do Afastamento: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

Afastamento anterior? () Não () Sim. Período: ____/____/____ a ____/____/____.

Ato de autorização: Portaria nº ____/____. Apresentou relatório? () Sim () Não

4. CUSTOS DO AFASTAMENTO PARA O IF SUDESTE MG – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

Remuneração mensal: R\$ _____

Diárias: () Não () Sim. Qtde.: _____ Valor Unitário: R\$ _____

Bolsa: () Não () Sim. Parcelas: _____ Valor Unitário: R\$ _____

Passagem: () Não () Sim. Trecho: _____

Órgão Financiador: _____

5. INTERESSE DO AFASTAMENTO PARA O IF SUDESTE MG

Requer autorização de afastamento das atividades habituais para participar do evento/curso informado.

Campus São João del-Rei, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

6. MODELO DO PLANO DE DEVOLUÇÃO À INSTITUIÇÃO

Identificação	
Servidor (a):	
Função:	Campus:
Instituição(ões) de Destino:	País(es):
Coordenador (a) Internacional: Não se aplica	
Campo de Conhecimento:	
1. Área/Campo de Conhecimento	
Discriminar qual a Grande Área.	
2. Temática	
Tema do trabalho dentro da grande área (de acordo com o que foi efetivamente realizado na instituição no exterior).	
3. Introdução	
Contexto geral em que o Plano de Devolução está inserido.	
4. Justificativa	
Motivação para a construção do Plano de Devolução (justificativa pela modalidade escolhida para o Trabalho de Devolução, visando o maior atingimento de pessoas junto à Comunidade Acadêmica).	
5. Objetivos	
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar que o Plano de Devolução tem por objetivo atender à demanda institucional, devendo ser apresentado à Comunidade Acadêmica local.• Devem ser diretos, tangíveis e podem variar seu alcance em curto, médio e longo prazo (lembrar que o Plano de Devolução deve apresentar os conhecimentos adquiridos na área de conhecimento junto à instituição estrangeira e também abordar a experiência internacional sob o ponto de vista pessoal, acadêmico, profissional e cultural).	
6. Recursos Necessários	
Tudo que for necessário para a realização do Plano de Devolução (ex: reserva de auditório, aquisição de algum material específico, auxílio por parte do campus para custear participação em algum congresso, etc.).	
7. Restrições	
Previsão de obstáculos ou fatores que dificultem a realização do Plano de Devolução.	
8. Plano de Ação/Devolução para a Instituição	
Conjunto de atividades que serão desenvolvidas de “devolução” do conhecimento adquirido para o IF Sudeste MG). Ressaltando o alcance de tais ações (comunidade interna, externa, etc.).	

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

Neste campo, explicar minuciosamente qual/quais atividade(s) será/serão realizada(s) como Plano de Devolução.

Informar também a estimativa de público esperado por atividade realizada.

9. Cronograma

Data(s) e local/locais.

Assinatura do Servidor(a)

Assinatura do Diretor-Geral

Orientações gerais:

- Todos os campos são editáveis e de preenchimento obrigatório.
- Os caracteres em vermelho são apenas explicações para facilitar o entendimento e deverão ser apagados para o preenchimento do Plano de Devolução.
- O preenchimento do Plano deverá ser feito em fonte Times New Roman 12, alinhamento justificado, cor preta.
- A construção do Plano de Devolução deverá ser pensada em curto, médio e/ou longo prazo, uma vez que, embora exija-se que o mesmo seja implementado em até 6 meses após o retorno do exterior, nada impede que haja a previsão de outras atividades que sejam fruto dos conhecimentos adquirido. Todavia, todas as atividades, mesmo as que serão realizadas após o prazo de 6 meses a contar do retorno ao país, deverão ser informadas à ARI.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

7. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Parecer da Chefia Imediata:

- () Parecer favorável, nos termos propostos. É de interesse desta Instituição e está de acordo com a legislação e normativas institucionais.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em ____/____/____.

Chefia Imediata

Parecer da Comissão de Capacitação de Servidores (CCS):

- () Parecer favorável, nos termos propostos. É de interesse desta Instituição e está de acordo com a legislação e normativas institucionais.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em ____/____/____.

Presidente da CCS

Parecer do Diretor-Geral do *Campus* São João del-Rei:

- () Parecer favorável, nos termos propostos. É de interesse desta Instituição e está de acordo com a legislação e normativas institucionais.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em ____/____/____.

Diretor-Geral

Parecer do Reitor do IF Sudeste MG:

- () Parecer favorável, nos termos propostos. É de interesse desta Instituição e está de acordo com a legislação e normativas institucionais.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em ____/____/____.

Reitor