

## 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 Prestar Colaboração Técnica

### DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor docente ou técnico-administrativo solicita o afastamento para prestar colaboração em outro *campus* do IF Sudeste MG, em outra instituição federal de ensino/pesquisa ou no Ministério da Educação por, no máximo, 04 (quatro) anos, assegurados todos os direitos e vantagens.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Carta-convite e/ou demais comprovantes pertinentes à solicitação, como, por exemplo, ações que já foram desenvolvidas em parceria com a instituição de destino;
3. Cópia do convênio com a instituição de destino, quando for o caso.

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. O servidor docente não poderá estar no período de estágio probatório para solicitar este afastamento;
2. O ônus dos direitos e vantagens do servidor fica a cargo da instituição de origem;
3. O projeto deverá conter prazos e finalidades bem definidos.
4. Mais informações podem ser obtidas em consulta à [Portaria-R n.º 97/2012, de 24 de janeiro de 2012](#).

### FLUXO OPERACIONAL

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	Servidor interessado	Preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória, colhe a assinatura de sua Chefia Imediata e entrega à CGGP.
2	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual. Caso esteja tudo correto, abre o processo e encaminha-o ao Diretor-Geral.
3	Diretor-Geral	Emite parecer. Caso favorável, o processo é devolvido à CGGP para ser encaminhado à instituição de destino.
4	Responsáveis pela Instituição de Destino	Emite parecer. Caso favorável, o processo é devolvido à CGGP do <i>campus</i> do IF Sudeste MG para ser encaminhado à DGP.



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

5	Diretoria de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para emissão da portaria de concessão.
6	Gabinete do Reitor	Emita a portaria de concessão e devolve o processo, a ser encaminhado à CGGP do <i>campus</i> .
7	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Lança o afastamento no SIAPENet e segue acompanhando-o até sua finalização, quando arquiva o processo.

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005;](#)
2. [Portaria-R n.º 97/2012, de 24 de janeiro de 2012;](#)
3. [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012.](#)



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 Prestar Colaboração Técnica

**1 - Identificação do(a) servidor(a):**

Nome: _____		Matrícula SIAPE: _____
Cargo: _____	Classe/Nível: _____	Cargo de Direção: _____
Unidade Organizacional: _____		

**2 – Dados Cadastrais:**

<i>Campus</i> /Instituição de Origem: _____	<i>Campus</i> /Instituição de Destino: _____
--	---

**2.1 - Preencher somente no caso de parceria com outra Instituição:**

Nome: _____	CNPJ: _____	Natureza Jurídica: _____
Endereço: _____		CEP: _____
Nome do Reitor: _____		Matrícula SIAPE: _____

**3 – Dados do Projeto:**

Título do Projeto: _____ _____	Período de Execução	
	Início: ____/____/____	Término: ____/____/____



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

Identificação do Objeto:

Justificativa da Proposição:

### 4 – Cronograma de Execução (Meta, Etapa ou Fase, Produto):

Etapa	Especificação	Duração	
		Início	Término
1			
2			
3			
4			
5			
6			

### 5 – Assinatura do servidor:

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 – Análise do Plano de Trabalho:**

**6.1 – Instituição de Origem:**

Aprovação:

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral

**6.2 – Instituição de Destino:**

Aprovação:

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral