

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

---

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Relatório de Atividades Externas**

**DEFINIÇÃO**

Relatório que os servidores que executam atividades fora da sede do órgão e em condições materiais que impeçam o registro diário da folha de ponto devem, mensalmente, encaminhar à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas como forma de comprovação da assiduidade e prestação de serviço.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Relatório de Atividades Externas.

**FLUXO OPERACIONAL**

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	Servidor interessado	Preenche o relatório e entrega à CGGP.
2	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica o relatório e, caso esteja tudo correto, arquiva-o.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1. §4º do Art. 6º do [Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995](#).

