



PROJETO INTERNACIONAL

PROJETO Nº _____ / 20__

Nome: _____	Siape: _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Telefone: _____	e-mail: _____

ASSINATURA DO SERVIDOR: _____

Distribuição

PRAZO MÍNIMO PARA TRAMITAÇÃO DO PROJETO: 45 DIAS (Considere a data de início do evento)

Do: _____

Ao: _____

Data: _____

Rubrica: _____

Do: _____

Ao: _____

Data: _____

Rubrica: _____

Do: _____

Ao: _____

Data: _____

Rubrica: _____

CAMPUS DE ORIGEM	SETOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO

CONTROLE PROGEP

	CONTROLE		RESSARCIMENTO
	CÓPIAS		PONTO
	E-MAIL		OUTROS



LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS AO PROJETO

- () Currículo atualizado modelo Lattes CNPq (**versão resumida**);
- () Carta de aceite no programa;
- () Cópia do Passaporte;
- () Pesquisa de passagens aéreas (Internet) com indicação de voos, horários e valores (se solicitado esse ônus);
- () Plano de trabalho, detalhado, a ser realizado no Estudo ou Missão, avalizado pela Coordenação das Instituições envolvidas (projetos de cooperação/convênio);
- () Plano de trabalho no IFSul com a aplicação dos conhecimentos adquiridos no Estudo ou Missão, explicitando os objetivos do participante, proposta de ampliação de conhecimentos e áreas que serão beneficiadas;
- () Cópia da Ata de Reunião, na qual o afastamento foi aprovado com a devida manifestação das chefias pertinentes;
- () Declaração do servidor de que não está respondendo a processo administrativo nem judicial (formulário em anexo);
- () Consulta de tempo para Licença Capacitação e para Afastamento (quando solicitado Licença Capacitação ou Afastamento);
- () Requerimento de Licença Capacitação (anexar quando solicitada a Licença Capacitação).

CONFERÊNCIA	DATA
Data, assinatura e identificação com carimbo do servidor que realizou a conferência (Gestão de Pessoas do <i>campus</i> de origem).	<hr/> Assinatura e carimbo



PROJETO: PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO

I. CAPA

Preencha o nome de todos os servidores proponentes na capa do Projeto, indicando e-mail para contato.

Assine a capa do Projeto e rubrique as demais páginas.

II. DADOS DO PROJETO

Preencha todos os campos relativos aos dados da proposta de estudo/missão (**dados pessoais, dados funcionais, dados da instituição de destino, dados do projeto e recursos financeiros**) e anexe toda a documentação exigida na página 2.

III. TRAMITAÇÃO DO PROJETO

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Servidor	* Preenche os dados de identificação da capa; * Preenche os itens 01 a 05 do Projeto e anexa os documentos exigidos; * Encaminha à Gestão de Pessoas do seu <i>campus</i> , já com as assinaturas dos itens 6, 7 e 8.
2	Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	*Verifica se o projeto está devidamente preenchido e com todos os documentos anexados e pareceres; * Envia o projeto original à PROGEP/CODEPE.
3	PROGEP/CODEPE	*Verifica se o projeto está devidamente preenchido/conferido; *Efetua protocolo; *Encaminha à Assessoria Internacional-ASSINT para parecer.
4	ASSINT	*Dá parecer sobre o projeto e retorna à PROGEP.
5	PROGEP/CODEPE	*Encaminha ao Consultor Financeiro Internacional/PROAP para parecer.
6	CONSULTOR FINANCEIRO INTERNACIONAL/PROAP	*Emite parecer e retorna à PROGEP/CODEPE que encaminha à Reitoria para parecer conclusivo.
7	Reitoria	*Emite parecer final, informa o nº da autorização do MEC e envia o projeto à PROGEP/CODEPE.
8	PROGEP/CODEPE	*Concluída a tramitação, dá ciência ao servidor; *Encaminha cópia do projeto ao <i>campus</i> de origem; *Cadastra dados do projeto para registro/controle. Elabora portaria de afastamento e publica no DOU.



IV. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

DECRETO Nº 91.800, DE 18 DE OUTUBRO DE 1985:

Art. 6º - Independem de autorização as viagens ao exterior, **em caráter particular**, do servidor **em gozo de férias**, licença, gala ou nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do País.

TABELAS DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS:

Encontram-se disponíveis na página institucional do IFSul/Intranet/Gestão de Pessoas/Formulários.

COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO:

Apresentar à PROGEP, em até 180 dias após o término do Projeto, certificado, diploma ou documento comprobatório de conclusão para anexar ao projeto e à pasta funcional.

Entregar à ASSINT e à Direção do *campus*, no prazo de 60 dias após retorno, Relatório das Atividades desenvolvidas no projeto.



PROJETO No _____/ 20__ PROGEP/DDPE

1. DADOS PESSOAIS DO PARTICIPANTE

NOME DO SERVIDOR:

TELEFONE:

E-MAIL:

2. DADOS FUNCIONAIS DO PARTICIPANTE

CARGO:

LOTAÇÃO:

CAMPUS:

DATA DE EXERCÍCIO:

3. DADOS DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO

NOME:

ENDEREÇO:

CIDADE:

PAÍS:

DIRIGENTE:

CONTATOS: (e-mail/telefone)

4. DADOS DO PROJETO

() Com ônus

() Com ônus limitado – com remuneração

() Sem ônus – sem remuneração

TÍTULO DO ESTUDO OU MISSÃO:

NATUREZA:

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:

LINHA DE ATUAÇÃO: () ENSINO () PESQUISA () EXTENSÃO

() ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO

PERÍODO/DURAÇÃO - INCLUSIVE TRÂNSITO: (dia/mês/ano de início e término)

CARGA HORÁRIA: (em horas)

COORDENAÇÃO/EXECUÇÃO: (IFSul e Instituição Parceira)



5. RECURSOS FINANCEIROS: (Fazer a conversão do dólar comercial compra)

Passagens U\$	R\$	
Diárias U\$	R\$	
VALOR TOTAL DO PROJETO	R\$	

Se necessário, preste maiores informações quanto aos recursos financeiros (exemplo: contrapartida total ou parcial da instituição receptora):

6. PARECER TÉCNICO DA CODEPE (PROGEP/DDPE) EM ANEXO (se Técnico-Administrativo):

ATENÇÃO: Ao final deste projeto, consta o parecer da CODEPE que deverá servir de subsídio aos demais.

7. PARECER DA COORDENADORIA DO CURSO/CHEFE DE DEPARTAMENTO: (justificativa de aplicabilidade dos conhecimentos na área de atuação do servidor)

8. PARECER FINANCEIRO DO CAMPUS:



9. Para Campus: PARECER DO DIRETOR DO CAMPUS:

Para Reitoria: PARECER DO PRÓ-REITOR OU DEMAIS CARGOS DE DIREÇÃO DIRETAMENTE VINCULADOS AO REITOR, CONFORME ORGANOGRAMA:

1) Servidor em estágio probatório: Sim () Não ()

OBS:O servidor em estágio probatório não poderá afastar-se para curso de Pós-Graduação.

2) Tipo de afastamento do país, conforme Decreto n° 1.387, de 07/02/1995, art. 12, incisos de I a VI,
Afastamento com ônus ou ônus limitado:

() I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

() II - missões militares;

() III - prestação de serviços diplomáticos;

() IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado (Art. 1º, IV)

() V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

() VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

3) Afastamento sem ônus, conforme Decreto n° 91.800, de 18/10/1985, art. 1º, inciso III.

() III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Complementar alternativa assinalada conforme legislação:

DATA/ASSINATURA



10. PARECER DA ASSESSORIA INTERNACIONAL (ASSINT):

11. PARECER CONSULTOR VIAGEM INTERNACIONAL NO SCDP (PROAP):

12. DESPACHO FINAL:

DEFERIDO

INDEFERIDO

ENCAMINHE-SE.

Data: ____ / ____ / ____

Reitor



DECLARAÇÃO

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, declaro que não estou respondendo a processo administrativo, inclusive sindicância.

_____, ____ de _____ de 20 ____.
(Cidade, Data)

Assinatura do servidor