

**S**

**PROJETO INTERNACIONAL**

**PROJETO Nº \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_ PROGEP/DADEP**

<b>FUNCIONAL</b>	Nome: _____		Siape: _____	Situação Funcional: _____
	Cargo/Emprego: _____		Câmpus: _____	
	Setor: _____			
	Telefone: _____	-	Celular: _____	-
<b>PROGEP</b>	<b>Distribuição</b> <b>PRAZO MÍNIMO PARA TRAMITAÇÃO DO PROJETO: 45 DIAS (Considere a data de início do evento)</b>			
	Do: _____	Ao: _____		
	Data: _____	Rubrica: _____		
	Do: _____	Ao: _____		
	Data: _____	Rubrica: _____		
	Do: _____	Ao: _____		
Data: _____	Rubrica: _____			
<b>CÂMPUS DE ORIGEM</b>		<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO</b>		
<b>CONTROLE PROGEP</b>				
	CONTROLE		OUTROS	
	CÓPIAS			
	E-MAIL			

**LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS AO PROJETO**

- () Carta de aceite no programa;
- () Cópia do Passaporte;
- () Pesquisa de passageiros aéreos (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).
- () Formulário de PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;
- () Termo de renúncia de diárias e passagens (quando for o caso).

**Observação:** O/A servidor/a deverá ter seu currículo cadastrado e atualizado na plataforma Lattes.

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

## PROJETO: PREENCHIMENTO E TRAMITAÇÃO

### I. CAPA

Preencha o nome do/a servidor/a proponente 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/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preenche os dados de identificação da capa;</li> <li>* Preenche os itens 01 a 04 do projeto e anexa os documentos exigidos;</li> <li>* Encaminha à Gestão de Pessoas do seu Câmpus.</li> </ul>
2	Gestão de Pessoas do Câmpus	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verifica se o projeto está devidamente preenchido e com todos os documentos anexados;</li> <li>* Solicita parecer da CODEPE e anexa-o ao projeto (se servidor/a técnico-administrativo/a);</li> <li>* Tramita para obtenção dos pareceres das chefias, no âmbito do Câmpus;</li> <li>* Envia o projeto original à PROGEP/CODEPE.</li> </ul>
3	PROGEP/CODEPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verifica se o projeto está devidamente preenchido/conferido;</li> <li>* Efetua protocolo;</li> <li>* Encaminha à Diretoria de Assuntos Internacionais - DAI, para parecer.</li> </ul>
4	DAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dá parecer sobre o projeto e retorna à PROGEP/CODEPE.</li> </ul>
5	PROGEP/CODEPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Encaminha à PROAP para parecer (se ônus Reitoria).</li> </ul>
6	PROAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Emite parecer e retorna à PROGEP/CODEPE que encaminha ao Gabinete do Reitor para parecer conclusivo.</li> </ul>
7	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Emite parecer final, informa o nº da autorização do MEC e envia o projeto à PROGEP/CODEPE.</li> </ul>
8	PROGEP/CODEPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concluída a tramitação, dá ciência ao/a servidor/a;</li> <li>* Cadastra dados do projeto para registro/controle;</li> <li>* Elabora portaria de afastamento e publica no D.O.U;</li> <li>* Envia cópia ao Câmpus de origem para os procedimentos da PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.</li> </ul>

### IV. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

#### DECRETO N° 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, em Gestão de Pessoas/Projetos/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 DAI e à Direção do Câmpus, no prazo de 60 dias após retorno, relatório das atividades desenvolvidas no projeto.

<b>SERVIDOR/A</b>	<b>PROJETO Nº _____/20_____ PROGEP/DADEP</b>		
	<b>1. DADOS FUNCIONAIS DO PARTICIPANTE</b>		
	CARGO:	CÂMPUS:	
	LOTAÇÃO:		
	DATA DE EXERCÍCIO:	/	/
	<b>2. DADOS DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO</b>		
	NOME:		
	ENDEREÇO:		
	CIDADE:	PAÍS:	
	DIRIGENTE:		
TELEFONE: + - - - -	E-MAIL:		
<b>3. DADOS DO PROJETO</b>			
<input type="radio"/> Com ônus <input type="radio"/> Com ônus limitado - com remuneração <input type="radio"/> Sem ônus - sem remuneração			
TÍTULO DO ESTUDO OU MISSÃO:			
NATUREZA:			
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:			
LINHA DE ATUAÇÃO: <input type="checkbox"/> ENSINO <input type="checkbox"/> PESQUISA <input type="checkbox"/> EXTENSÃO <input type="checkbox"/> ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO			
PERÍODO/DURAÇÃO - INCLUSIVE TRÂNSITO: (dia/mês/ano de início e término)			
CARGA HORÁRIA: (em horas)			
COORDENAÇÃO/EXECUÇÃO: (IFSul e Instituição Parceira)			
<b>4. RECURSOS FINANCEIROS: (Fazer a conversão do dólar comercial compra)</b>			
Passagens		US\$	R\$
Diárias		US\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DO PROJETO</b>			R\$
<b>SERVIDORA</b>	Se necessário, preste maiores informações quanto aos recursos financeiros (exemplo: contrapartida total ou parcial da instituição receptora):		

**5. PARECER TÉCNICO DA CODEPE (PROGEP/DADEP) EM ANEXO** (se Técnico-Administrativo):  
*ATENÇÃO: Ao final deste projeto, consta o parecer da CODEPE que deverá servir de subsídio aos demais.*

**6. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:**  
(justificativa de aplicabilidade dos conhecimentos na área de atuação do/a servidor/a)

---

---

---

---

**7. PARECERES DAS CHEFIAS HIERARQUICAMENTE SUPERIORES:**  
(conforme organograma institucional)

---

---

---

---

**8. Para Câmpus: PARECER DO DIRETOR DO CÂMPUS:**  
**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 nº 1.387, de 07/02/1995, art. 1º, 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 nº 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.

PROGEP

DATA/ASSINATURA

**9. PARECER DA DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS (DAI):**

---

---

---

---

**10. PARECER FINANCEIRO DA PROAP (se ônus reitoria):**

---

---

---

---

---

**11. DESPACHO FINAL:**

(  ) DEFERIDO (  ) INDEFERIDO

ENCAMINHE-SE.

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Reitor/a

**DECLARAÇÃO**

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

SERVIDOR/A

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.  
(Cidade, Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a servidor/a