

PROJETO INTERNACIONAL

Página 1 de 5

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	* Preenche os dados de identificação da capa; * Preenche os itens 01 a 04 do projeto e anexa os documentos exigidos; * Encaminha à Gestão de Pessoas do seu Câmpus.
2	Gestão de Pessoas do Câmpus	* Verifica se o projeto está devidamente preenchido e com todos os documentos anexados; * Solicita parecer da CODEPE e anexa-o ao projeto (se servidor/a técnico-administrativo/a); * Tramita para obtenção dos pareceres das chefias, no âmbito do Câmpus; * Envia o projeto original à PROGEP/CODEPE.
3	PROGEP/CODEPE	* Verifica se o projeto está devidamente preenchido/conferido; * Efetua protocolo; * Encaminha à Diretoria de Assuntos Internacionais - DAI, para parecer.
4	DAI	* Dá parecer sobre o projeto e retorna à PROGEP/CODEPE.
5	PROGEP/CODEPE	* Encaminha à PROAP para parecer (se ônus Reitoria).
6	PROAP	* Emite parecer e retorna à PROGEP/CODEPE que encaminha ao Gabinete do Reitor 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/a servidor/a; * Cadastra dados do projeto para registro/controlar; * Elabora portaria de afastamento e publica no D.O.U; * Envia cópia ao Câmpus de origem para os procedimentos da PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

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, 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.

PROJETO Nº _____/20____ PROGEP/DADEP 		
SERVIDOR/A	1. DADOS FUNCIONAIS DO PARTICIPANTE	
	CARGO:	CÂMPUS:
	LOTAÇÃO:	
	DATA DE EXERCÍCIO: / /	
	2. DADOS DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO	
	NOME:	
	ENDEREÇO:	
	CIDADE:	PAÍS:
	DIRIGENTE:	
	TELEFONE: + - - -	E-MAIL:
	3. DADOS DO PROJETO	
	<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)		
4. RECURSOS FINANCEIROS: (Fazer a conversão do dólar comercial compra)		
Passagens	US\$	R\$
Diárias	US\$	R\$
VALOR TOTAL DO PROJETO		R\$
SERVIDOR/A	Se necessário, preste maiores informações quanto aos recursos financeiros (exemplo: contrapartida total ou parcial da instituição receptora):	

PROGEP

PROGEP	10. PARECER FINANCEIRO DA PROAP (se ônus reitoria):
	11. DESPACHO FINAL: <div style="text-align: center;">() DEFERIDO () INDEFERIDO</div> <div style="text-align: center;">ENCAMINHE-SE.</div> <div style="text-align: center;">Data: ____ / ____ / ____</div> <div style="text-align: center;">_____ Reitor/a</div>
SERVIDOR/A	<div style="text-align: center;">DECLARAÇÃO</div> <div>Eu, _____, ocupante do cargo de _____, declaro que não estou respondendo a processo administrativo, inclusive sindicância.</div> <div style="text-align: center;">_____, _____ de _____ de 20_____. (Cidade, Data)</div> <div style="text-align: center;">_____ Assinatura do/a servidor/a</div>