



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Conselho Superior

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1257, DE 14 DE AGOSTO DE 2024

Disciplina o afastamento de servidores
do IFPA para Estudo ou Missão no
Exterior.

A PRESIDENTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeada através do Decreto Presidencial de 2 de agosto de 2023, publicado no D.O.U. de 2 de agosto de 2023, seção 2 – extra A, página 1, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15 do Estatuto, os artigos 2º e 16 o Regimento Geral, os artigos 10 e 11 do Regimento Interno do CONSUP; considerando a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação; considerando o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; considerando o Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento; considerando a Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, que estabelece orientações quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas; considerando a Portaria MEC 928/2022 - Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona; considerando o Art. 1º do Decreto 91.800/85 que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação e outras providências; considerando o Art. 1º do Decreto 1.387/95 que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação e outras providências; considerando a Resolução Nº 327/2017-CONSUP/IFPA de 10 de julho de 2017 que dispõe sobre a Política de Arte, Cultura, Esporte e Lazer no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará; considerando a Resolução Nº 943/2023-CONSUP/IFPA de 7 de março de 2023 que estabelece a Política de Internacionalização do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará e; considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.011942/2024-38.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, a Regulamentação para afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos do IFPA, para Estudo ou Missão no Exterior, no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme deliberação na 90ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 27 de junho de 2024.

Art. 2º Revogar a Resolução IFPA/CONSUP nº 096/2013, de 11 de julho de 2013.

Presidenta do CONSUP

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1257, DE 14 DE AGOSTO DE 2024

ANEXO

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Esta Resolução disciplina o afastamento ao exterior para servidor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) e estabelece procedimentos administrativos para solicitação, concessão e emissão de portaria de afastamento para o exterior.

Art. 2º. Os afastamentos previstos nesta resolução serão definidos como Estudo ou Missão no Exterior.

Art. 3º. O(A) servidor(a) será afastado do país com objetivo de representar e expor as excelências acadêmicas, desportivas, artísticas, culturais e administrativas, bem como adquirir experiências essenciais ao desenvolvimento institucional do IFPA.

Art. 4º. Para fins desta Resolução, entende-se por:

- I. atividades Acadêmicas de Ensino: ministrar aulas em disciplinas, orientação de discente e participação em bancas em nível de técnico ou graduação;
- II. atividades Acadêmicas de Pesquisa: organização e/ou participação em eventos científicos (congressos, seminários, simpósios, conferências, workshops e similares), participação em reunião de Grupos de Pesquisas, ou Consórcio para Pesquisa, ou Comitê Científico, Corpo Editorial ou Comitê de Ética Científica;
- III. pesquisa em Colaboração com outras instituições;
- IV. atividades Acadêmicas de Pós-graduação: ministrar aulas em disciplinas, orientação de discente e participação em bancas em nível de mestrado ou doutorado;
- V. visita Técnica;
- VI. estágio;
- VII. atividades Desportivas: participação em competição desportiva ou integrar representação nacional em treinamento ou competição desportiva no exterior.
- VIII. intercâmbio Artístico Cultural: organização e/ou apresentação em ações/eventos que envolvem ações formativas que consolidem práticas de integração e acesso ao conhecimento artístico cultural: Artes cênicas, Artes visuais e artes digitais e eletrônicas, Audiovisuais, Culturas populares, Humanidades, Música, Patrimônio Cultural.

IX. prestação de Serviços Diplomáticos: Servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; Reuniões; Cerimonias; Negociação ou formalização de acordos internacionais;

X. atividades de Capacitação: Cursos de curta duração relacionados à atividade fim da Instituição;

XI. missões Militares.

Parágrafo único. Afastamento para os cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado, de doutorado e estágio de pós-doutorado, sejam acadêmicos ou profissionais, serão definidos em instrumento específico da instituição.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Seção I

Dos Critérios para o Afastamento

Art. 5º. O(a) servidor(a) poderá, no interesse da Administração, afastar-se para Estudo ou Missão no Exterior desde que seja ocupante de cargo no IFPA em efetivo exercício.

Parágrafo único. Inclui-se no artigo o(a) servidor(a) em estágio probatório.

Art. 6º. O afastamento será permitido:

- I. para atividades presenciais no exterior;
- II. após decorrido, em efetivo exercício, o período equivalente ao último afastamento;
- III. quando houver relação direta entre o cargo ocupado pelo(a) servidor(a) e Estudo ou Missão no exterior;
- IV. quando o setor puder absorver os encargos de trabalho do(a) servidor(a) afastado;
- V. quando respeitadas as condições, formas e fluxo para a autorização de que trata a Seção: “Da Solicitação do Afastamento”;
- VI. quando houver disponibilidade financeira no erário.

§1º. Verificado o não atendimento de um dos critérios deste artigo, o afastamento poderá ser indeferido a qualquer momento.

§2º. Desconsiderar inciso VI para solicitação de afastamento sem ônus.

Art. 7º. Quanto ao ônus, o afastamento poderá ser:

- I. com ônus: é mantida a remuneração do(a) servidor(a), acrescidas diárias ou passagens, ou bolsa, ou auxílio concedido pelo IFPA;

II. com ônus limitado: é mantida apenas a remuneração do(a) servidor(a) e, se este optar, além da remuneração é concedido bolsa ou auxílio financiado por outra instituição pública brasileira como pelo CNPq, CAPES, FAPEG ou outros órgãos;

III. sem ônus: é a perda total da remuneração do(a) servidor(a).

§1º. O afastamento de servidor(a) para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á sem ônus.

§2º. O(A) servidor(a) afastado(a) com ônus não poderá participar de projetos de pesquisa ou extensão que resultem em remuneração, exceto nos casos de bolsas vinculadas ao projeto desenvolvido.

Art. 8º. O afastamento do País de servidor(a), com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as demais normas a respeito:

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 da entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado, conforme o caso;

V. intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado, conforme o caso.

§1º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso IV deste artigo, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias.

§2º Nos casos não previstos neste artigo, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

Art. 9º. O(A) servidor(a) só poderá se afastar após a emissão da portaria, devendo aguardar no País a conclusão do processo de afastamento para o exterior.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) beneficiado(a) pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Seção II

Da Duração dos Afastamentos

Art. 10. A duração do afastamento para a realização do Estudo ou Missão no Exterior, cujo prazo contará a partir da data consignada na portaria de afastamento, observará o estabelecido a seguir:

- I. até 15 (quinze) dias para Atividades Acadêmicas de Pesquisa e Atividades Desportivas;
- II. até 30 (trinta) dias para Prestação de Serviços Diplomáticos, exceto a serviço em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- III. até 02 (dois) meses para Intercâmbio Artístico Cultural e Visita Técnica;
- IV. até 04 (quatro) meses para Pesquisa em Colaboração com outras instituições ou Estágio;
- V. até 12 (doze) meses para Atividades Acadêmicas de Ensino, Atividades Acadêmicas de Pós-graduação e Capacitação;
- VI. até 04 (quatro) anos para Missões Militares e/ou Servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

§1º. Excepcionalmente, não havendo atingido o prazo máximo previsto nos incisos deste artigo, durante o afastamento vigente e mediante justificativa, poderá ser concedida prorrogação do afastamento.

§2º. O período de deslocamento integra o período total de afastamento a ser publicado no Diário Oficial da União, se deferido.

§3º. O período total de afastamento não pode coincidir com a parcela de férias do(a) servidor(a).

§4º. Para afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos, incluindo o período de deslocamento, é de responsabilidade do(a) servidor(a) providenciar a dispensa do Cargo de Direção ou Função Gratificada a contar da data do início do afastamento.

Art. 11. Quando o(a) servidor(a) concluir a atividade prevista no Art. 4º antes do período previsto para afastamento deverá retornar imediatamente às atividades funcionais.

Seção III

Da Solicitação do Afastamento

Art. 12. A solicitação de afastamento para a realização do Estudo ou Missão no Exterior deverá ser instruída com a seguinte documentação:

- I. requerimento de afastamento, conforme formulário padrão (apêndice I);
- II. termo de Compromisso, conforme formulário padrão, devidamente preenchido e assinado (apêndice II);
- III. análise do Afastamento pela unidade de lotação (apêndice III);
- IV. documento comprobatório de aceitação ou carta convite ao (à) servidor(a);
- V. declaração de Afastamento ou similar.
- VI. cópia do passaporte válido ou comprovante do protocolo de pedido de passaporte, ou comprovação de que o país de realização do curso não necessita de passaporte para viagem;
- VII. comprovante, traduzido para o português, por tradutor juramentado, de que a instituição tem reconhecimento naquele país, para ter efeitos legais no Brasil.

§1º. A documentação prevista no inciso VII é somente para solicitação de afastamento para Capacitação em instituição sem parceria firmada com IFPA.

§2º. O Termo de Compromisso (apêndice II) do(a) servidor(a) obriga permanecer no IFPA por tempo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações.

§3º. Em caso do(a) requerente ser docente, a critério da Direção de Ensino, pode ser acrescida a análise do plano de reposição/antecipação de aulas aprovado pelo colegiado no apêndice I. Na ausência da existência do colegiado do curso, a aprovação pode ser pela coordenação do curso.

§4º. Em caso do(a) requerente ser Técnico-Administrativo, a solicitação deve ser acrescida com a anuência da chefia imediata no apêndice I.

§5º. Em caso de dispensa do Cargo de Direção ou Função Gratificada, a solicitação deve ser acrescida com a portaria de dispensa no apêndice I.

Art. 13. A solicitação de afastamento internacional poderá ser formalizada por processo administrativo com 30 dias úteis de antecedência da data solicitada para o afastamento.

Art. 14. Para servidores lotados nos campi, após solicitação instruída com a documentação prevista no

Art. 12., o processo obedecerá ao seguinte fluxo:

- I. Direção Geral para emitir parecer em formulário específico (apêndice III);
- II. Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) do Campus para instrução processual e análise;
- III. Gabinete da Reitoria para análise em formulário específico (apêndice III), caso parecer favorável pela Direção Geral;

- IV. Portaria de Autorização de Afastamento do país, caso parecer favorável pelo(a) Reitor (a);
- V. Publicação no DOU;
- VI. Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar para acompanhamento;
- VII. Chefia Imediata para Ciência;
- VIII. Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar para acompanhamento;
- IX. requerente para adicionar relatório;
- X. arquivamento após retorno do(a) servidor(a) no Assentamento Funcional Digital (AFD).

Art. 15. Para servidores lotados na Reitoria do IFPA, após parecer da chefia imediata, o processo obedecerá ao seguinte fluxo:

- I. Pró-reitoria ou Diretoria sistêmica de lotação para emitir parecer em formulário específico (apêndice III);
- II. Departamento de Desenvolvimento Pessoal para instrução processual e análise;
- III. Gabinete da Reitoria para análise em formulário específico (apêndice III), caso parecer favorável pela Direção Geral;
- IV. Portaria de Autorização de Afastamento do país, caso parecer favorável pelo(a) Reitor(a);
- V. Publicação no DOU;
- VI. Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar para acompanhamento;
- VII. Chefia Imediata para Ciência;
- VIII. Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar para acompanhamento;
- IX. requerente para adicionar relatório;
- X. arquivamento após retorno do(a) servidor(a) no Assentamento Funcional Digital (AFD).

Art. 16. Alteração da atividade prevista no Art. 4 após afastamento original, deve-se solicitar um novo afastamento desde que respeitado igual período em efetivo exercício.

Art. 17. Mesmo no caso de alguma unidade não ser favorável, o processo deverá seguir a tramitação regular até que o gabinete da reitoria se manifeste sobre a anuência ou não dos argumentos apresentados para indeferir a solicitação.

Seção III

Do Pedido de Prorrogação de Afastamento

Art. 18. A prorrogação compreende o ato de conceder prazo complementar para o término da atividade originalmente solicitada.

Art. 19. A prorrogação, somado com o afastamento concedido, não poderá exceder duas vezes os prazos previstos em cada inciso no Art. 9º da presente resolução.

§1º. O período de afastamento e prorrogação, somados, não pode ser superior a 12 (doze) meses, exceto caso de extrema excepcionalidade.

§2º. O período de prorrogação de afastamento em caso de extrema excepcionalidade, não pode ser superior a 06 (seis) meses.

§3º. Será considerado caso de extrema excepcionalidade àqueles que a ausência da prorrogação causará prejuízo ao requerente e ao IFPA.

Art. 20. A solicitação de prorrogação de afastamento deverá ser formalizada em processo administrativo e deverá conter:

- I. requerimento próprio de prorrogação de afastamento (apêndice I);
- II. cópia da primeira portaria de afastamento;
- III. justificativa (apêndice I);
- IV. cronograma de atividades anexo ao apêndice I.

Art. 21. O pedido de prorrogação deverá seguir o fluxo e premissas conforme o Art. 14 ou Art. 15.

Parágrafo único. Mesmo no caso de alguma unidade não ser favorável a prorrogação de afastamento, o processo deverá seguir a tramitação regular até que o gabinete da reitoria se manifeste sobre anuência ou não dos argumentos apresentados para indeferir a solicitação.

CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO

Art. 22. Os servidores poderão, a qualquer momento, solicitar orientação para Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar quanto ao afastamento para o exterior.

Art. 23. O(A) servidor(a) afastado(a) será orientado(a) e/ou auxiliado(a) pela Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar.

Art. 24. Findado o afastamento, o(a) servidor(a) que cumpriu:

- I. com ônus: Deve enviar Relatório de Viagem conforme instrumentação do setor competente de diárias e passagens e cópia da aprovação da prestação de Contas da viagem para Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar;

II. com ônus limitado: Deve enviar Relatório de Estudo ou Missão no Exterior conforme apêndice VI para Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar;

III. sem ônus: Deve se apresentar no setor de gestão de pessoas da sua unidade para solicitar restabelecimento da remuneração do(a) servidor(a) conforme instrumentação do setor competente e informar a Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar.

§1º. O relatório deve ser enviado em até 07 (sete) dias úteis após o término do afastamento.

§2º. O afastamento superior ou igual a 06 (meses), deve-se enviar relatórios semestralmente;

§3º. No caso de não apresentação do relatório no prazo definido neste artigo, a portaria que autorizou o afastamento poderá ser tornada sem efeito e as eventuais obrigações de restituição financeira ao IFPA serão consideradas.

§4º. O relatório que for constatado o não cumprimento da Programação do Evento ou Cronograma de Atividades, previamente informado pelo(a) servidor(a), sem justificativa não será aceito e eventuais obrigações de restituição financeira ao IFPA serão consideradas.

Art. 25. Relatório não entregue ou não aceito conforme Art. 24, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com a aprovação do CONSUP, o(a) servidor(a) não terá novo afastamento autorizado até o ressarcimento ao erário.

Art. 26. O cumprimento do Termo de Compromisso (apêndice II) firmado pelo(a) servidor(a) deve ser acompanhado pela Unidade de Lotação.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) está sujeito(a) à pena de indenização de todas as despesas em caso de não cumprimento.

Art. 27. Caberá à chefia imediata controlar o prazo de afastamento e notificar o setor de gestão de pessoas da unidade de lotação do(a) servidor(a) para efetuar a convocação do mesmo a reassumir suas atividades, no prazo máximo de 10 dias úteis após o término do afastamento.

Art. 28. O(A) servidor(a) poderá, a qualquer momento, ser convidado(a) pela Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar para relatar sua experiência internacional com intuito de fortalecimento das ações do IFPA no exterior.

CAPÍTULO IV DA INTERRUPTÃO DO AFASTAMENTO

Art. 29. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse da Administração.

Art. 30. A interrupção do afastamento a pedido do(a) servidor(a) motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário.

§1º Será considerada motivo de força maior a necessidade de tratamento de saúde de doenças crônicas do(a) servidor(a) ou de seus dependentes diretos, catástrofes naturais, fechamento do curso de pós-graduação, entre outros.

§2º. O não ressarcimento fica condicionado à comprovação da efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção consignado nos relatórios.

§3º. As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do §1º serão avaliadas pelo dirigente máximo do IFPA.

Art. 31. O(A) servidor(a) que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao IFPA na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no Art. 30.

Art. 32. A interrupção do afastamento será formalizada por publicação de portaria emitida pelo(a) reitor(a) do IFPA.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. A autorização do afastamento do(a) servidor(a) para Atividades de Capacitação não garante o reconhecimento pelo IFPA, devendo o(a) servidor(a) formalizar processo de reconhecimento conforme legislação pertinente.

Art. 34. No caso de extradição/deportação do(a) servidor(a) haverá a perda automática do afastamento, devendo retornar, no prazo máximo de 10 dias às suas atividades funcionais sob pena de responder por abandono de cargo.

Art. 35. Caso o(a) servidor(a) venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto nesta resolução, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 36. Durante o período de afastamento de que trata esta resolução o(a) servidor(a) não poderá exercer quaisquer atividades desvinculadas à Programação do Evento ou Cronograma de Atividades, previamente informado pelo(a) servidor(a).

Art. 37. Não será permitida, ao(à) servidor(a) docente, durante o seu período de afastamento, a mudança de regime de trabalho.

Art. 38. Na forma da legislação vigente e pela natureza e caráter temporário da contratação, os professores substitutos e visitantes não fazem jus aos afastamentos de que trata esta Resolução.

Art. 39. O pedido de afastamento de que trata esta Resolução obedecerá às orientações complementares, normativas internas e externas relativas ao assunto.

Art. 40. O(A) servidor(a) que, à época de publicação desta Resolução, estiver afastado para Estudo ou Missão no exterior está sujeito(a), no que couber, ao cumprimento das mesmas obrigações constantes destas normas.

Art. 41. Em casos de realização de projeto de pesquisa que envolva matéria de proteção intelectual ou direitos autorais deverá ser celebrado acordo prévio entre as partes envolvidas, atendendo ao disposto em legislação específica.

Art. 42. Os produtos ou processos decorrentes de pesquisas aplicadas desenvolvidas por servidor(a) do IFPA que esteja realizando qualificação em outra Instituição, deverão ser informados ao Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica para que esse se manifeste sobre o interesse de serem registrados em cotitularidade com o IFPA.

Art. 43. No caso de afastamento sem autorização institucional deverá ser promovida a devida apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, na forma do art. 143 da Lei Federal nº 8.112/90.

Art. 44. Durante o período de afastamento previsto nesta resolução, o(a) servidor(a) poderá fazer normalmente sua progressão funcional, obedecendo aos critérios estabelecidos no Decreto nº 7.806 de 2012.

Art. 45. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUP, ouvidas a Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar e a PROGEP.

APÊNDICE I: MODELO DE REQUERIMENTO

Solicito à:

- **Direção Geral:** _____
- **Pró-reitoria:** _____
- **Diretoria sistêmica:** _____

DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo:	
E-mail:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Função:
CPF:	Telefone:
PASSAPORTE:	PAÍS:
Unidade de exercício:	
Contato de Emergência (Opcional): • Nome: _____ • Telefone: _____ • E-mail: _____	

REGIME FINANCEIRO:

• Com ônus para () Campus () Reitoria • diárias; • passagens; • Bolsa ou auxílio concedido pelo IFPA: _____ • Com ônus limitado • Auxílio financeiro externo ao IFPA: _____ • Sem ônus
--

PERÍODO:

Início:	Término:
PRORROGAÇÃO: • SIM • NÃO	Término:

Observações:

- O período de deslocamento integra o período total de afastamento a ser publicado no Diário Oficial da União, se deferido.
- O período total de afastamento não pode coincidir com a parcela de férias do(a) servidor(a).

DESTINO:

Cidade:	Estado:	País:
Nome da Instituição, Organização, Associação ou Evento:		

MOTIVO () AFASTAMENTO () PRORROGAÇÃO:

1. Atividades Acadêmicas de Ensino:
 - Aulas em disciplinas;
 - Orientação de discente;
 - Participação em bancas em nível de técnico ou graduação;
 - Outra: _____
2. Atividades Acadêmicas de Pesquisa:
 - Organização e/ou participação em eventos científicos (congressos, seminários, simpósios, conferências, workshops e similares);
 - Participação em reunião de Grupos de Pesquisas;
 - Consórcio para Pesquisa;
 - Comitê Científico;
 - Corpo Editorial;
 - Comitê de Ética Científica;
 - Outra: _____
3. Pesquisa em Colaboração com outras instituições
 - Nome da Pesquisa cadastrada no Campus: _____
4. Atividades Acadêmicas de Pós-graduação:
 - Aulas em disciplinas;
 - Orientação de discente;
 - Participação em bancas em nível de mestrado ou doutorado;
 - Outra: _____
5. Visita Técnica;
 - Nome da Atividade Cadastrada no Campus/Reitoria: _____
6. Estágio;
 - Nome da Atividade Cadastrada no Campus/Reitoria: _____
7. Atividades Desportivas;
 - Nome da Atividade de Extensão cadastrada no Campus: _____
8. Intercâmbio Cultural;
 - Nome da Atividade Cadastrada no Campus/Reitoria: _____
9. Prestação de Serviços Diplomáticos:
 - Servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
 - Reunião;
 - Cerimonial;
 - Negociação de acordos internacionais;
 - Formalização de acordos internacionais
 - Outra: _____
10. Atividades de Capacitação:
 - Especificar: _____
11. Missões Militares.
 - Especificar: _____

DOCUMENTO ANEXOS:

- Requerimento de afastamento (apêndice I);
- Requerimento de Prorrogação de afastamento (apêndice I);
- Termo de Compromisso (apêndice II);
- Análise do Afastamento pela unidade de lotação (apêndice III);
- Documento comprobatório de aceitação ou carta convite ao(à) servidor(a);
- Programação do Evento ou Cronograma de Atividades durante o afastamento;

- Declaração de Afastamento (SIGRH >> LOGIN e SENHA >> Serviços >> Documentos >> Declarações >> Declarações de Afastamento) ou similar.
- Cópia do passaporte válido ou comprovante do protocolo de pedido de passaporte, ou comprovação de que o país de realização do curso não necessita de passaporte para viagem;
- Comprovante, traduzido para o português, por tradutor juramentado, de que a instituição tem reconhecimento naquele país, para ter efeitos legais no Brasil. (Somente para solicitação de afastamento para Capacitação em instituição sem parceria firmada com IFPA).
- Plano de reposição/antecipação (Somente Docente).
- Anuência da chefia imediata (Somente Técnico-Administrativo).
- Dispensa do Cargo de Direção ou Função Gratificada.
- Cópia da primeira portaria de afastamento (Somente para Pedido de Prorrogação).

JUSTIFICATIVA:

Observação:

- somente para pedido de prorrogação.

Declaro estar ciente e atender aos requisitos necessários previstos na **resolução XXXX**. Os presentes anexos expressam a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

Local: _____-PA

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor(a)

APÊNDICE II: TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, podendo afastar-me do país, para participar do(a) _____, comprometo-me na forma da **RESOLUÇÃO xxxxx**, a assumir os seguintes compromissos:

- 1 - Fornecer informações fidedignas nos relatórios sobre as atividades exercidas no período do afastamento;
- 2 - Não pedir licença para tratar de interesses particulares nem exoneração do cargo antes de decorrido tempo igual ao afastamento;
- 3 - Continuar, por tempo igual ao do afastamento, a prestar serviços no IFPA _____, inclusive realizando compartilhamento dos conhecimentos adquiridos;
- 4 - Atender a convocação pela Assessoria de Relações Internacionais do IFPA ou similar para relatar sua experiência internacional.

Fico ciente desde já que:

- a) Na hipótese de não cumprimento dos compromissos supracitados ou abandono do cargo, terei que fazer a indenização das despesas havidas com meu afastamento, além de ficar sujeito às penalidades impostas pela legislação em vigor.
- b) Entre as despesas, incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer outras vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou razão ele;

Local: _____-PA

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor(a)

APÊNDICE III: ANÁLISE DO AFASTAMENTO PELA UNIDADE DE LOTAÇÃO

Conforme a apresentação da:

- Programação do Evento;
- Cronograma de Atividades durante o afastamento.

Analisa-se que o estudo ou missão fora do país do(a) servidor(a):

Nº	Critério	Sim	Não
01	Somente pode ser presencialmente no exterior		
02	Ocorrerá, em efetivo exercício, após o período equivalente ao último afastamento		
03	Há relação direta entre o cargo ocupado pelo(a) servidor(a) e estudo ou missão no exterior		
04	Há incompatibilidade entre o horário de trabalho e estudo ou missão no exterior		
05	O setor absorve os encargos de trabalho do(a) servidor(a) afastado		
06	Há disponibilidade financeira no erário		
07	Respeita o prazo de: • Até 15 (quinze) dias para Atividades Acadêmicas de Pesquisa e Atividades Desportivas; • até 30 (trinta) dias para Prestação de Serviços Diplomáticos, exceto a serviço em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; • até 02 (dois) meses para Intercâmbio Cultural; • até 04 (quatro) meses para Pesquisa em Colaboração com outras instituições ou Estágio; • até 06 (seis) meses para Atividades Acadêmicas de Ensino, Atividades Acadêmicas de Pós-graduação, Visita Técnica e Capacitação; • até 04 (quatro) anos para Missões Militares e/ou Servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere		
08	Apresenta todos os documentos: • Documento comprobatório de aceitação ou carta convite ao(à) servidor(a); • Programação do Evento ou Cronograma de Atividades durante o afastamento; • Declaração de Afastamento (SIGRH >> LOGIN e SENHA >> Serviços >> Documentos >> Declarações >> Declarações de Afastamento) ou similar. • Cópia do passaporte válido ou comprovante do protocolo de pedido de passaporte, ou comprovação de que o país de realização do curso não necessita de passaporte para viagem;		
09	Apresenta um dos documentos: • O Plano de reposição/antecipação de aulas aprovado pelo colegiado ou coordenação. • Carta de anuência da chefia imediata. • Portaria de dispensa do Cargo de Direção ou Função Gratificada		

Assim:

- **DEFIRO** a solicitação para afastamento para exterior do(a) _____ <nome do(a) servidor(a)>, SIAPE: _____, pois respeita as condições, formas e fluxo para a autorização de que trata a Seção: “Da Solicitação do Afastamento”, da **Resolução XXX**. Desde que seja:
 - Com ônus
 - diárias;
 - passagens;
 - Bolsa ou auxílio concedido pelo IFPA: _____
 - Com ônus limitado
 - Sem ônus
- **INDEFIRO** a solicitação para afastamento para exterior do(a) _____ <nome do(a) servidor(a)>, SIAPE: _____, pois não atendeu o(s) critério(s): _____ < citar Nº do critério> e outros:

Local: _____-PA

Data: ____/____/____

Assinatura da Diretoria Geral
ou Pró-reitoria
ou Diretoria Sistêmica

APÊNDICE IV: CARTA DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

CARTA DE ANUÊNCIA

Declaro estar ciente e o pedido atende aos requisitos:

1. Somente pode ser presencialmente no exterior
2. Ocorrerá, em efetivo exercício, após o período equivalente ao último afastamento
3. Há relação direta entre o cargo ocupado pelo(a) servidor(a) e Estudo ou Missão no exterior
4. Há incompatibilidade entre o horário de trabalho e Estudo ou Missão no exterior
5. O setor absorve os encargos de trabalho do(a) servidor(a) afastado

Necessários e previstos na **resolução XXXX**, bem como me comprometo em viabilizar adequação e manutenção das atividades do(a) servidor(a): _____ durante seu afastamento.

Local: _____ -PA Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata

APÊNDICE V: O PLANO DE REPOSIÇÃO/ANTECIPAÇÃO

Aula Prevista

Período: de ____/____/____ a ____/____/____

Ordem	Horário	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado
			<i>turma e disciplina</i>				

Aula de Reposição/Antecipação

Período: de ____/____/____ a ____/____/____

Ordem	Horário	segunda	terça	quarta	quinta	sexta	sábado

Parecer do colegiado/coordenação do curso

- Parecer do colegiado do curso:
 - **APROVADO** conforme descrito na ATA da reunião, em anexo.
 - **NÃO-APROVADO** conforme descrito na ATA da reunião, em anexo.
- Parecer da coordenação do curso:
 - **APROVADO.**
 - **NÃO-APROVADO:**

Justificativa: _____

APÊNDICE VI: RELATÓRIO DE ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

(anexar cartão de embarque no verso)

DADOS DO SERVIDOR					
Nome			Telefone		
Cargo			CPF		
SIAPE			E-mail		
DADOS DA VIAGEM					
MOTIVO DO ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR:					
Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário
RESUMO DAS ATIVIDADES					
JUSTIFICATIVA PARA NÃO OCORRÊNCIA DA VIAGEM:					
DOCUMENTOS ANEXOS:					
() Certificado/declaração de participação na atividade; () Lista de frequência que comprove comparecimento à atividade; () Bilhetes de passagem aérea/rodoviária/fluvial; () Programação Final da atividade.					
Confirmo a veracidade das informações:					
Data					
____/____/____	_____ Assinatura do servidor(com carimbo)				
Data					
____/____/____	_____ Assinatura da chefia imediata (com carimbo)				