



**AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM ESTUDOS DE EXTENSÃO, INTERCÂMBIOS, ESTÁGIOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E SIMILARES.**

**Fundamentação Legal:**

- ✚ Resolução nº. 096/2013 do CONSUP;

**Informações Gerais:**

- ✚ O pedido deve ser formalizado por meio de requerimento protocolado na Unidade de lotação do servidor, com antecedência mínima de 60(sessenta) dias antes do início do evento(art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ O afastamento não poderá coincidir com as férias do servidor (Orientação Normativa nº 10, de 03 de dezembro de 2014);

**Exigência Documental:**

- ✚ Formulário específico para afastamento do país, devidamente preenchido (parágrafo quarto, alínea “a” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP). Cumpre ressaltar que o referido formulário indica outras documentações a serem apresentadas, dependendo da natureza do afastamento, quais sejam: Carta convite ou carta aceite; documento de concessão da bolsa/auxílio; programa do evento (para congressos e similares); comprovante de inscrição no evento (para participação sem apresentação de trabalho), plano de estudos/plano de viagem contemplando todo o período de afastamento e Ata da plenária departamental (para afastamentos superiores a 15 dias de duração).
- ✚ Cópia do programa do curso, estágio ou intercâmbio, incluindo a carta de aceite da instituição, com a respectiva tradução se não estiver em português (parágrafo quarto, alínea “b” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Termo de Compromisso e responsabilidade preenchido e assinado (parágrafo quarto, alínea “c” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Estimativa de custos e passagens (parágrafo quarto, alínea “d” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ A relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto do estágio, congresso, seminários, simpósios e similares (parágrafo quarto, alínea “e” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Plano de estudos em cada caso e a conformidade com a instituição escolhida no que diz respeito a grades horárias e os conteúdos programáticos (parágrafo quarto, alínea “f” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);



- ✚ Currículo Lattes atualizado (parágrafo quarto, alínea “g” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Cópia do passaporte válido (não será aceito protocolo de pedido de passaporte) que contenha o nome completo do solicitante, data de nascimento, foto e a data de validade e cópia do comprovante da identificação positiva de rendimentos do servidor (parágrafo quarto, alínea “h” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP).

**Observação 1: Os requisitos que não forem comprovados por meio de documentos deverão ser devidamente justificados pelo servidor e/ou pelo Campus de lotação.**

**Observação 2: Dependendo da especificidade de cada caso poderão ser requeridas outras documentações.**

#### **Procedimento:**

- ✚ Preencher o requerimento e juntar a documentação pertinente objetivando a abertura de processo (protocolo), com posterior encaminhamento a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus de lotação do servidor. Esta por sua vez, deve conferir se a documentação apresentada pelo servidor atende as exigências documentais indicadas no tópico anterior. Além disso, deverá instruir o processo com dados individuais pessoais (>cdcoindpes), ficha funcional (>cdcoindfun), registro de afastamento/licença (extraído do SIAPENET), registro de férias (>cacoférias), assim como informar se o servidor está removido por motivo de doença. Posteriormente, emitirá parecer nos termos do art. 9º da Resolução nº. 194/2013.
- ✚ A CGP encaminhará o processo as Diretorias, Coordenações e Colegiados envolvidos no processo (art. 10 da Resolução nº. 194/2013 – CONSUP). Obs: Caso o Campus possua Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), no caso de docente, ou Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de técnico administrativo, o processo também deverá ser remetido a tais comissões para análise e manifestação;
- ✚ O processo será enviado ao Diretor Geral do Campus para análise e emissão de parecer nos termos do art. 10 da Resolução nº. 194/2013 – CONSUP. **Somente após a devida instrução do processo, o Diretor Geral do Campus encaminhará o processo a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.**
- ✚ A DGP emitirá parecer com base nos registros funcionais do servidor, inclusive noticiando se o pedido possui respaldo legal e normativo. Caso positivo, remeterá a Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) para análise e manifestação. Posteriormente, os autos serão direcionados a Pró- Reitoria de Extensão (PROEX), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), no caso de docente, ou Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de técnico-administrativo, desde que inexistam as respectivas comissões no Campus.



- ✚ Seguindo a inteligência dos arts. 5º e 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP os processos também deverão tramitar e conter parecer da Assessoria Internacional do IFPA e do Conselho Superior do IFPA;
- ✚ Por fim o processo será enviado ao Gabinete da Reitoria, para manifestação da autoridade máxima do órgão, que em caso de deferimento, autorizará o afastamento nos termos do art. 5º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP.

**Observação 3: Processos incompletos serão devolvidos à unidade de origem.**

### Tramitação do Processo

