



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

AFASTAMENTO PARA EVENTO NO EXTERIOR

1. Dados Pessoais

Nome:	Siape nº:
CPF:	Unidade de Lotação:
Email:	Telefone:
Cargo:	Setor:
Cargo em Comissão ou Função Gratificada:	

2. Dados Solicitados para Cadastro no SIMEC

Titulação (incluir a maior)	
Grande Área (tabela CAPES)	
Graduação	

Observações:

O processo deve chegar a Diretoria de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 30 dias da data em que o servidor pretende se afastar, devidamente preenchido e assinado pelas partes interessadas e com a documentação necessária.

O solicitante deverá anexar **todos** os documentos necessários listados no Manual de Processos de Pessoal.

3. Dados do Evento

Instituição:	
Cidade/País	
Atividade (Evento ou Missão):	
Período do Evento:	___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___
Período com trânsito incluso:	___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

4. Custo Financeiro

Com ônus limitado, mantida apenas a remuneração do cargo efetivo;

Com ônus para o IFRS, incluindo diárias e passagens. Neste caso informar previsão financeira:

Diárias (informar quantidade e valor)	
Passagens (informar meios de transporte e valores)	

Com ônus para outro órgão. Informar: _____

Observações (quando necessárias):

5. Justificativa do Pedido (preenchimento pelo servidor)

Comprometo-me a:

entregar relatório de atividades referente ao afastamento solicitado conforme previsto no Art. 16 , Decreto 91.800 de 18 de outubro de 1985 dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do término do afastamento;

citar o apoio do IFRS nas publicações científicas ou quaisquer outros meios de divulgação de projeto de pesquisa relacionado ao presente afastamento.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Declaro ciência de que parte da titularidade de possíveis produtos de propriedade intelectual (patentes e/ou registros) decorrentes da realização do afastamento pertence ao IFRS, e comprometo-me a informar ao Núcleo de Inovação Tecnológica do IFRS (NIT - IFRS), antes dos encaminhamentos aos órgãos competentes, para definição, juntamente a instituição de destino, da divisão de percentuais.

Data: ____/____/____

Assinatura do Solicitante

Parecer da Pró-Reitoria/Direção/Coordenadoria/Comissão de Ensino/Pesquisa/Inovação ou Extensão

Data: ____/____/____

Nome e Assinatura do Pró-reitor/Diretor/ Coordenador/ Presidente de Comissão

Parecer da Chefia Imediata



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Data: ____/____/____

Nome e Assinatura da Chefia Imediata

Parecer do DAP / Pró-Reitoria de Administração (somente no caso de ônus para o IFRS)

Data: ____/____/____

Nome e Assinatura

Direção Geral/Diretoria/Pró-Reitoria/Reitoria

A Direção Geral autoriza o afastamento e encaminha para a Diretoria de Gestão de Pessoas para parecer e formalização do afastamento.

Data: ____/____/____

Nome e Assinatura



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas / Reitoria

Data: ____ / ____ / ____

Nome e Assinatura