MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Diretoria de Gestão de Pessoas

AFASTAMENTO PARA EVENTO NO EXTERIOR

1. Dados Pessoais

Nome:	
Siape n°:	CPF:
E-mail:	Telefone:
Cargo:	Setor:
Unidade de Lotação:	
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.

3. Dados do Evento

Instituição:		
Cidade/País		
Atividade (Evento ou Missão)		
Período do Evento	/ / a / /	
Período com trânsito incluso	/ / a / /	
Carga Horária do(s) Evento(s)		
Caso seja capacitação, está previsto no LNC ou no PAC?		( ) Sim ( ) Não

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

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) antes dos encaminhamentos aos órgãos competentes, para definição, juntamente à 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

_____
_____
_____
_____

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

Autoriza o afastamento e encaminha para a Diretoria de Gestão de Pessoas para parecer e formalização do afastamento.

Data: _____/_____/_____

_____

Nome e Assinatura