

## **PORTARIA Nº 1541, DE 08 DE JULHO DE 2016.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeado por Decreto Presidencial de 03 de setembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 04.09.2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o teor do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, do Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e da delegação de competência estabelecida pelo Ministério da Educação, constante do artigo 4º da Portaria MEC nº 404, de 23 de abril de 2009:

Art. 1º Fica estabelecida, nos termos desta Portaria, os procedimentos para a solicitação de autorização de afastamento do País de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

Parágrafo único. Dispensa-se a emissão de Portaria prevista no *caput* para as viagens ao exterior do servidor em gozo de férias ou licença-gala e nojo, nos termos do Decreto nº 91.800/1985.

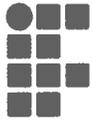
Art. 2º A natureza da viagem ao exterior poderá ser:

I. com ônus, quando implicar direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e/ou função;

II. com ônus limitado, quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e/ou função;

III. sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e/ou função, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Parágrafo único. No caso do servidor receber algum auxílio financeiro do IFG ou de agência de fomento, tais como CAPES, CNPq, FAPEG etc., o afastamento se enquadrará conforme inciso I.



Art. 3º Os servidores que desejarem solicitar afastamento do país, de acordo com os termos estabelecidos nesta Portaria, deverão providenciar a abertura de Processo Administrativo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o início da viagem.

§1º O processo deverá ser encaminhado para parecer da Direção-Geral do câmpus ou da Pró-Reitoria/Diretoria Executiva no caso dos servidores lotados na Reitoria.

§2º Após emissão do parecer pela instância prevista no §1º, o processo deve ser encaminhado para uma das Pró-Reitorias abaixo relacionadas, conforme o objetivo da viagem, para depois ser enviado ao Gabinete da Reitoria:

I. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, no caso de afastamento para cursar pós-graduação *stricto sensu* e/ou participação de evento científico e tecnológico ou realização de atividades de pesquisa;

II. Pró-Reitoria de Ensino, no caso de participação em atividades de ensino;

III. Pró-Reitoria de Extensão, no caso de participação em atividades de extensão;

IV. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, no caso de participação de cursos de curta duração ou de afastamento sem ônus para a administração.

Art. 4º O período do afastamento do país deve coincidir com o período de realização do(s) evento(s) que o servidor participará, acrescido do trânsito de até 2 (dois) dias anteriores e posteriores à realização da atividade.

§1º Será concedido 1 (um) dia de trânsito para atividades realizadas em países da América do Sul

§2º Será concedido 2 (dois) dias de trânsito para atividades realizadas nos demais continentes.

§3º Caso seja necessário um prazo maior para o trânsito, do que aquele previsto no *caput*, o servidor deverá justificar a solicitação, a qual deverá ser devidamente comprovada, e estará sujeita à análise da Administração.

Art. 5º Para a formalização e instrução do processo de que trata o artigo 3º, o servidor deverá protocolar a solicitação de afastamento do País, com a seguinte documentação:

I. formulário próprio, contido no anexo desta Portaria, preenchido integralmente pelo servidor, contendo a assinatura da chefia;

II. requerimento datado e assinado pelo servidor, contendo justificativa do afastamento solicitado;

III. carta de concessão de auxílio financeiro de agência de fomento, caso o ônus seja de agência de fomento;

IV. no caso de evento e/ou curso de curta duração, anexar também:

a) folder ou programa do evento ou curso;

b) cronograma ou programa do evento ou curso;

c) carta convite do evento/curso ou aceite do trabalho a ser apresentado;

d) cópia do trabalho a ser apresentado, caso haja.

V. no caso de curso de pós-graduação *stricto sensu*, anexar também:

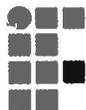
a) carta convite ou de aceite no curso de mestrado, doutorado ou pós-doutorado;

b) portaria de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*, quando for o caso.

Art. 6º. Os documentos anexados à solicitação de afastamento que estejam em idioma estrangeiro deverão ser acompanhados das respectivas traduções para a língua portuguesa, podendo ser apresentado de forma resumida, com destaque para os aspectos relevantes.

Art. 7º. O servidor deverá aguardar em exercício a autorização do pedido de afastamento e somente poderá se ausentar do país após a publicação da Portaria no Diário Oficial da União.

  
JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Reitor



## FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. A solicitação de afastamento **não poderá ser concedida** ao professor substituto ou ao servidor que estiver usufruindo, concomitantemente, de **férias** ou de qualquer modalidade **licença**, exceto para qualificação de pós-graduação *stricto sensu*.
2. A solicitação de afastamento, depois de tramitada no câmpus/Reitoria, deve ser encaminhada à Pró-Reitoria correspondente à atividade a ser executada (PROEN; PROPPG; PROEX ou PRODI).
3. A solicitação deve ser protocolada no câmpus de lotação do servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

### 1. SERVIDOR

1.1. Nome completo		1.2. SIAPE	1.3. CPF
1.4. Câmpus/Reitoria do IFG	1.5. Departamento/Setor de lotação		1.6. Cargo
1.7. Telefone fixo ( )	1.8. Celular ( )	1.9. E-mail	

### 2. NATUREZA DO AFASTAMENTO

- SEM ÔNUS:** perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e/ou função.
- COM ÔNUS LIMITADO:** direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e/ou função.
- COM ÔNUS:** direito a passagens e/ou diárias, assegurado o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e/ou função.
- ÓRGÃO FINACIADOR (somente no caso de afastamento com ônus)
- IFG:     diárias e     passagens                       PIPECT, valor: R\$
- AGÊNCIA FOMENTO:     CAPES             CNPq             FAPEG             OUTRA:

### 3. FINALIDADE DO AFASTAMENTO

- Qualificação em nível de Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado (PROPPG)
- Participação em evento científico e tecnológico ou realização de atividades de pesquisa (PROPPG)
- Participação em atividades de ensino (PROEN)
- Participação em atividades de extensão (PROEX)
- Participação de cursos de curta duração (PRODI)
- Outras finalidades, cujo afastamento será sem ônus para a Administração (PRODI)

### 4. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER REALIZADA

4.1. Nome do evento (atividade 1 – anexar comprovação pertinente: folder; convite; aceite trabalho...)	
4.2. Local (Cidade/Estado/País)	4.3. Período do evento a
4.4. Irá apresentar trabalho? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	Título do trabalho:
4.5. Nome do evento (atividade 2 – anexar comprovação pertinente: folder; convite; aceite trabalho...)	
4.6. Local (Cidade/Estado/País)	4.7. Período do evento a
4.8. Irá apresentar trabalho? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	Título do trabalho:

### 5. PERÍODO DE AFASTAMENTO (considerar até dois dias antes e dois depois relativos ao traslado)

5.1. Justificativa no caso de necessitar de mais dias para o traslado.	5.2. Período do afastamento a
	5.3. Assinatura do servidor

### 6. PARECER DA CHEFIA (Chefia de Dep. Áreas Acadêmicas no caso de professor)

6.1 Parecer  ( ) FAVORÁVEL ( ) DESFAVORÁVEL	6.2. Data  ____/____/____	6.3. Assinatura e carimbo da chefia
--	---------------------------------	-------------------------------------

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

<p>Evento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento datado e assinado pelo servidor</li> <li>2. Folder ou programa do evento/curso</li> <li>3. Cronograma/programação do evento/curso</li> <li>4. Carta convite ou de aceite do trabalho no evento</li> <li>5. Cópia do trabalho a ser apresentado, caso haja</li> <li>6. Carta de concessão de auxílio de agência de fomento (obrigatório caso o ônus seja de agência de fomento)</li> </ol>	<p>Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento datado e assinado pelo servidor</li> <li>2. Carta convite ou de aceite no curso de qualificação</li> <li>3. Carta de concessão de auxílio de agência de fomento (obrigatório caso o ônus seja de agência de fomento)</li> <li>4. Portaria de afastamento para pós-graduação <i>stricto sensu</i>, quando for o caso</li> </ol>
--	--