



PROCESSO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

A seguir, a relação dos documentos e as orientações iniciais para a abertura do processo de afastamento do país, na CGP dos *campi* do Instituto Federal Farroupilha.

O processo de afastamento do país, deverá ser encaminhado em até no máximo 60 (sessenta) dias antes da data de viagem ao exterior e o seu envio a DGP (na Reitoria), deverá ser em até no máximo 30 (trinta) dias antes da data de viagem ao exterior.

Relação de Documentos:

1. Formulário de Solicitação de Atuação de Documento,
2. Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial.

Observações:

1. **No formulário de afastamento do país onde diz: natureza do afastamento, marcar:**
 - **Com ônus:** quando implica direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens;
 - **Com ônus limitado:** quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
 - **Sem ônus:** quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.
2. As passagens aéreas adquiridas pelo servidor deverão estar com o embarque previsto em até 2 (dois) dias antes do início e em até 2 (dois) dias após o término das atividades no exterior, considerando o período de afastamento do país. (**se for o caso**).

Também é necessário anexar ao processo de afastamento:

1. Documentos: (**Ofício de Convite e/ou Plano de Trabalho e/ou Programação de Atividades**) da atividade fim na Instituição Estrangeira e assinado pelo responsável do mesmo,
2. Comprovantes das reservas das passagens aéreas (**se for o caso**)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA
Alameda Santiago do Chile, 195 - Bairro Nossa Sra das Dores
Santa Maria, Rio Grande do Sul, Brasil
CEP: 97050-685
Fone/FAX: (55) 32189800



 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA Farroupilha</p>	<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA campus:</p>
<p>SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO</p>	
<p>Unidade solicitante: INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, campus:</p>	<p>Sigla da unidade: IFFar, campus:</p>
<p>Interessado(s):</p>	
<p>Assunto:</p>	
<p>Condições de acesso: () Sem restrição () Sigiloso</p>	
<p>Informações complementares:</p>	
<p>_____,RS, ____ de ____ de ____ (cidade)</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do solicitante</p>	
<p>PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA UNIDADE PROTOCOLO</p>	



FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Cargo/função:

Campus:

2. DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO

2.1 Período:

2.2 Período com trânsito incluso:

2.3 Cidade(s):

País(es):

3. NATUREZA DO AFASTAMENTO

3.1 () com ônus () com ônus limitado () sem ônus

3.2 Órgão financiador:

4. DADOS DA VIAGEM

4.1 Valor da Passagem (*): US\$

Classe:

Trecho:

4.2 Nº de Diárias:

Valor Unitário da Diária:US\$

(*): É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.

5. JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO

5.1 Objetivo da viagem:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA
Alameda Santiago do Chile, 195 - Bairro Nossa Sra das Dores
Santa Maria, Rio Grande do Sul, Brasil
CEP: 97050-685
Fone/FAX: (55) 32189800



5.2 Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no Instituto Federal Farroupilha:

5.3 Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do Instituto Federal Farroupilha:

5.4 Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição:

6. PROPONENTE (SETOR)

Data: / /

Assinatura



PARA PREENCHIMENTO DA CHEFIA IMEDIATA

7. PARECER DA DIREÇÃO GERAL

Data / /

Favorável: ()

Desfavorável: ()

Assinatura:

8. PARECER DO REITOR

Data / /

Favorável: ()

Desfavorável: ()

Assinatura:

Observações:

1. O solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos.

2. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, um representante por unidade para eventos no exterior. Favor justificar quando houver necessidade de ampliação do número de participantes.