



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO EM
EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS PARA SERVIDORES DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO
PAULO (PIPECT/IFSP)**

EDITAL Nº 170/2015, de 17 de março de 2015

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRP), torna público que estão abertas as inscrições para solicitação de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos científicos e tecnológicos do Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para Servidores do IFSP (PIPECT/IFSP), de acordo com os preceitos estabelecidos em regulamento aprovado pela Resolução Nº 41, de 06 de maio de 2014, do Conselho Superior do IFSP.

1. OBJETIVOS

- 1.1. Viabilizar a participação dos servidores do quadro permanente em eventos científicos e tecnológicos, de âmbito nacional ou internacional, para apresentação/divulgação de produção acadêmica desenvolvida no IFSP.
- 1.2. Incentivar a publicação de produção acadêmica desenvolvida no âmbito do IFSP em periódicos e anais de eventos.
- 1.3. Possibilitar a troca de experiências entre pesquisadores do IFSP e de outras instituições.
- 1.4. Contribuir para o incremento da quantidade e qualidade das pesquisas científicas e o no desenvolvimento tecnológico e de inovação no IFSP.

2. REQUISITOS

- 2.1. Pertencer ao quadro de pessoal permanente do IFSP.
- 2.2. Não estar inadimplente e/ou com pendências com os programas institucionais.
- 2.3. Não receber ou dispor de recursos financeiros que possam cobrir os mesmos gastos parcial ou integralmente.
- 2.4. Não ser aposentado ou encontrar-se em situação equiparada.
- 2.5. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas atribuições no IFSP, exceto no caso de licença para pós-graduação *stricto sensu*, desde que o servidor não esteja recebendo qualquer modalidade de bolsa.
- 2.6. Possuir projeto cadastrado no IFSP, tais como:
 - 2.6.1 Projeto de Iniciação Científica devidamente registrado e aprovado, no período 2014/2015.
 - 2.6.2 Projeto de Pesquisa da modalidade PIBID cadastrado na Pró-Reitoria de Ensino

- (PRE) no período 2014/2015.
- 2.6.3 Projeto de Pesquisa aprovado que tenha recursos financeiros obtidos por meio de editais do IFSP ou por órgãos de fomento oficiais que possuam acordo de cooperação/parceria com o IFSP.
 - 2.6.4 Projeto de Pesquisa de aut capacitação (Lato Sensu, *Stricto Sensu* ou Pós-doutorado).
 - 2.7 Possuir currículo cadastrado e atualizado no mês da solicitação na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).
 - 2.8 Participar de Grupo de Pesquisa do IFSP devidamente atualizado e cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq.
 - 2.9 O evento científico e/ou tecnológico deverá contar com Comitê Científico responsável pela avaliação dos trabalhos.
 - 2.10 O evento deverá prever a publicação do trabalho em anais, tal como, os que possuam *International Standard Serial Number* (ISSN).
 - 2.11 Comprovante de solicitação de auxílio à agência de fomento externa para participação em eventos no último ano, ou solicitação para o evento em questão, ou ainda justificativa porque não efetuou a solicitação.

3 SOLICITAÇÃO

- 3.1 As solicitações deverão ser, obrigatoriamente, encaminhada à PRP por meio de processo e protocoladas no SIGA, até às 12 h. da data limite de inscrição.
- 3.2 Enviar a solicitação com a seguinte documentação devidamente preenchida e assinada:
 - 3.2.1 Formulário de solicitação próprio, preenchido corretamente, contendo a ciência de sua chefia imediata e do diretor geral do *campus* de sua lotação (Anexo da Resolução 41/2014);
 - 3.2.2 Versão resumida do currículo da plataforma Lattes, atualizado no mês da solicitação e contendo apenas a produção científica dos últimos três anos (obtido diretamente pela plataforma Lattes, na seção “atualizar currículo”);
 - 3.2.3 Documento contendo a descrição do evento: relevância, local de realização e programação preliminar;
 - 3.2.4 Cópias de orçamentos de todos os itens (passagens, taxa de inscrição e/ou de publicação, impressão de pôster), conforme previsto na planilha de gastos do formulário de solicitação;
 - 3.2.5 Declaração de que não recebeu ou receberá recursos que possam cobrir os mesmos gastos desta solicitação oriundos de órgão de fomento ou IFSP;
 - 3.2.6 Carta de aceite do trabalho emitida pelo Comitê Científico do evento;
 - a) Caso ainda não tenha a carta de aceite até a data limite de protocolo da solicitação, o servidor poderá protocolar seu pedido, porém, a liberação do incentivo ficará condicionada a apresentação deste termo no prazo de até 30 dias antes da realização do evento.
 - b) O envio da carta de aceite em período inferior a 30 dias poderá acarretar na perda da concessão, por não cumprimento de prazo e por gerar maior ônus no custo das passagens aéreas, comprometendo assim os recursos financeiros destinado ao programa.
 - 3.2.7 Cópia impressa do trabalho submetido à avaliação do Comitê Científico do evento;
 - 3.2.8 Formulário para Análise do Currículo do Servidor (Anexo I), devidamente preenchido;
 - 3.2.9 Formulário para Análise do Perfil do Evento (Anexo II), devidamente preenchido.

- 3.2.10 Formulário para Solicitação de Afastamento do País (Anexo IV), no caso de eventos no exterior.
- 3.2.11 Formulário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) devidamente preenchido e assinado, conforme o seguinte:
- a) O solicitante deverá solicitar passagens e/ou diárias, optar por um ou ambos, não cabendo alterações posteriores, salvo no caso de cancelamento.
 - b) Não haverá reembolso de passagens adquiridas previamente, sendo que o solicitante deverá optar pela aquisição de passagem particular (sem reembolso do IFSP) ou através do SCDP (paga pelo IFSP).
 - c) Para eventos realizados no Brasil, deverá ser considerada a data de início da viagem com 01 (um) dia de antecedência e data de retorno com até 01 (um) dia após o término do evento.
 - d) Para eventos realizados fora do Brasil, deverá ser considerada a data de início da viagem com 02 (dois) dias de antecedência e a data de retorno com até 02 (dois) dias após o término do evento.
 - e) Não serão concedidos recursos específicos para passagens rodoviárias.
 - f) Em caso de dúvidas no preenchimento do formulário, solicitar apoio ao servidor responsável em seu *campus* pelo SCDP.
 - g) Após a solicitação ter sido protocolada não serão permitidas alterações:
 - i. De local de destino/trecho para ida ou volta do evento, salvo em caso de alteração de local de realização do evento com a apresentação da devida comprovação.
 - ii. De trechos sem finalidade específica relacionadas ao evento.
 - iii. Das datas da viagem, salvo em caso de alteração do evento, devidamente comprovada, com notificação do participante à PRP com antecedência de até 30 (trinta) dias da realização do mesmo.
 - iv. As exceções mencionadas nos itens anteriores serão analisadas e poderão ser deferidas ou indeferidas pela comissão, levando em consideração os trâmites internos para alocação dos recursos, maior ônus com alterações de passagens aéreas, re-trabalho de afastamentos e comprometimento dos recursos orçamentários e gastos previstos.
- 3.3 Não haverá liberação de recursos após a primeira quinzena de dezembro.
- 3.4 A falta de quaisquer documentos listados anteriormente ou caso hajam quaisquer pontos em desacordo encontrados no processo, serão motivos para desqualificação automática da solicitação.
- 3.5 Quaisquer alterações solicitadas após o resultado acarretará em cancelamento automático do processo.

4 CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO E SELEÇÃO

- 4.1. As solicitações deverão seguir, rigorosamente, o calendário da tabela seguinte, segundo a data de início do evento:

Período de solicitação	Data de início do evento	Homologação até	Recurso da homologação até	Resultado até
18 de março a 30 de março de 2015	1 de maio a 30 de junho de 2015	14 de abril de 2015	16 de abril de 2015	23 de abril de 2015
27 de abril a 11 de maio de 2015	1 de julho a 31 de agosto de 2015	27 de maio de 2015	29 de maio de 2015	09 de junho de 2015
29 de junho a 13 de julho de 2015	01 de setembro a 31 de outubro de 2015	30 de julho de 2015	04 de agosto de 2015	07 de agosto de 2015
31 de agosto a 14 de setembro de 2015	01 de novembro a 31 de dezembro de 2015	29 de setembro de 2015	01 de outubro de 2015	07 de outubro de 2015

4.2. As solicitações deverão ser encaminhadas mediante protocolo à PRP (SIS-PRP), com todos os documentos devidamente assinados até o meio dia (12 horas) da data limite, conforme previsto no item 4.1.

4.3. As solicitações protocoladas fora dos prazos previstos no item 4.1 serão sumariamente desqualificadas.

5 ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

5.1. Primeira etapa: Homologação

5.1.1. A análise da documentação será realizada pelo Comitê Gestor do Programa, o qual verificará o atendimento aos requisitos deste Edital e às normas do Programa (Anexo III).

5.1.2. O Comitê emitirá parecer acerca da homologação, dando prosseguimento ou não ao processo de análise das solicitações.

5.1.3. As solicitações que obtiveram parecer favorável na primeira etapa serão homologadas pelo Comitê Gestor, sendo publicado no sítio da Reitoria e na data prevista em 4.1.

5.1.5. O servidor poderá enviar, mediante protocolo, à PRP recurso acerca do resultado da homologação, segundo o calendário previsto no item 4.1.

5.2. Segunda etapa: Análise técnica e definição do resultado

5.2.1. Esta etapa da análise será realizada pelo Comitê Gestor do Programa.

5.2.2. Na análise e concessão do incentivo para cada um dos itens solicitados, a comissão levará em conta o princípio da economicidade para as despesas indicadas.

5.2.2.1. A não observação deste princípio pelo solicitante será motivo para a não concessão do incentivo, salvo em caso de apresentação de justificativa fundamentada.

5.2.3. Durante a análise do currículo do servidor, serão contabilizadas as notas dos seguintes critérios: o regime de trabalho e a produtividade acadêmico/científica dos últimos três anos, segundo formulário constante do Anexo I.

5.2.4. Na análise do perfil do evento serão observadas, Anexo II, será realizada conforme o seguinte:

5.2.4.1. Abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local).

5.2.4.2. Relevância do evento para a área de atuação do servidor, com base em indicativos do Qualis da CAPES, quando houver.

5.2.4.3. Tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster).

5.2.4.4. Tipo de publicação (resumo, resumo estendido ou artigo completo).

- 5.2.5. A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da média aritmética das notas atribuídas na segunda etapa (itens 5.2.3 e 5.2.4).
- 5.2.6. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.
- 5.2.7. Em caso de empate, o Comitê utilizará os seguintes critérios de desempate em ordem decrescente de importância:
 - 5.2.7.1. Maior produtividade acadêmica do servidor no ano da solicitação;
 - 5.2.7.2. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados no ano da solicitação;
 - 5.2.7.3. Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos três anos.
- 5.2.8. A solicitação poderá ser atendida parcial ou integralmente, dependendo dos recursos financeiros disponíveis.

6. INCENTIVO

- 6.1. O incentivo, objeto deste edital, será composto por um auxílio de incentivo e por concessão de diárias e de passagens com valor total de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), dividido igualmente entre os períodos de solicitação previstos no item 4.1.
 - 6.1.1. É obrigatória a apresentação de orçamentos impressos dos gastos previstos para a taxa de inscrição e/ou publicação, impressão de pôster a serem custeados com o auxílio de incentivo.
 - 6.1.2. Somente poderão ser previstas despesas com passagens aéreas para distâncias superiores a 500 km.
 - 6.1.3. Os incentivos referentes a afastamentos para o exterior serão limitados a 2 (duas) concessões para cada período de solicitação, previsto no item 4.1.
- 6.2. Os auxílios citados no item 6.1.1, ou seja, aqueles custeados com o auxílio de incentivo, serão depositados diretamente na conta corrente do servidor.
 - 6.2.1 O auxílio de incentivo concedido deverá ser utilizado segundo o plano de aplicação dos recursos.
 - 6.2.2. As diárias e passagens aéreas serão providenciadas pela PRP.
 - 6.2.2.1. As passagens aéreas adquiridas antecipadamente pelo solicitante não serão ressarcidas, pois são providenciadas pela PRP por meio do SCDP.
 - 6.2.2.2. Para passagem rodoviária nacional está previsto somente um auxílio deslocamento;
 - 6.2.2.3. Após a homologação do processo não serão permitidas quaisquer alterações em relação ao roteiro ou as datas da viagem.
 - 6.2.3 Caso o incentivo concedido não seja utilizado para o fim previsto neste edital, ou utilizado parcialmente, o servidor deverá informar à PRP e providenciar a devolução por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo máximo de 07 (sete) dias.
- 6.3. Os incentivos financeiros a serem concedidos aos servidores poderão cobrir um auxílio de incentivo, e concessão de diárias e passagens, e estão limitados segundo o local de realização do evento:
 - 6.3.1. Território Nacional: até R\$ 3.000,00 (três mil e quinhentos reais);
 - 6.3.2. América do Sul: até R\$ 5.000,00 (cinco mil e quinhentos reais);
 - 6.3.3. Demais localidades: até R\$ 7.000,00 (sete mil reais);
 - 6.3.4. Publicação em periódico: até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

6.4. Os valores de diárias dos servidores públicos federais podem ser encontrados no Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009, disponível no sítio: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm.

7. OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR


- 7.1. Caso o incentivo seja concedido, o servidor se comprometerá a participar dos eventos científicos e tecnológicos da PRP, quando solicitado.
- 7.2. Para a participação em eventos no exterior, é necessária a publicação de Portaria, no Diário Oficial da União, autorizando o afastamento do servidor.
 - 7.2.1. O servidor não poderá estar em período de férias durante o período do evento.
- 7.3. Apresentar a PRP do IFSP, até 5 dias úteis após o retorno da viagem, relatório das atividades desenvolvidas (formulário próprio será encaminhado ao servidor com solicitação aprovada), bilhetes de passagens, cartões de embarque das passagens aéreas, recibo do pagamento da taxa de inscrição e de impressão de pôster, demais gastos realizados com o auxílio de incentivo, cópia dos certificados de participação e de apresentação do/s trabalho/s no evento e, em caso de devolução de recursos, o comprovante de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- 7.4 Gastos realizados com a diárias, como por exemplo, alimentação e hospedagem não necessitam de comprovantes.
- 7.4. Disponibilizar o trabalho, em meio eletrônico, em caso de consulta pela PRP, e a cópia de sua publicação nos anais do evento na biblioteca do *campus*.
- 7.5. Devolver ao IFSP qualquer importância recebida se, por algum motivo, não puder participar do evento objeto da concessão do incentivo.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A qualquer tempo a PRP poderá solicitar, ao servidor, a apresentação de documentos comprobatórios ou informações julgadas necessárias.
- 8.2. Cada trabalho de pesquisa poderá receber uma única vez o incentivo para ser apresentado em evento científico/tecnológico.
- 8.3. Os trabalhos em co-autoria poderão ter incentivo concedido para até dois servidores, desde que haja disponibilidade orçamentária, e deve ser protocolado em uma única solicitação.
- 8.4 Recomenda-se que o proponente, devido a limitação orçamentária, busque por recurso financeiro junto à agências externas de fomento.
- 8.5. Fica limitada a participação neste programa a um evento nacional por ano e um evento internacional a cada dois anos, não podendo o servidor acumular, no mesmo ano, um evento nacional e um internacional.
- 8.6. É vetada a transferência do incentivo recebido para outro servidor.
- 8.7 A aprovação das solicitações ficarão condicionadas à disponibilidade orçamentária.
- 8.8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela PRP.

EDUARDO ANTONIO MODENA
Reitor do IFSP

ANEXO I


	Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para servidores do IFSP (PIPECT/IFSP) FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO SERVIDOR	
Solicitante:	Número do Processo	Demanda (Uso PRP) /
Campus:		
Telefone e email:		
Link para Currículo Lattes:		

CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE MÉRITO E RELEVÂNCIA	NOTA
A. Produção Científica: (60 pontos no máximo) Atribuir pontos para produções declaradas como “Produção científica, tecnológica e artística/cultural” do currículo Lattes, de acordo com a seguinte tabela:	
<ul style="list-style-type: none"> - livro produzido na área de conhecimento do projeto apresentado (autor ou organizador) (4,0 pontos); - capítulo de livro (3,0 pontos); - artigo completo em periódico arbitrado internacional (3,5 pontos); - artigo completo em periódico arbitrado nacional (3,0 pontos); - projeto realizado em colaboração com outras instituições ou financiado por órgãos de fomento (2,5 pontos); - trabalho completo em anais de congressos (2,0 pontos); - resumo em anais de congressos (1,0 ponto); - artigo em jornais de notícias ou revistas (0,5 ponto). 	
Obs: Considerar somente as produções dos últimos 3 anos, limitadas a 3 em cada categoria.	
C. Orientação: (30 pontos no máximo) Atribuir pontos para orientações, de acordo com a seguinte tabela:	
<ul style="list-style-type: none"> - trabalho de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (4,0 pontos); - trabalho de pós-graduação <i>lato sensu</i> (3,0 pontos); - Trabalho de Conclusão de Curso de graduação (1,0 ponto); - programas de Iniciação Científica/Tecnológica (2,5 pontos). 	
Obs: Considerar somente as produções dos últimos 3 anos, limitadas a 3 em cada categoria.	
D. Solicitação de Incentivo à Agência de Fomento (20 pontos)	
E. Regime de Trabalho (10 pontos para Dedicção Exclusiva; 5 pontos para 40 h)	
Nota Total (pontos)	

Obs: a) A pontuação final de cada projeto será dada pelo somatório das notas atribuídas aos três (3) itens acima

Observações:
Data:
Assinatura:

ANEXO II

	Programa Institucional de Incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos para servidores do IFSP (PIPECT/IFSP) FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO PERFIL DO EVENTO	
Solicitante:	Número do Processo	Demanda (uso PRP) /
Campus:		
Telefone e email:		
REQUISITOS		
- O evento científico/tecnológico atende os requisitos do Edital e prevê a publicação de anais? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Trata-se de publicação em periódico <i>Obs: Caso a resposta seja negativa, o pesquisador não poderá ter sua solicitação concedida.</i>		
CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO		NOTA
A. Abrangência do evento: (20 pontos no máximo) Atribuir nota máxima caso se trate da publicação da produção acadêmica - Internacional (20 pontos); - Nacional (15 pontos); - Regional (5 pontos).		
B. Tipo de apresentação: (20 pontos para apresentação oral e 10 pontos para apresentação de pôster)		
C. Tipo de publicação: (30 pontos no máximo) Atribuir pontos para apenas um dos tipos de publicação - Artigo em periódico (30 pontos); - Trabalho completo em anais (20 pontos); - Resumo estendido em anais (10 pontos); - Resumo em anais (5 pontos).		
Nota Total (pontos)		
Obs: a) A pontuação final de cada projeto será dada pelo somatório das notas atribuídas aos três (3) itens acima		
Observações:		
Data:		
Assinatura:		



ANEXO III

Uso exclusivo do Comitê

FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DO PIPECT/IFSP

Solicitante:

Evento:

Local do evento:

Data de início do evento:

ANÁLISE	SIM	NÃO
Abriu processo de acordo com o cronograma previsto em edital		
Formulário próprio para solicitação de incentivo, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, e contendo todas as assinaturas.		
Possui projeto de pesquisa cadastrado na PRP		
Coordena projeto/subprojeto de Iniciação à Docência do IFSP (PIBID), ou orienta no programa de Iniciação Científica e Tecnológica do IFSP (PIBIC-EM/PIBIC/PIBITI/Institucional), ou orienta projeto do programa Jovens Talentos, ou pertence ao corpo de docentes de programa de Pós-graduação do IFSP.		
Currículo Lattes, atualizado no mês da inscrição, contendo a produção científica dos últimos 3 anos.		
Apresentação de informações detalhadas sobre o evento, tais como: descrição do congresso, local de realização e programação.		
Orçamentos dos itens (taxa de inscrição, impressão de pôster etc) previstos na planilha de gastos do formulário para solicitação (itens de 9 a 11 do anexo da res. 41/2014)		
Carta de aceite do/s trabalho/s, emitido pelo Comitê Científico do evento		
Cópia impressa do/s trabalho/s submetido/s à avaliação do Comitê Científico do evento		
Declaração de que não recebeu ou receberá recursos que possam cobrir os mesmos gastos desta solicitação		
Solicitou auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento Se positivo, anexou declaração com o detalhamento desta solicitação		
Formulário para análise do currículo do servidor, devidamente preenchido e assinado		
Formulário para análise do perfil do evento, devidamente preenchido e assinado		
Envolve afastamento para o exterior Formulário para solicitação de afastamento para o exterior preenchido		
Trata-se apenas de auxílio de incentivo para publicação em periódico		
Recebeu benefício PIPECT no último ano		

PARECER FINAL

Atende às normas do PIPECT/IFSP e aos termos deste edital: () Sim () Não

Observações:

Assinatura

Data:

____/____/____.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé - São Paulo - SP - CEP 01109-010 - tel: (11) 3775-4549
Home page: www.ifsp.edu.br
ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Inicial		Prorrogação	
----------------	--	--------------------	--

I. Informações Pessoais			
Nome:			
Filiação:	Pai:		
	Mãe:		
Nascimento	Local:	Estado:	
Identidade nº	Órgão Emissor:	Data de emissão:	
Estado Civil:	Cônjuge:		
Endereço Completo (iniciar pelo atual, citando três anteriores)			
Rua:			
E-mail:			
Fone: ()		Cel: ()	
Campus		Setor/Área:	

II. Escolaridade (Curso, Instituição, Local, Período, Títulos Obtidos)
1 -
2 -
3 -
4 -
6 -

III. Qualificação Profissional (Atividades Profissionais - iniciar pela atual, indicando anteriores)					
Empregador	Cargo/Função	Classe/Nível	Cidade/UF	Início	Término
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....
Acumulação de Cargo		<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não	
Órgão:					
Autorizado		<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não	
Regime Jurídico Atual		<input type="checkbox"/> RJU		<input type="checkbox"/> C.L.T.	

IV. Natureza do Afastamento
<input type="checkbox"/> Com ônus (servidor terá dispensa de atividade, vencimento e ajuda de custo)

<input type="checkbox"/> Ônus limitado (servidor terá dispensa de atividade e vencimento)
<input type="checkbox"/> Sem ônus (servidor somente terá dispensa de atividades)

V. Finalidade do Afastamento			
A. Aperfeiçoamento (Cursos)			
Área de Conhecimento:			
<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Especialização
Outro (Especificar):			
Instituição			
Cidade:		País:	
Data do Evento:	Início:/...../.... ..	Término:/...../.....	
Data do Afastamento:	Início:/...../.... ..	Término:/...../.....	
Apresentação de Trabalho:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data:
Título do Trabalho:			

B. Intercâmbio e Missões (Participação em Congressos, Seminários, Eventos)			
Natureza do Evento:			
Entidade:			
Cidade:			
Data do Evento:	Início:/...../.... ..	Término:/...../.....	
Data do Afastamento:	Início:/...../.... ..	Término:/...../.....	
Apresentação de Trabalho:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data:
Título do Trabalho:			

VI. Custos do Afastamento para as Instituições Brasileiras			
Salário e Encargos :			
Diárias nº:	Valor Unitário:		
Bolsa parcelas nº:	Valor Unitário:		
Passagens: categoria	Trecho:		
Auxílio para instalação:			
Órgão Financiador:			

VII. Interesse do afastamento para a Instituição (Breve Resumo)	
Objetivo da viagem:	
Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no MEC:	
Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do MEC:	
Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição:	

VIII. Aprovação do afastamento
APROVO: encaminhe-se:
Reitor

IX. Para Preenchimento do Ministério da Educação
Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC/...../..... Data
Favorável: ()
Desfavorável: ()
_____ Assinatura da Chefia

X. AUTORIZAÇÃO
Diário Oficial da União: Data/...../..... Página nº:

***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.**