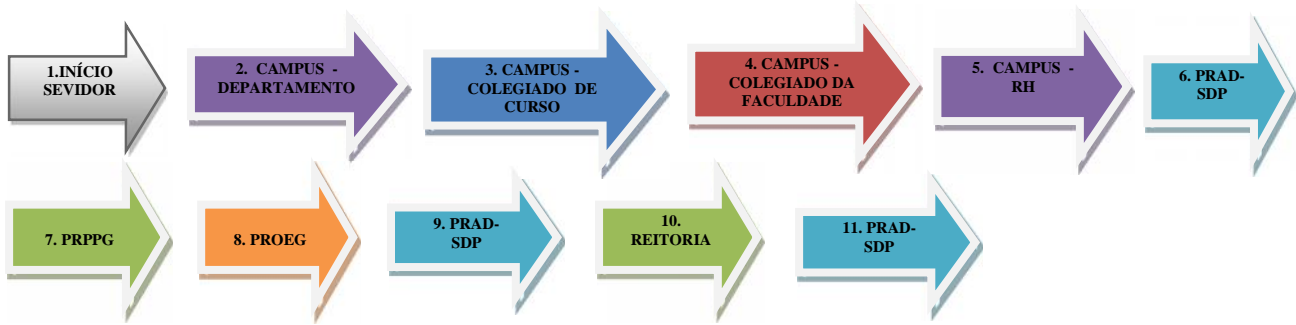


AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO OFICIAL NO EXTERIOR



AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO DE ACORDO COM FLUXOGRAMA ACIMA

1.	- Instrução do processo pelo servidor (<i>conforme documentos elencados no quadro 2 abaixo</i>) - encaminhar ao Departamento de Lotação/Campus;	
2.	- Ofício do RH/Campus encaminhando o processo Colegiado do Curso	
3.	- Análise processual - Emissão de Parecer do Colegiado de Curso de origem do professor	
4.	- Análise processual - Emissão de Parecer do Colegiado da Faculdade e encaminhar ao RH/Campus (em caso de docente vinculado ao Programa de Pós-graduação anexar o Parecer da Coordenação do Campus)	
5.	- Ofício RH/Campus para PRAD/SDP	
6.	- Ofício PRAD/SDP para PRPPG	
7.	- Emissão de Parecer da PRPPG; - Ofício PRPPG para PROEG	
8.	- Emissão de Parecer da PROEG - Ofício PROEG para PRAD/SDP	
9.	- Ofício SDP para Gabinete da Reitoria	
10.	- Emissão de Portaria	
11.	- Publicação da Portaria em D.O.E - Arquivamento na Pasta Funcional do Servidor (em caso de Afastamento com recurso do Estado o processo deverá ser enviado para Casa Civil/Cuiabá, solicitando autorização do Governador)	

2. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Nome do Servidor:

1.	Requerimento Específico de Afastamento para Estudo no Exterior	
2.	Documento Comprobatório do Motivo da Viagem Conforme segue:	
2.1	- Programação de Evento.	
2.2	- Carta de Aceite do Trabalho;	
2.3	- Convite para ministrar palestra, minicurso e curso;	
2.4	- Carta de Aceite do Supervisor de Estágio Sanduíche.	
3.	Carta de Concessão e Termo de Compromisso (em caso de evento CAPES)	

Espaço reservado a PRAD-SDP

Conferido em: ___/___/___.



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



OBSERVAÇÕES:

2. As Coordenações dos Cursos de Pós-graduação deverão programar as viagens internacionais com recursos da PROAP/CAPES;
3. O ônus implica na concessão de diárias internacionais, devendo ser informado no requerimento se o afastamento será com ou sem ônus para a UNEMAT;
4. Para a solicitação de diárias internacionais o processo deverá tramitar do Gabinete da Reitoria para o Gabinete do Governador do Estado, que autorizará o afastamento.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 04/1990