



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE ESTUDOS DO XINGU**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024.

Dispõe sobre o protocolo a ser adotado pelos servidores do Instituto de Estudos do Xingu – IEX para a solicitação de afastamentos.

O Diretor Geral do Instituto de Estudos do Xingu, da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, no uso das atribuições legais, em conformidade com a portaria nº 1134/2022, de 02 de agosto de 2022, publicada no Diário Oficial da União nº 152, de 11 de agosto de 2022, seção 2, pag. 34, em cumprimento à decisão Congregação do Instituto de Estudos do Xingu, na sua 6ª Reunião Ordinária realizada no dia 12 de setembro de 2024, promulga a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º Fica aprovado o Protocolo que estabelece orientações, normas e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores lotados no Instituto de Estudos do Xingu – IEX, quanto a solicitação de afastamento para participar de congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar no país ou no exterior.

Art. 2º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 12 de setembro de 2024, data de sua aprovação pela Congregação do IEX.

São Félix do Xingu - PA, 22 de outubro de 2024.

Luiz Paulo de Sousa Correia
Diretor-Geral
Portaria nº 1134/2022

PROTOCOLO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Os formulários e as instruções para formalização de processo de solicitação de afastamento estão disponíveis na página eletrônica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica (PROPIT), no caso de docente, e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), no caso de Técnico Administrativo.

1. Para pedidos de afastamento no país:

A solicitação de **autorização de afastamento para participar de congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar no país**, pelo prazo de até 20 (vinte) dias, incluindo o trânsito, deverá ser encaminhada à Subunidade Acadêmica, no caso de servidores docentes, e à Direção da Unidade, no caso de servidores técnicos administrativos, acompanhada da documentação que respalde a solicitação (ver *check list*), conforme o seguinte fluxo:

1.1 Fluxo regular:

1.1.1 O(a) servidor(a) docente encaminha à Direção/Coordenação da Subunidade Acadêmica o pedido de autorização para afastamento, dentro do período de encaminhamento de pontos, para apreciação em reunião do conselho/colegiado da Subunidade. Após deliberação da Subunidade, o(a) servidor(a) interessado(a) encaminha o pedido de autorização para afastamento, juntamente com a ata ou extrato de ata da reunião da Subunidade e demais documentos comprobatórios do pedido, via e-mail do Instituto, dentro do período de encaminhamento de pontos de pauta, para ser deliberado em reunião de Congregação da Unidade.

1.1.2 O (a) servidor(a) técnico(a) encaminha à Direção da Unidade o pedido de autorização para afastamento, por meio da Secretaria Administrativa, no e-mail do Instituto, dentro do período de encaminhamento de pontos para apreciação em reunião de Congregação. O dirigente da unidade, após ouvir o setor de exercício do servidor, dar ciência e encaminha o pedido de autorização para afastamento do servidor técnico para ser deliberado em reunião de Congregação da Unidade.

1.2 Fora do fluxo regular:

1.2.1 O(a) servidor(a) docente encaminha à Direção da Subunidade a justificativa incontestável do não cumprimento dos prazos regulares para o pedido de autorização para afastamento, juntamente com toda documentação comprobatória, que deverá ser apreciada em reunião extraordinária do conselho/colegiado da Subunidade, considerando as normas estabelecidas no regimento da Subunidade para a convocação de reunião extraordinária. Após deliberação da Subunidade, o(a) servidor(a) interessado(a) encaminha o pedido de autorização para afastamento, juntamente com a ata ou extrato de ata da reunião da Subunidade e demais documentos comprobatórios do pedido, via e-mail do Instituto, para deliberação em reunião extraordinária de Congregação, considerando as normas estabelecidas no regimento do IEX para a convocação de reunião extraordinária da Congregação.

1.2.2 O (a) servidor(a) técnico(a) encaminha à Direção da Unidade a justificativa incontestável do não cumprimento dos prazos regulares para o pedido de autorização para afastamento, juntamente com toda documentação comprobatória do pedido, por meio da Secretaria Administrativa, no e-mail do Instituto. O dirigente da unidade, após ouvir o setor de exercício do servidor, dar ciência e encaminha o pedido de autorização para afastamento para apreciação e deliberação em reunião extraordinária de Congregação, considerando as normas estabelecidas no regimento do IEX para a convocação de reunião extraordinária da Congregação.

2. Para pedidos de afastamento fora país:

A solicitação de **autorização de afastamento para participar de congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar no exterior**, não poderá exceder a quinze dias, salvo exceção conforme parágrafo único do art.16 da Resolução nº 12 CONSEPE/UNIFESSPA, e deverá ser encaminhada à Subunidade Acadêmica, no caso de servidores docentes, ou à Direção da Unidade, no caso de servidores técnicos administrativos, acompanhada da documentação que respalde a solicitação (ver *check list*), conforme o seguinte fluxo:

2.1 a) O(a) servidor(a) docente encaminha à Direção/Coordenação da Subunidade Acadêmica o pedido de autorização para afastamento, dentro do período de encaminhamento de pontos, para apreciação em reunião do conselho/colegiado da Subunidade. Após deliberação da Subunidade, o(a) servidor(a) interessado(a) encaminha o pedido de autorização para afastamento, juntamente com a ata ou extrato de ata da reunião da Subunidade e demais documentos comprobatórios do pedido, via e-mail do Instituto, dentro do período de encaminhamento de pontos de pauta, para ser deliberado em reunião de Congregação da Unidade.

b) O(a) servidor(a) docente abre processo endereçado à Propit, conforme instrução de afastamento internacional para servidor docente, disponível em: <https://propit.unifesspa.edu.br/images/2018/Afastamento/instru-para-afastamento-internacional.pdf>

2.2 a) O (a) servidor(a) técnico(a) encaminha à Direção da Unidade o pedido de autorização para afastamento, por meio da Secretaria Administrativa, no e-mail do Instituto, dentro do período de encaminhamento de pontos para apreciação em reunião de Congregação. O dirigente da unidade, após ouvir o setor de exercício do servidor, dar ciência e encaminha o pedido de autorização para afastamento do servidor técnico para ser deliberado em reunião de Congregação da Unidade.

b) O (a) servidor(a) técnico(a) abre processo endereçado ao setor responsável, conforme instrução de afastamento internacional vigente para servidor técnico.

3. Documentação necessária (*Check List*):

3.1 Participação em eventos (Congressos, Seminários, Simpósios, Palestras, etc):

- a.** ata ou extrato de ata da subunidade que aprova o afastamento;
- b.** cartaz do evento;
- c.** convite ou comprovação de inscrição ou aceite de apresentação de trabalho e/ou participação em evento, indicando as datas de início e fim do evento, bem como a instituição que o promove.

3.2 Atividade de Grupos de Pesquisa (GP):

- a. ata ou extrato de ata da subunidade que aprova o afastamento;
- b. convites das instituições participantes e/ou cronograma/plano de trabalho do GP.

3.3 Atividades de Projetos de Pesquisa (PP):

- a. ata ou extrato de ata da subunidade que aprova o afastamento;
- b. convites das instituições participantes e/ou cronograma/plano de trabalho do PP.

3.4 Bancas (pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*; concursos públicos; heteroidentificação, etc.)

- a. ata ou extrato de ata da subunidade que aprova o afastamento;
- b. convite para participação.

4. Relatório de Atividades

4.1 O(a) servidor(a) docente com afastamento autorizado para participação em **congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar no país ou no exterior**, deverá obrigatoriamente apresentar à Direção/Coordenação da Subunidade Acadêmica o relatório detalhado de suas atividades ou comprovante de participação para apreciação em reunião do conselho/colegiado da Subunidade. Após deliberação da Subunidade, o(a) servidor(a) interessado(a) encaminha o relatório detalhado de suas atividades ou comprovante de participação, via e-mail do Instituto, dentro do período de encaminhamento de pontos de pauta, para ser deliberado em reunião de Congregação da Unidade.

4.2 O (a) servidor(a) técnico(a) com afastamento autorizado para participação em **congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar no país ou no exterior**, deverá obrigatoriamente apresentar à Direção da Unidade o relatório detalhado de suas atividades ou comprovante de participação, por meio da Secretaria Administrativa, no e-mail do Instituto, dentro do período de encaminhamento de pontos de pauta, para ser deliberado em reunião de Congregação da Unidade.

4.3 No caso de **não apresentação de relatórios ou comprovante de participação**, o servidor ficará com **pendência administrativa**, ficando impedido de solicitar novos afastamentos até que a situação seja regularizada.

5. Previsão Legal:

Resolução nº 12 CONSEPE, de 20/05/2014;

Artigo 47 do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/1987;

Artigo 31 da Portaria do MEC nº 475, de 26/08/1987;

Decreto nº 5.707, de 23/02/2006;

Lei nº 12.772, de 28/12/2012;

Instrução para Afastamentos nacional e internacional da Propit.