



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**BASE DE CONHECIMENTO**

**AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR (EVENTO)**

**QUE ATIVIDADE É?**

É o afastamento do servidor de cargo efetivo para participar de eventos como conferências, congressos, simpósios e visitas técnicas.

**QUEM FAZ?**

Seção de Amparo Legal/DVDD

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Dirige-se ao Departamento de Pessoal com a documentação e os formulários assinados;
2	Seção de Pessoal da unidade	Autua o processo no SEI e encaminha à Direção para apreciar e aprovar a solicitação;
3	Seção de Pessoal da unidade	Envia o processo eletrônico à SEAL/DVDD/PR-4;
4	SEAL/DVDD/PR-4	Emite o amparo legal e envia à Superintendência;
5	Superintendência/PR-4	Analisa o pedido e, após deferimento, envia à Divisão de Publicações para publicar o afastamento;
6	DPUB/CGP/PR-4	Publica o afastamento em D.O.U. e BUFRJ e envia à Divisão de Cadastro;
7	DCAD/CGP/PR-4	Realiza o cadastramento do afastamento no sistema e devolve o processo à unidade de origem;

Obs<sup>1</sup>.: Os documentos apresentados serão digitalizados para a autuação do processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações – pelo departamento de pessoal da unidade do servidor e devolvidos ao interessado.

Obs<sup>2</sup>.: O andamento do processo poderá ser acompanhado em: <http://sei.ufrj.br/pesquisa>

Obs<sup>3</sup>.: Em caso de indeferimento ou pendência, o processo será devolvido à unidade para ciência ou complementação em qualquer etapa.

## Observações

- Os pedidos de afastamento para o exterior com ônus limitado ou por órgão financiador deverão ser instruídos com, no mínimo, 30 dias de antecedência à data de seu início;
- A ausência de documentação que não for sanada em tempo hábil poderá implicar a anulação do pedido de afastamento por falta de comprovação documental, com posterior arquivamento pela Seção de Pessoal da Unidade.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

### Público Alvo

- Servidores Técnico-Administrativos em Educação ativos;
- Servidores da Carreira de Magistério Federal ativos.

### Requisitos Básicos

- Ser servidor de cargo efetivo;
- Interesse da Administração;
- Correlação com a área de atuação.

### Departamento Responsável (para tirar dúvidas)

- Seção de Pessoal da Unidade;
- Seção de Amparo Legal/DVDD/PR-4 - direitosedeverses@pr4.ufrj.br;
- Central de Atendimento de Pessoal - atendimento@pessoal.ufrj.br (Ticket) // Tel.: 3938-9676

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- [RAP](#), constando a assinatura do servidor;
- [Formulário de Solicitação de Afastamento](#), constando assinatura do servidor, da chefia imediata e do diretor da unidade;
- Ata da reunião de conselho/congregação, quando o afastamento for superior a 30 dias (somente para docentes);
- Carta-convite/aceite do trabalho ou comprovante de inscrição;
- Programa do evento;
- Documento de concessão de bolsa/auxílio, se for o caso;
- Plano de viagem detalhado (para os casos em que o afastamento contemple a ida a mais de um destino).

### Natureza dos Afastamentos

- Com ônus por órgão financiador: quando houver bolsa ou auxílio financeiro concedido por algum órgão de fomento, como CAPES, CNPq e FAPERJ, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo;
- Com ônus limitado: sem bolsa ou auxílio viagem, assegurados ao servidor o vencimento e demais

vantagens do cargo.

## QUAL É A BASE LEGAL?

- Artigos 95 e 96-A da [Lei 8.112/90](#);
- [Decreto nº 5707/2006](#);
- Art. 102, inc. IV da [Lei 8.112/90](#) com a redação dada pela [Lei nº 11.907/2009](#) (considera de efetivo exercício, os afastamentos para missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento);
- Art. 30, § 3º, da [Lei nº 12.772/2012](#) (Estruturação do plano de carreira e cargos do magistério federal);
- Art. 9º do [Decreto nº 5707/2006](#) (Institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Art. 30, inciso I e § 2º da [Lei nº 12.772/2012](#), com redação dada pela [Lei nº 12.863/2013](#);
- Art. 22, § 3º da [Lei nº 12.772/2012](#);
- Art. 26, § 1º, inciso V da [Lei nº 12.772/2012](#);
- Artigo 5º da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011 (regula férias no período de licença e afastamentos);
- Artigo 1º da Orientação Normativa SEGEP nº 10, de 03/10/2014 (altera art. 5º da ON/SRH 02/2011).

---

Criado por [brunoferreira](#), versão 2 por [brunoferreira](#) em 09/07/2019 21:00:35.