



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO**AFASTAMENTO DO PAÍS (PROGRAMA DE INTERNACIONALIZAÇÃO/PRINT)****QUE ATIVIDADE É?**

É o afastamento do servidor de cargo efetivo para realizar pesquisa/estudo no âmbito do Programa de Internacionalização da CAPES.

QUEM FAZ?

Seção de Amparo Legal/DVDD

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Dirige-se à Seção 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 PR4/SUPADM/CCDJA/DVDD/SEAL;
4	PR4/SUPADM/CCDJA/DVDD/SEAL	Emite o amparo legal e envia à CCDJA;
5	PR4/SUPADM/CCDJA	Analisa o pedido e, após deferimento, envia à Divisão de Publicações para publicar o afastamento;
6	PR4/SUGGESP/DPUB	Publica o afastamento em D.O.U. e BUFRJ e envia à Divisão de Cadastro;
7	PR4/SUGGESP/DCAD	Realiza o cadastramento do afastamento no sistema e devolve o processo à unidade de origem.

Obs¹.: Os documentos apresentados serão digitalizados para a autuação do processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações – pela Seção de Pessoal da unidade do servidor e devolvidos ao interessado;

Obs².: O andamento do processo poderá ser acompanhado em: <http://sei.ufrj.br/pesquisa>;

Obs³.: 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 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 - direitosedeveres@pr4.ufrj.br;
- Central de Atendimento de Pessoal - atendimento@pessoal.ufrj.br (Ticket) // Tel.: 99601-7989 / 99948-6033

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- RAP, constando assinatura do servidor - Disponível no SEI;
- Formulário de Solicitação de Afastamento, constando assinatura do servidor, da chefia imediata e do diretor da unidade - Disponível no SEI;

- Carta-convite/aceite do trabalho ou comprovante de inscrição (com tradução, se em língua estrangeira);
- Ata da reunião de conselho/congregação, quando o afastamento for superior a 30 dias (somente para docentes);
- Programa do evento;
- Declaração da PR-2 ou da Coordenação do Programa na Unidade informando que o servidor foi selecionado pelo Programa CAPES-PRINT;
- Plano de viagem detalhado (para os casos em que o afastamento contemple a ida a mais de um destino).

Observação: Todos os documentos que não estiverem em Língua Portuguesa deverão ser traduzidos para o nosso idioma. A tradução pode ser simples. Base: Lei 9.784/1999, artigo 22, § 1º.

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 5 por [suellencosta](#) em 23/02/2023 12:09:02.