



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**BASE DE CONHECIMENTO****AFASTAMENTO NO PAÍS (EVENTO DE LONGA DURAÇÃO) - COM ÔNUS UFRJ****QUE ATIVIDADE É?**

É o afastamento do servidor de cargo efetivo para participar de eventos, com mais de 15 (quinze) dias de duração, como conferências, congressos, simpósios e visitas técnicas, com solicitação de diárias, passagens e/ou taxas de inscrição custeadas pela UFRJ.

**QUEM FAZ?**

Seção de Amparo Legal/DVDD

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

<b>Passo</b>	<b>Seção/Divisão/Ator</b>	<b>Procedimento</b>
1	Requerente	Dirige-se ao Seção de Pessoal de sua unidade 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 Seção de Planejamento Orçamentário/PR-3 para verificação de disponibilidade orçamentária;
4	PR3/SGPO/DIPOG/SPO	Analisa a disponibilidade orçamentária;
5	PR3/SGPO/DIPOG/SPO	Se negada a execução da despesa, o processo é enviado de volta à unidade de origem para ciência do interessado e manifestação acerca do interesse em prosseguir com o afastamento sem ônus UFRJ. Caso não haja interesse, o processo é arquivado. Caso haja o interesse, o processo é enviado à SEAL/DVDD manifestando o interesse do servidor em prosseguir;
6	PR3/SGPO/DIPOG/SPO	Se a execução da despesa for autorizada, o processo é encaminhado diretamente à SEAL/DVDD;

7	PR4/SUPADM/DVDD/SEAL	Faz a análise documental, emite o amparo legal e envia à SUPADM para autorização;
8	PR4/SUPADM	Autoriza o processo e envia ao Gabinete do Reitor;
9	Gabinete do Reitor	Ratifica as autorizações e encaminha à Divisão de Publicações;
10	PR4/SUGGESP/DPUB	Publica o afastamento em D.O.U ou BUFRJ e encaminha o processo à PR-6 ou unidade cadastradora do SCDP;
11	PR-6 ou unid. cad.	Providencia o cadastro do afastamento no SCDP e encaminha à Divisão de Cadastro;
12	PR4/SUGGESP/DCAD	Cadastra o afastamento no SIAPE e encaminha à Seção de Pessoal da unidade do requerente;
13	Seção de Pessoal	Dá ciência ao servidor e arquiva o processo no SEI.

Obs<sup>1</sup>.: 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.

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

- A solicitação de auxílio viagem deve ser feita no mesmo processo de afastamento;
- Os pedidos de afastamento no país com ônus UFRJ deverão ser instruídos com, no mínimo, 60 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](mailto:direitosedeveres@pr4.ufrj.br);
- Central de Atendimento de Pessoal - [atendimento@pessoal.ufrj.br](mailto:atendimento@pessoal.ufrj.br) (Ticket) // Tel.: 99601-7989 / 99948-6033

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- RAP, constando a 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;
- [PCDP](#) (Proposta para Concessão de Diárias e Passagens);
- Ofício de solicitação de taxa de inscrição, se for o caso;
- 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).

### **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 8 por [suellencosta](#) em 30/03/2023 16:23:48.