



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO**AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR (EVENTO) - COM ÔNUS UFRJ****QUE ATIVIDADE É?**

É o afastamento do servidor de cargo efetivo para participar de eventos 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?

| Passo | Seção/Divisão/Ator | Procedimento |
|--------------|-----------------------------|--|
| 1 | Requerente | Dirige-se à 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 PR4/SUPADM/CCDJA/DVDD/SEAL 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 PR4/SUPADM/CCDJA/DVDD/SEAL; |
| 7 | PR4/SUPADM/CCDJA/DVDD/SEAL | Faz a análise documental, emite o amparo legal e envia à CCDJA para autorização; |
| 8 | PR4/SUPADM/CCDJA | 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. |

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

- A solicitação de auxílio viagem deve ser feita no mesmo processo de afastamento;
- Os pedidos de afastamento do 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 em 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 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).

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 7 por [suellencosta](#) em 23/02/2023 11:13:00.