

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

DESCRIÇÃO

Estes tipos de afastamentos correspondem à participação em conferências, congressos, cursos, encontros, jornadas, reuniões, seminários, simpósios, como palestrante ou participante, ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

O afastamento para estudos ou missão no exterior não poderá exceder a 4 (quatro) anos, e ao término da missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova solicitação.

Ao servidor beneficiado pelo disposto neste capítulo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com seu afastamento.

OBSERVAÇÕES

Os afastamentos para participar de eventos ou atividades, no país ou no exterior, com as ações acadêmicas devem estar previstos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) estabelecido pela Unidade/Órgão.

O evento/atividade do servidor deve ter correlação com sua área de atuação na Universidade.

As solicitações devem ser enviadas à CCP/PROPESSOAS com, no mínimo, 60 dias de antecedência ao início do afastamento.

Ao preencher o formulário “Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior” o servidor deverá estar ciente quanto ao ônus, o afastamento poderá ser:

- I. com ônus: é mantida a remuneração do servidor, acrescida bolsa ou auxílio concedido pela Universidade;
- II. com ônus limitado: é mantida apenas a remuneração do servidor ou, se este optar, além da remuneração é concedido bolsa ou auxílio concedido por outra instituição como pelo CNPq, CAPES, FAPPEG ou outros órgãos (com direito a passagens e/ou diárias);
- III. sem ônus: é a perda total da remuneração do servidor. (art. 13 do Decreto nº 91.800/85).

O servidor só poderá se ausentar do País para estudo ou missão, após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial da União.

Afastamentos com período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o servidor nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança deverá iniciar um processo relacionado de “Pessoal: Designa/Dispensa de Cargo de Direção/Função Gratificada/Coordenação/Vice de Curso”, para que seja feita a dispensa ou exoneração conforme o caso da função ou cargo de confiança, conforme determina o Art.18, § 1º, incisos I e II do Decreto Nº 9.991, de 28/08/2019.

De acordo com o Decreto Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006, todas as viagens devem ser, obrigatoriamente, registradas no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), mesmo nos casos de afastamentos sem ônus ou com ônus limitado para a instituição”.

PÚBLICO ALVO

Servidores efetivos.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Atenção: Os documentos em língua estrangeira, como carta de aceite, comprovante de matrícula e plano de trabalho devem ser traduzidos.

- Formulário eletrônico “Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior”, disponível no SEI, assinado pelo requerente;

- Carta-convite, carta de aceite, comprovante de inscrição ou documento congênere, endereçado ao requerente; ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida, como aceite da apresentação do trabalho, se houver, que contenha a identificação do interessado. Deverá constar na documentação informação sobre o local e período de realização do evento/missão;
- Declaração de ciência do Gestor da Unidade/Órgão, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus, incluindo informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Unidade e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem (Art. 10, IV, Portaria nº 204/2020/ME);
- Documento comprobatório em caso de recebimento de auxílio financeiro (diária, passagem, bolsa) expedido pelo Órgão público brasileiro / Instituição pública brasileira;
- Cópia do trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) se tratar-se de uma ação de capacitação e desenvolvimento relacionada à qualificação e aperfeiçoamento profissional a ser realizada durante a jornada de trabalho. (Apresentação de trabalhos relacionados ao cargo e/ou função em eventos, participação em reuniões de trabalho, entre outras ações pertinentes à ocupação ou ofício do servidor, são consideradas ações de desenvolvimento em serviço e, portanto, não precisam constar no PDP (Item 4.1, Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME));
- Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país (Art. 10, III, Portaria nº 204/2020/ME).

FLUXO DO PROCESSO

- 1º - O servidor autua processo no SEI “Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior”, anexa a documentação necessária e encaminha à Direção da Unidade/Órgão;
- 2º - A Unidade/Órgão analisa e anexa a ata de aprovação do Conselho Diretor/Colegiado da Unidade ou parecer da Direção do Órgão e o encaminha à CCP/PROPESSOAS;
- 3º - A CCP analisa os documentos e, caso esteja de acordo com o solicitado, envia à DAP para inserção da ficha funcional do servidor;
- 4º - A DAP informa ocorrências funcionais do servidor e as encaminha à CCP/PROPESSOAS;
- 5º - A CCP/PROPESSOAS emite declaração da previsão do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior no PDP (em caso de ação de capacitação e desenvolvimento) e parecer deliberando o afastamento, e os envia à DAP para emissão de portaria;
- 6º - A DAP emite portaria e encaminha processo para assinatura do Reitor, realiza publicação no Diário Oficial da União;
- 7º - A DAP encaminha o processo à CFP para lançamento do afastamento e registros financeiros;
- 8º - A CFP realiza lançamento e registros financeiros necessários e encaminha o processo à Unidade/Órgão de lotação do servidor para ciência e registro no SCDP;
- 9º - Após o término do afastamento o servidor anexa ao processo certificado ou documento equivalente que comprove a participação no evento, relatório das atividades desenvolvidas no exterior com o parecer de aprovação da Direção da Unidade/Órgão e encaminha o processo para a CCP;
- 10º - A CCP analisa a documentação, se necessário encaminha ao requerente para providências. Se não, realiza a conclusão do processo.

BASE LEGAL

- Lei 8.112/1990
- Decreto nº 9.991/2019
- Decreto nº 91.800/1985
- Decreto nº 1.387/1995
- Decreto nº 5.992/2002
- Resolução 003/2022

SIGLAS

- CCP - Coordenação de Capacitação de Pessoas
- CFP - Coordenação Financeira de Pessoas
- DAP - Diretoria de Administração de Pessoas
- PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

- PROPESSOAS - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
 - SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
 - SEI - Sistema Eletrônico de Informações
-

Criado por [marciocomp](#), versão 3 por [marciocomp](#) em 05/07/2022 10:04:04.