



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### AFASTAMENTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO EXTERIOR COM ÔNUS

#### QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de afastamento no Exterior de técnicos-administrativos, com ônus, visando sua autorização.

#### QUEM FAZ?

Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ/CPD/PROGEPE)

#### COMO SE FAZ?

##### 1. O QUE É AFASTAMENTO COM ÔNUS?

De acordo com o Decreto nº 91.800/85, art. 1º, o afastamento com ônus, pode ser:

- a) **com ônus:** com manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo e financiamento da viagem, com concessão de diárias e/ou passagens, ou outra forma de auxílio ou bolsa oficial, pela Universidade Federal Fluminense (inclusive recursos geridos pela Fundação Euclides da Cunha), ou por outro órgão do governo federal (CAPES, CNPq, Finep, recursos provenientes de bolsa-pesquisador, Ministérios etc);
- b) **com ônus limitado:** com manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo, **sem** qualquer forma de auxílio oficial pela UFF ou por outro órgão federal, podendo ser, entretanto, com auxílio ou bolsa de agências de fomento brasileiras públicas estaduais (FAPERJ, FAPESP, FAPEMIG, etc), particulares ou ainda internacionais (CYTEC, Erasmus Mundus, Fundação Carolina, Fundação Ford, Grupo Santander, Partners of the Americas etc).

##### 2. SERVIDOR INTERESSADO E CHEFIA IMEDIATA

2.1) O servidor técnico-administrativo deverá abrir processo no SEI com o título **Pessoal: Afastamento de Técnico Administrativo no Exterior Com ônus**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizará o nível de acesso **Público**. Após clicar em **Salvar**.

2.2) Em seguida, o servidor técnico-administrativo deverá incluir o documento **REQ DE AFASTAMENTO - AÇÃO DESENVOLVIMENTO EXTERIOR**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida **assinar** informando login e senha do IDUFF.

2.3) Após o servidor técnico-administrativo deverá incluir o documento **TERMO DE COMPROMISSO DE AFASTAMENTO NO EXTERIOR**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher o Termo com nome

completo e matrícula. Em seguida **assinar** informando login e senha do IDUFF.

2.4) Incluir o documento **Formulário de Solicitação de Diária e Passagem**, do SCDP (documento disponível no SEI). Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher o Formulário. Em seguida **assinar** informando login e senha do IDUFF.

2.5) Incluir o documento **Termo de Renúncia de Diárias e Passagens**, quando for o caso. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher o Termo com nome completo e matrícula. Em seguida **assinar** informando login e senha do IDUFF.

2.6) Incluir os documentos pertinentes instrutivos do processo, conforme a finalidade do afastamento. Esses documentos deverão ser incluídos como **documento externo**, no formato **digitalizado nesta Unidade**, tipo de conferência **cópia simples, formato Nato-digital**. A data do documento é a data de inclusão e o nível de acesso é **restrito** com a hipótese legal **Informação Pessoal**.

2.7) Caso o servidor técnico-administrativo deseje participar de mais de um evento, o mesmo deverá incluir o documento **Plano de Viagem para afastamento no exterior**. Selecionar o nível de acesso como **público**, clicar em **confirmar dados**. Preencher o Plano e em seguida, **assinar** informando login e senha do IDUFF.

2.8) O servidor técnico-administrativo deverá atribuir o processo para sua chefia imediata, caso esteja lotado na mesma unidade. Caso contrário, deverá enviar o processo para a unidade onde a chefia imediata esteja lotada.

2.9) Em processos com anexação de **Plano de Viagem**, a chefia departamental, após leitura do documento, deverá registrar sua **ciência**, através do SEI. Para tal, deverá selecionar o documento e clicar no ícone “Ciência” no menu superior.

#### **Prazo de antecedência mínima:**

- Para afastamento no exterior independente da duração: sessenta dias

#### **Observação:**

Se exerce cargo na Administração Central da UFF (Ex: Superintendente, Pró-Reitor), o servidor técnico-administrativo deve atribuir o processo ao Reitor.

#### **Aprovação**

A chefia imediata analisa a solicitação, o alcance das metas de desempenho individual e o alinhamento do projeto de dissertação, tese ou de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competência da sua unidade de exercício, respectivamente para mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Em caso de deferimento, incluirá o documento **D espaço de Deferimento da Chefia para Afastamento n o Exterior (Técnico – stricto sensu ou outras finalidades)** e o assinará. Em seguida, se afastamento stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado), enviará o processo à Coordenação de Pessoal Técnico-administrativo (CPTA/GEPE), que informará sobre a aprovação ou não na avaliação de desempenho da última progressão e enviará o processo à Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ) e, em caso de não aprovação, devolverá o

processo à Unidade para ciência e arquivamento. Se afastamento para outras finalidades, a chefia envia o processo diretamente a DACQ. A DACQ fará a análise funcional e documental e conferência da solicitação com o PDP da UFF. Se não for atendida, devolverá o processo ao Departamento para ciência e conclusão.

Em caso de indeferimento pela chefia, incluirá o documento **Indeferimento Afast. Exterior Técnico** no qual constará o motivo, o **assinará** e deverá atribuir o processo ao requerente para ciência da decisão e solicitação de recurso ou não.

Se recorrer, o servidor técnico-administrativo incluirá o documento **Recurso aos Conselhos Superiores** e enviará o processo para a Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS). Caso não recorra, deverá clicar em **concluir processo**.

## **Recurso**

O CEPEX avalia o recurso e:

- a) manifesta-se favoravelmente e encaminha o processo à DACQ para os procedimentos acima listados; ou
- b) manifesta-se desfavoravelmente e encaminha o processo ao servidor técnico-administrativo para ciência e conclusão do processo.

## **Análise e autorização**

A DACQ fará o levantamento das informações necessárias (verificação no SIAPE de agendamento de férias e outras licenças e/ou afastamentos, entre outros procedimentos) e analisará as documentações constantes do processo.

**No caso de Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico**, verificará a Cópia do Acordo/Convênio de Cooperação cultural, científica ou tecnológica assinada pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil com o País de destino ou do Convênio firmado pela UFF com a instituição de destino. Este item poderá ser substituído por declaração da [Superintendência de Relações Internacionais \(SRI\)](#) da UFF sobre a existência de acordo/convênio de cooperação firmado entre a UFF e a instituição de destino ou a manifestação do interesse em estabelecê-lo;

Havendo pendências, um e-mail será enviado ao servidor técnico-administrativo e sua chefia imediata, por meio do SEI, informando e solicitando atendimento à(s) exigência(s), dentro do prazo estipulado. Após, se não atender às exigências no prazo estipulado, a DACQ incluirá despacho e o processo será encaminhado ao servidor técnico-administrativo que tomará ciência e clicará em **concluir processo**.

Estando o processo livre de pendências, a DACQ elaborará o primeiro despacho da coordenação da CPD e atribuirá o processo para assinatura. Ao ser devolvido, elaborará o segundo despacho e atribuirá o processo à chefia da PROGEPE para assinatura e devolução. Na sequência, elaborará o despacho autorizativo do Reitor e disponibilizará o documento por meio de bloco de assinatura para o Reitor (RET) para assinatura e devolução. Após, a DACQ providenciará a publicação da autorização do Reitor no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Serviço da UFF (BS-UFF).

## **Publicidade do ato de autorização**

Autorizado o afastamento do País pelo Reitor, a DACQ:

1. enviará gabarito à Imprensa Oficial para publicação no Diário Oficial da União (DOU);
2. enviará Resumo de Despachos e Decisões para publicação no Boletim de Serviço;
3. anexará no processo a publicação no DOU da autorização do afastamento;
4. enviará e-mails de comunicação, pelo SEI, ao servidor técnico-administrativo, à chefia imediata e ao superior hierárquico do órgão de exercício, e ao órgão da UFF que concedeu apoio financeiro, se for o caso, com cópia da publicação e com a informação de que o relatório de atividades desenvolvidas está disponível na página da UFF – Serviços UFF – Carta de Serviços ao Usuário – Gestão de Pessoas – Afastamento para Capacitação ou Qualificação no Exterior;
5. enviará o processo à Diretoria da Unidade/Pró-reitoria a qual está vinculado (mantendo-o aberto também na DACQ) para abertura de PCDP e conclusão do processo na unidade;
6. fará os devidos registros nos Sistemas CPD, SIRH e no SIAPE;
7. enviará o processo à Divisão de Pagamento de Ativos da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (DPA/CCPP) para acertos financeiros.

### **Registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP**

Após a publicação, a direção da Unidade Administrativa/Acadêmica registrará o afastamento no SCDP, independentemente da duração e do ônus, informando o período autorizado. O registro será realizado ainda que com “zero passagens” e “zero diárias”.

### **Acertos financeiros e encaminhamento**

Após a realização dos acertos financeiros, a DPA/CCPP:

1. **para os afastamentos para stricto sensu:** enviará o processo à DACQ onde ficará sobrestado. A cada ano completo de afastamento, a DACQ enviará e-mail para a chefia imediata do servidor técnico-administrativo afastado com orientação de apresentação do relatório parcial de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI) que será assinado pelo servidor afastado e pelo chefe de departamento, digitalizado e enviado à DACQ que, por sua vez, anexará ao processo como documento externo.
2. **para os afastamentos de outras finalidades:** enviará o processo à unidade do servidor técnico-administrativo, lá permanecendo sobrestado, aguardando a anexação do relatório de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI), devidamente assinado pelo interessado e pela chefia imediata, e com o comprovante de participação/conclusão da atividade. Ambos os documentos deverão ser digitalizados e anexados, encerrando o processo;

Ao final do afastamento para Mestrado e Doutorado, a chefia imediata deverá enviar à DACQ o relatório final de atividades desenvolvidas e o documento comprobatório de aprovação na defesa da dissertação ou tese, para que a DACQ faça os devidos registros e conclua o processo. Caso a defesa ocorra posteriormente ao término do afastamento, do relatório final deverá constar a previsão de defesa. Quando essa ocorrer, imediatamente a comprovação de conclusão do curso deverá ser apresentada à DACQ para conclusão do processo que ficará sobrestado.

Ao final do afastamento para Pós-doutorado e outras finalidades, o servidor docente enviará por e-mail à DACQ (dacq.cpd.progepe@id.uff.br) o relatório final de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI) devidamente assinado por ele e pelo chefe de departamento, e a

declaração de conclusão da atividade objeto do afastamento. Ambos os documentos deverão ser digitalizados.

É necessário incluir o manuscrito em caso de produção de artigos, teses e dissertações. Anexados relatório e comprovantes, a DACQ concluirá o processo.

**No caso de prorrogação de afastamento, até 30 (trinta) dias** antes do término do período autorizado, o servidor solicitará à DACQ, por e-mail (dacq.cpd.progepe@id.uff.br), o encaminhamento do processo original ao seu órgão de lotação, para instrução com a documentação necessária, a saber:

- a) Novo Requerimento de Afastamento com os dados da prorrogação a ser solicitada;
- b) Novo Termo de Compromisso,
- c) Relatório de Atividades Desenvolvidas (Período: do fim do último relatório apresentado até a data atual ou, caso não tenha ainda apresentado relatório parcial, do início do afastamento até a data atual) e seus respectivos anexos, caso hajam;
- d) Novo **Formulário de Solicitação de Diária e Passagem;**
- e) **Novo Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, se for o caso;**
- f) **Documentação emitida pela Instituição de destino, atualizada, assinada por autoridade acadêmico-administrativa, corroborando o pedido de prorrogação, cujo prazo máximo informado para conclusão da atividade não pode ser ultrapassado pela prorrogação solicitada;**
- g) Para a finalidade Bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu no exterior (mestrado, doutorado e pós-doutorado): Comprovação de concessão de bolsa de estudos/pesquisa, com especificação da vigência (mês e ano de início e de término - **cujo prazo máximo informado para vigência da bolsa não pode ser ultrapassado pela prorrogação solicitada**) e dos valores monetários, inclusive na modalidade de isenção do pagamento das mensalidades/taxas, expedida por agência de fomento ou por autoridade acadêmico-administrativa da instituição de destino;

A seguir o servidor deve atribuir o processo a sua chefia imediata que deverá:

- a) Assinar o Relatório de Atividades Desenvolvidas;
- b) Incluir, preencher e assinar o **DESPACHO DE DEFERIMENTO DA CHEFIA PARA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO - (TÉCNICO)** (documento interno SEI: **DEF. CHEFIA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO TECNICO**); e
- c) Enviar o processo à DACQ/CPD.

**No caso de cancelamento do afastamento**, por exemplo, por encerramento antecipado das atividades ou

por defesa de doutorado e retorno antecipado às atividades departamentais, a chefia imediata deverá enviar à DACQ, por e-mail (dacq.cpd.progepe@id.uff.br), ofício assinado e digitalizado informando a data do retorno antecipado e documento comprobatório correspondente, também digitalizado, de conclusão da atividade ou do curso (carta oficial, ata ou declaração de defesa). A DACQ dará trâmite processual.

**No caso de suspensão do afastamento**, por exemplo, por licença médica, o servidor técnico-

administrativo ou seu representante legal deverá apresentar à DACQ documento oficial digitalizado da Perícia da UFF de concessão da licença, com especificação do período. A DACQ o incluirá ao processo como documento externo e dará trâmite processual.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. O afastamento no Exterior somente pode ser obtido pelos servidores técnico-administrativos do quadro permanente da Universidade.
2. Não se aplica os sujeitos ao regime celetista.
3. Os objetivos verificados na parte inicial do procedimento para a autorização do afastamento no Exterior são os estabelecidos na Lei nº 8.112/90 e nos Decretos nº 91.800/85 e nº 1.387/95.
4. A aprovação do afastamento condiciona-se ao planejamento interno da unidade de lotação do servidor interessado, à oportunidade, à correlação com as atividades realizadas pelo servidor e ainda à relevância para a Universidade. Tais requisitos serão avaliados pela chefia imediata. Após comprovados, por meio da documentação exigida, a DACQ/CPD/PROGEPE dará prosseguimento aos trâmites necessários à autorização.
5. A normativa interna da UFF que regulamenta o afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo para capacitação e qualificação no Exterior é a Instrução Normativa nº 001 – 14/02/2020.
6. As unidades deverão planejar, anualmente, o afastamento dos seus servidores técnico-administrativos, estabelecendo critérios de prioridade, de forma a contribuir para o desenvolvimento de competências da instituição por meio do desenvolvimento de competências individuais e garantir a continuidade das atividades administrativas.
7. O interstício mínimo a ser observado entre a concessão de um afastamento e outro será:
  - 7.1. para pós-graduação stricto sensu no País e no exterior:
    - a) de mestrado para doutorado: dois anos;
    - b) de doutorado para pós-doutorado: quatro anos;
    - c) de pós-doutorado para outro pós-doutorado: quatro anos
  - 7.2. para a mesma finalidade de treinamento regularmente instituído:
    - a) cursos presenciais de aperfeiçoamento e de especialização, no País e no exterior: sessenta dias;
    - b) treinamento em serviço em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal: sessenta dias;
    - c) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, no País: sessenta dias;
    - d) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, no exterior: sessenta dias para afastamentos de até sessenta dias; ou período igual ao do afastamento, se superior a sessenta dias;
    - e) congressos e congêneres no País: sessenta dias;
    - f) congressos e congêneres no exterior: sessenta dias.

7.3. de mestrado, doutorado e pós-doutorado no País e no exterior para finalidade de treinamento regularmente instituído:

- a) cursos presenciais de aperfeiçoamento e de especialização, no País e no exterior: sessenta dias;
- b) treinamento em serviço em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal: sessenta dias;
- c) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, no País e no exterior: sessenta dias;
- d) congressos e congêneres no País: sem interstício;
- e) congressos e congêneres no exterior: sessenta dias

**Observação:** O interstício entre ações de desenvolvimentos não especificadas nos itens anteriores é de sessenta dias ou período igual ao do afastamento, se superior a sessenta dias.

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

- a) Requerimento de Afastamento para ação de desenvolvimento no Exterior;
- b) Termo de Compromisso de Afastamento para capacitação ou qualificação no Exterior;
- c) Plano de Viagem para Afastamento no Exterior (caso seja necessário);
- d) Despacho de deferimento de afastamento no exterior (técnico - stricto sensu ou outras finalidades);
- e) Despacho de DEF. CHEFIA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO TECNICO, quando for o caso;
- f) Formulário de Solicitação de Diária e Passagem do SCDP preenchido, ainda que a ação a ser desenvolvida seja à distância;
- g) Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, quando for o caso.
- h) Recurso aos Conselhos Superiores (caso seja pertinente);

Após, o servidor técnico-administrativo deverá instruir o processo com os seguintes documentos, de acordo com a finalidade do afastamento:

- i) Documentos por finalidade de afastamento:

| FINALIDADE   | DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA  |
|--|--|
| Bolsas de estudo para curso de pós- graduação stricto sensu no exterior (mestrado, doutorado e pós- doutorado)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaração de aluno regularmente matriculado, informando a data de início e de término (prazo máximo) do mestrado/doutorado; ou</li> <li>2. Declaração de aprovação na seleção por edital ou por comitê, informando a data de início e de término do pós-doutorado, assinada por autoridade acadêmico-administrativa da instituição de destino;</li> <li>3. Comprovação de concessão de bolsa de estudos/pesquisa, com especificação da vigência (mês e ano de início e de término) e dos valores monetários, inclusive na modalidade de isenção do pagamento das mensalidades/taxas, expedida por agência de fomento ou por autoridade acadêmico-administrativa da instituição de destino;</li> <li>4. Declaração da chefia imediata de que o projeto de dissertação, tese ou pesquisa, respectivamente de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, a ser desenvolvido durante o afastamento estará alinhado à área de atribuição do cargo efetivo ou à área de competência do seu órgão de exercício;</li> <li>5. Declaração da chefia departamental de que o docente foi aprovado na avaliação de desempenho da última progressão;</li> <li>6. Cópia do pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data de início do afastamento, quando for o caso.</li> </ol> |
| Estudos no exterior: Aperfeiçoamento (curso presencial ou treinamento) relacionado com a atividade fim da UFF, de necessidade reconhecida pelo titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e inerente ao exercício do cargo ou função | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaração de matrícula/inscrição no curso ou no treinamento, informando o período de realização (data de início e de término);</li> <li>2. Programa do curso/treinamento;</li> <li>3. Comprovação de concessão de bolsa ou auxílio, com especificação dos itens financiados e da vigência (início e término), quando for o caso;</li> <li>4. Cópia do pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data de início do afastamento, quando for o caso.</li> </ol>  |
| Estudos no exterior:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta-convite ou de aceite emitida por autoridade administrativa da instituição de destino, informando o período de realização do intercâmbio</li> </ol>   |



| FINALIDADE  | DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA  |
|---|--|
| <p>Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pela <a href="#">Superintendência de Relações Internacionais (SRI)</a> da UFF</p> | <p>(data de início e de término) e descrevendo as atividades/programação a serem desenvolvidas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cópia do Acordo/Convênio de Cooperação cultural, científica ou tecnológica assinado pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil com o País de destino ou do Convênio firmado pela UFF com a instituição de destino. Este item poderá ser substituído por declaração da <a href="#">Superintendência de Relações Internacionais (SRI)</a> da UFF sobre a existência de acordo/convênio de cooperação firmado entre a UFF e a instituição de destino ou a manifestação do interesse em estabelecê-lo;</li> <li>3. Plano de viagem com esclarecimento detalhado das atividades, incluindo dias de sábado e domingo, assinado pelo requerente e chefia imediata, quando ocorrerem múltiplos destinos;</li> <li>4. Comprovação de concessão de bolsa ou auxílio, com especificação dos itens financiados e da vigência (início e término), quando for o caso;</li> <li>5. Cópia do pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data de início do afastamento, quando for o caso.</li> </ol> |
| <p>Congressos e congêneres internacionais no exterior</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaração de aceite do trabalho ou convite para participar do evento internacional, emitido por autoridade representativa do comitê organizador, ou comprovante de inscrição, no caso de participação como ouvinte;</li> <li>2. Programa do evento, informando o local, o período e as atividades;</li> <li>3. Plano de viagem com esclarecimento detalhado das atividades, incluindo dias de sábado e domingo, e destinos, assinado pelo requerente e chefia imediata, quando ocorrer participação em mais de um evento ou múltiplos destinos;</li> <li>4. Comprovação de concessão de auxílio, com especificação dos itens financiados (passagens e/ou diárias), período e a fonte de recursos, no caso de com ônus UFF (inclusive recursos geridos pela Fundação Euclides da Cunha ou pelo Programa de Pós-graduação – CAPES/PROAP ou recursos próprios de arrecadação), quando for o caso.</li> </ol>   |

j) Relatório de atividades desenvolvidas.

## QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/1990; Lei nº 11.091/2005; Lei nº 12.772/2012;
- Decreto nº 91.800/1985; Decreto nº 9.991/2019;
- Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020;
- Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019;
- Instrução Normativa PROGEPE nº 001, de 14 de fevereiro de 2020; e Norma de Serviço nº 680, de 14 de fevereiro de 2020.