Manual de Padronização de Solicitação de Autorização para Afastamento do País

PROCEDIMENTOS DE ACORDO COM A LEI 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DECRETO Nº 91.800, DE 18 DE OUTUBRO DE 1985, DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006 E DECRETO Nº 7.446, DE 1º DE MARÇO DE 2011 E DEMAIS NORMATIVOS.

Gabinete do Reitor

2011

Organizadores:

Hanica Diniz Pereira – *Secretária Executiva*
Guilherme Soares Schulz de Carvalho – *Assistente em Administração*
Karina Ávila Pereira – *Secretária Executiva*
Edição Gráfica: Diego Windmöller

Aplicação

Este manual disciplina as rotinas administrativas para solicitações de Afastamento do País para os Servidores da Universidade Federal de Pelotas, consolidadas no que disciplina a lei 8.112/90 e demais normativos sobre o tema. Sendo assim, aplica-se:

- Aos Docentes, efetivos e temporários;
- Servidores Técnico-Administrativos, em cargos efetivos ou comissionados;

Sumário

03 **Preenchimento de Formulário**

03 **1. Com ônus Limitado (e com Auxílio)**
03 1.1 Programe-se
03 1.2 Preencha o Formulário
04 1.3 Atenção
04 1.4 Entregue

05 **2. Com ônus para a UFPel**
05 2.1 Programe-se
05 2.2 Preencha o Formulário
05 2.3 Atenção
06 2.4 Novo procedimento para Afastamento
06 2.5 Observações Gerais

07 **Perguntas Frequentes**

09 **Modelo dos Formulários**

Manual de Padronização de Solicitação de Autorização para Afastamento do País

Preenchimento de Formulário

1. Com Ônus Limitado (e com Auxílio)

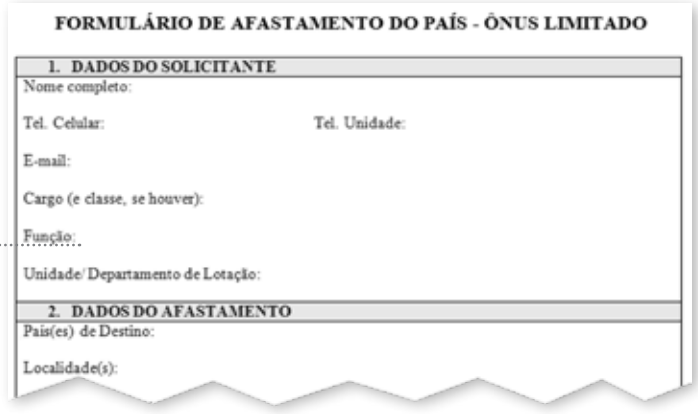
Nesta modalidade, o solicitante viaja sem ajuda de custo da UFPel, apenas podendo receber um valor a título de AUXÍLIO para realizar a sua viagem, concedida por órgãos de fomento à Pesquisa, tais como CAPES, CNPQ, FAPERGS, FINEP, PROAP etc.

Procedimento:

1.1 ***Programe-se:*** o solicitante deverá confirmar se a bolsa solicitada a algum órgão de fomento à Pesquisa já foi concedida antes do preenchimento do formulário. Para obtenção de informações acerca dos auxílios dos órgãos de fomento vinculados ao CNPQ, acesse: <http://www.cnpq.br/auxilios/index.htm>. Caso não receba o auxílio e não necessite da ajuda de custo da UFPel, poderá utilizar o formulário indicado no item "1.2";

1.2 ***Preencha o Formulário de Afastamento do País*** disponível no site da UFPel <http://www.ufpel.edu.br/documentos.php>, menu "Documentos", atentando para o preenchimento de acordo com este manual:

Função: Atribuição designada por Documento, durante certo período.



FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - ÔNUS LIMITADO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:

Tel. Celular: Tel. Unidade:

E-mail:

Cargo (e classe, se houver):

Função:

Unidade/ Departamento de Lotação:

2. DADOS DO AFASTAMENTO

País(es) de Destino:

Localidade(s):

Finalidade do Afastamento: Indicar a razão da viagem, bem como o nome do Evento, Título do Trabalho, se for o caso.

Lembre-se: **Ônus Limitado:** sem auxílio da UFPel, apenas gozando dos seus proventos.

2. DADOS DO AFASTAMENTO

País(es) de Destino:

Localidade(s):

Finalidade do Afastamento:

Período do Evento:

Data de saída de Pelotas: ____/____/____

Data de retorno à Pelotas: ____/____/____

3. TIPO DE AFASTAMENTO

☐ Com ônus Limitado

☐ Com Auxílio

4. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

1.3 ***Atenção:***

> Assinatura e Carimbo da Direção e Chefia do Departamento ao qual o solicitante é lotado são indispensáveis!

Abaixo segue a lista dos DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS que deverão ser ANEXADOS junto ao Formulário de Afastamento do País com *ÔNUS LIMITADO*:

- Cronograma do evento;
- Email ou correspondência de aceite de trabalho ou convite para participação do evento; ambos devidamente traduzidos;
- Caso haja concessão de auxílio por órgão de fomento à pesquisa, ANEXAR cópia do documento comprobatório.

1.4 ***Entregue*** o formulário e documentos no Gabinete do Reitor, dentro do prazo estipulado no formulário (20 dias antes da viagem). O descumprimento do prazo implica no descomprometimento da publicação no D.O.U. antes da viagem.

2. Com Ônus

Nesta modalidade, o solicitante recebe auxílio financeiro da UFPel para sua viagem. Este auxílio será em diárias e passagens, de acordo com o Art. 1º, I, do Decreto nº. 91.800, de 18 de outubro de 1985. Dessa forma, o solicitante não pode optar por um ou outro auxílio.

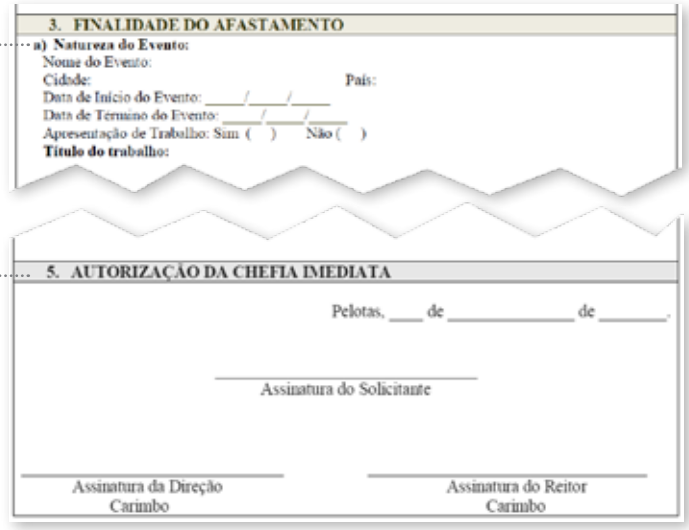
Procedimento:

2.1 ***Programe-se:*** o solicitante deverá ter a certeza de que irá afastar-se e qual UGR irá conceder o pagamento de diárias e passagens.
(**UGR** – Significa Unidade Gestora Responsável, isto é, a unidade que disporá dos recursos financeiros para a viagem do solicitante. Ex: FAEM, PRA, FaE, ICH etc.)

2.2 ***Preencha o Formulário de Afastamento do País – com Ônus*** em conformidade com este manual:

Especificar se a razão do afastamento é para missão, participação em evento...

LEMBRE-SE: É *obrigatória* e de sua responsabilidade a coleta da assinatura do *Diretor da Unidade*.



3. FINALIDADE DO AFASTAMENTO

a) Natureza do Evento:

Nome do Evento:

Cidade: País:

Data de Início do Evento: ____/____/____

Data de Término do Evento: ____/____/____

Apresentação de Trabalho: Sim ( ) Não ( )

Título do trabalho:

5. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Pelotas, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Solicitante

Assinatura da Direção
Carimbo

Assinatura do Reitor
Carimbo

2.3 ***Atenção !!!***

Segue a lista dos DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS que deverão ser ANEXADOS junto ao Formulário de Afastamento do País com ÔNUS à UFPel:

- Termo de Concessão de Auxílio devidamente assinado pelo Diretor ou responsável pela Unidade;

- Cronograma do evento e;
- Email ou correspondência de aceite de trabalho ou convite para participação do evento; ambos devidamente traduzidos.

2.4 *Novo Procedimento para Afastamento com Ônus*

Em março de 2011 ocorreram mudanças procedimentais em relação aos pedidos de Afastamento com ônus, disciplinadas através da Portaria MEC nº. 446, de 20 de abril de 2011, de acordo com o Decreto nº. 7.446, de 1º de março de 2011. Sendo assim, toda solicitação de Afastamento do País deve ser dirigida ao Magnífico Reitor, após reunir toda a documentação exigida que, após autorizar, encaminhará ao Ministro da Educação para ratificação da autorização, através do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC.

Sendo assim, por determinação do §1º do Art. 4º da Portaria acima citada, a solicitação de afastamento do país, a concessão de diárias, passagens e locomoção deverá ser feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para poder tramitar regulamente e em prazo hábil à emissão e publicação de Portaria de autorização.

Ressalte-se que a publicação da Portaria deve ser feita, nos termos da lei, no Diário Oficial da União, servindo apenas a disponibilização no site da UFPel para atender ao princípio da Publicidade dos atos administrativos, não gerando efeito algum aos ali mencionados.

É conveniente lembrar que o prazo estabelecido pela Portaria do MEC não ilide o prazo administrativo fixado pela Administração da UFPel de antecedência mínima de 20 (vinte) dias da viagem para solicitação de afastamento do país.

2.5 *Observações Gerais:*

- Quaisquer tipos de afastamentos do país que não sejam de interesse da Instituição e em prol da formação do servidor não serão autorizados pelo Magnífico Reitor;

- O servidor que se afastar do país em período de férias não precisa apresentar estes formulários;

- Quando a chegada dos formulários, no Gabinete do Reitor, não atender à antecedência mínima exigida, o referido será devolvido e não haverá expedição de portaria;

- Não poderá ser concedido Auxílio para Afastamento do País aos Discentes, ressalvado os casos admitidos pelo Programa de Apoio à pós-graduação – PROAP;

- O servidor só deverá se afastar do país após a data de publicação da Portaria no Diário Oficial da União.

Perguntas Frequentes

1. Eu, servidor lotado na FAEM, por exemplo, posso receber auxílio de outra unidade?

Resposta: Pode sim, basta que esta unidade possua UGR e tenha ciência de que disporá dos seus recursos para conceder o auxílio, o que é feito no Termo de Concessão de Auxílio.

2. O que ocorre se eu não conseguir a assinatura do Diretor da Unidade?

Resposta: Caso não haja a assinatura do Diretor da Unidade, o documento será devolvido à Unidade de onde o mesmo originou. Por isso, recomendando que o Servidor se programe previamente.

3. Meu filho(a) irá casar mês que vem. Preciso solicitar o afastamento do país?

Resposta: Não. Esta solicitação é apenas para afastamentos de interesse para instituição.

4. Verifiquei que a Portaria está disponível no site da UFPel. Posso viajar?

Resposta: A publicação da Portaria deve ser feita junto ao Diário Oficial da União. Sua disponibilização no site da Universidade não possui caráter oficial, mas apenas, de publicização. Cópia da Portaria publicada será remetida pelos trâmites de protocolo ou, caso solicitado, via e-mail.

5. Depois de entregue os formulários de solicitação, posso alterar a data de viagem?

Resposta: Pode sim, desde que solicite, através de correspondência oficial, a necessidade de alteração da data da viagem, sendo necessário instruí-la com documentos que justifiquem a necessidade de alteração, tais como: comprovante de alteração da data do evento, atestado médico etc.

6. O que acontece se o formulário não está devidamente preenchido?

Resposta: Será entrado em contato com a solicitante para informar o fato e remetido à unidade a documentação para retificação.

7. Há um aluno de graduação em minha unidade necessitando de auxílio para apresentar trabalho acadêmico em outro país. Como proceder?

RESPOSTA: Não é possível a disposição de qualquer recurso aos discentes para fins de afastamento do país, por qualquer razão que seja. O que a Universidade oferece, através da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, é a Bolsa de Auxílio Viagem – BAV a discentes vinculados a algum projeto de Extensão, disciplinado pela Resolução COCEPE nº. 11, de 08 de outubro de 2009, Disponível em: <http://prec.ufpel.edu.br/files/resolucao_11.pdf>, que permite apenas a viagem de discente dentro do país.

8. Alguns alunos do Programa de Pós-Graduação stricto sensu da minha unidade precisam de auxílio para apresentar trabalho em outro país. Como procedo?

RESPOSTA: A estes alunos, não se aplica os normativos referentes ao Afastamento do País. Caberia, na situação, solicitação à CAPES para concessão de auxílio, em razão da existência do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP, que prevê o auxílio aos alunos, através da Portaria CAPES nº 64, de 24 de março de 2010, Arts. 11 e 12. Quanto aos procedimentos, todos estão disponíveis no site da CAPES.

9. Somente os servidores docentes podem se afastar?

RESPOSTA: Não. Qualquer servidor pode afastar-se desde que seja em prol da UFPel e suas atividades fora do país sejam condizentes com seu cargo.

10. É permitido gozar as férias depois de participar de um evento no exterior?

RESPOSTA: Sim, desde que comprove os dias de férias via documento do SIAPENet.

Modelo dos Formulários

Modelo de Formulário de Afastamento do País com Ônus limitado

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - ÔNUS LIMITADO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome completo:

Tel. Celular: Tel. Unidade:

E-mail:

Cargo (e classe, se houver):

Função:

Unidade/ Departamento de Lotação:

2. DADOS DO AFASTAMENTO

País(es) de Destino:

Localidade(s):

Finalidade do Afastamento:

Período do Evento:

Data de saída de Pelotas: _____/_____/_____

Data de retorno à Pelotas: _____/_____/_____

3. TIPO DE AFASTAMENTO

☐ Com ônus Limitado

☐ Com Auxílio

4. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Pelotas, ____ de _____ de _____.

_____ Assinatura da Direção Carimbo

_____ Assinatura da Chefia do Departamento Carimbo

Documentos a serem entregues conjuntamente com este formulário:
1. Cronograma do evento;
2. Email ou correspondência de aceite de trabalho ou convite para participação do evento; ambos devidamente traduzidos;
3. Caso haja concessão de bolsa por órgão de fomento à pesquisa, ANEXAR cópia do documento comprobatório.

ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE ENTREGA AO GR: 20 DIAS

Modelo de Formulário de Afastamento do País com Ônus

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DO PAÍS COM ÔNUS

1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome completo:

Filiação: Pai:
Mãe:

Data de Nascimento: _____/_____/_____ Local: UF:

Nº. Identidade: Órgão Emissor: Data Expedição: ____/____/_____

CPF:

Endereço Completo:

Tel. Celular: Tel. Unidade:

E-mail:

2. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (NA UFPEL)

Empregador	Cargo/Função	Nível	Cidade/Estado	Data Nomeação

Última Titulação e Instituição Concedente:

3. FINALIDADE DO AFASTAMENTO

a) Natureza do Evento:
Nome do Evento:
Cidade: País:
Data de Início do Evento: _____/_____/_____
Data de Término do Evento: _____/_____/_____
Apresentação de Trabalho: Sim ( ) Não ( )
Título do trabalho:

b) Data de saída **DE** Pelotas: _____/_____/_____
Data de chegada **EM** Pelotas: _____/_____/_____

Continuação

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

4. INTERESSE DO AFASTAMENTO PARA INSTITUIÇÃO

5. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Pelotas, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Solicitante

_____ _____
Assinatura da Direção Assinatura do Reitor
Carimbo Carimbo

Documentos a serem entregues conjuntamente com este formulário:

1. Termo de Concessão de Auxílio devidamente assinado pelo Diretor ou responsável pela Unidade;
2. Cronograma do evento e;
3. Email ou correspondência de aceite de trabalho ou convite para participação do evento; ambos devidamente traduzidos.

ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE ENTREGA AO GABINETE DO REITOR: 20 DIAS

Modelo do Termo de Concessão de Auxílio para afastamento do país

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO
(Afastamento do país)

Declaro, para fins de Afastamento do país com ônus, que o(a) servidor(a) _____

_____, SIAPE nº _____,
Nome completo do servidor

Lotado(a) no(a) _____, receberá
Local de Lotação do Servidor

auxílio financeiro da UGR nº _____ - _____
Nº da UGR Nome da Unidade por extenso

_____.

Pelotas, _____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura do Diretor da Unidade
Carimbo

Este formulário devidamente preenchido deverá ser entregue ao Gabinete do Reitor juntamente com os documentos necessários à solicitação de Afastamento do País.

www.ufpel.edu.br