

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR (CURTA DURAÇÃO OU LONGA DURAÇÃO)

DEFINIÇÃO

Afastamento do servidor, fora do País, para estudo ou aperfeiçoamento, participação em programa de pós-graduação stricto sensu, colaboração à outra instituição de ensino ou de pesquisa e comparecimento a congresso, reunião ou estágio relacionado com atividades acadêmicas.

PÚBLICO-ALVO

Servidores ativos do quadro permanente de pessoal que preenchem os pré-requisitos básicos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Carta de aceitação ou convite especial;
- Compatibilidade do curso com o cargo exercido;
- Interesse da UFPB no afastamento solicitado;
- O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial sem autorização do Reitor, devidamente publicada no Diário Oficial da União;
- Afastamentos superiores a 15 dias serão autorizados pelo Ministro da Educação, devendo o processo ser montado com 90 dias de antecedência ao evento;
- Ao servidor beneficiado por este tipo de afastamento, 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 havida com seu afastamento;
- O afastamento do servidor para atuar em organismo internacional de que o Brasil participa ou com o qual coopera dar-se-á com perda total da remuneração.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido, protocolado com antecedência de, pelo menos, 30 dias do evento;
- Ficha MEC;
- Carta de aceitação ou convite oficial e tradução;
- Termo de compromisso, se o afastamento for superior a 30 (trinta) dias;
- Declaração de concordância da chefia imediata;
- Documento de concessão ou de solicitação de auxílio de órgão público (bolsa, passagens, diárias, etc.), para afastamento com ônus;
- Avaliação do orientador;
- Relatório de atividades ou Plano de trabalho ou estudo.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche formulário, anexa documentação exigida, já com a declaração de concordância da chefia imediata, e dá entrada ao processo no SIPAC, encaminhando para DLCP/PROGEP.
2	DLCP	Analisa a documentação e as conformidades legais e encaminha o processo para aprovação do requerimento pelo Pleno do Departamento, que anexa a Ata de aprovação do Pleno, homologada pelo Conselho Departamental, e encaminha o processo de volta à DLCP.
3	PRG PRPG	O processo é encaminhado à PRG ou PRPG apenas se o afastamento ocorrer em nível de Graduação ou Pós-Graduação, para parecer acerca do mérito do requerimento.
4	DLCP	O processo retorna à DLCP, para análise e pronunciamento do mérito, com a documentação acostada.
5	SGAR	Após a emissão de todos os pareceres, o processo segue para análise e ratificação do Reitor, que avalia o interesse da UFPB para concessão do afastamento.
Etapa	Quem faz?	O que faz?
6	DLCP	Emite Portaria e encaminha para assinatura do Reitor. Em seguida, publica-se a Portaria, sendo uma via anexa ao processo, outra via arquivada na pasta do servidor e

		uma cópia encaminhada para a CGP do Campus (para ciência do servidor). Encaminha cópia para o DCCP. No caso de afastamento superior a 15 dias e/ou com ônus, encaminha para o Ministério da Educação, respeitado o prazo legal definido.
7	NDPI	O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 91.800, de 18/10/85 (DOU 21/10/85) com a nova redação dada ao artigo 8º pelo Decreto nº 2.915, de 30/12/98 (DOU 31/12/98).
- Artigo 31 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).
- Artigos 95 e 102, inciso IV, da Lei Nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Artigo 96_A, parágrafos 6º e 7º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) acrescido da Lei nº 11.907, de 02/02/09 (DOU 03/02/09).
- Decreto nº 1.387, de 07/02/95 (DOU 08/02/95) com a nova redação dada ao artigo 1º, pelo Decreto nº 2.349, de 15/10/97 (DOU 16/10/97), e com a nova redação dada ao artigo 2º, pelo Decreto nº 3.025, de 12/04/99 (DOU 13/04/99).
- Portaria MEC nº 404, de 23/04/09 (DOU 24/04/09).
- Orientação Normativa/SRH nº 02/2011.

Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 (DOU 24/02/2006)