



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO DO REITOR NO EXTERIOR

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de análise técnica e administrativa de solicitação de afastamento do Reitor no Exterior, com ônus ou sem ônus, visando sua autorização.

QUEM FAZ?

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

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. O QUE É AFASTAMENTO COM ÔNUS OU SEM ÔNUS?

De acordo com o Decreto nº 91.800/85, 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); ou

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).

Afastamento sem ônus: de acordo com o Decreto nº 91.800/85, art. 1º, inciso III, o afastamento sem ônus implica em perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego e não acarretam qualquer despesa para a Administração.

2. REITOR(A)

2.1) O Reitor deverá abrir processo no SEI com o título **Pessoal: Afastamento do Reitor no Exterior**. Em seguida, preencher no campo **Interessado** o seu nome e sinalizará o nível de acesso **Público**. Após clicar em **Salvar**.

2.2) Em seguida, o Reitor deverá incluir o documento **Requerimento de Afastamento do Reitor no 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, utilizando o correspondente perfil de cargo comissionado informando login e senha do IDUFF.

2.3) Após, o Reitor deverá incluir o documento **Termo de Responsabilidade e Compromisso - Reitor**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher o Termo com nome completo e matrícula e em seguida assinar, utilizando o correspondente perfil de cargo comissionado informando login e senha do IDUFF.

2.4) Em seguida, o Reitor deverá incluir o documento **Formulário de Solicitação de Diária e Passagem**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no formulário e em seguida assinar, utilizando o correspondente perfil de cargo comissionado informando login e senha do IDUFF.

Observação: Caso a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) já tiver sido aberta, não será necessário preencher o Formulário de Solicitação de Diária e Passagem.

2.5) Após, o Reitor deverá incluir o documento Termo de Renúncia de Diárias/Passagens, se 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 e em seguida assinar, utilizando o correspondente perfil de cargo comissionado informando login e senha do IDUFF.

Observação: O preenchimento do Termo de Renúncia de Diárias/Passagens é obrigatório somente para os casos de afastamento com ônus limitado ou sem ônus.

2.6) Quando o afastamento estiver previsto para se iniciar na sexta-feira ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado e/ou em caso de participação em mais de um evento ou múltiplos destinos, incluir o documento Plano de Viagem para Afastamento no Exterior. Selecionar o nível de acesso como restrito e hipótese legal Informação Pessoal. Clicar em Confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no Plano e em seguida assinar, utilizando o correspondente perfil de cargo comissionado informando login e senha do IDUFF.

2.7) Em seguida, incluir os documentos pertinentes instrutivos do processo que justifiquem o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere, manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional, especificando o período pertinente e agenda ou programação do(s) evento(s) com especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento. Esses documentos deverão ser incluídos como documento externo, no formato digitalizado nesta Unidade Nato-digital. A data do documento é a data de inclusão e o nível de acesso é restrito com a hipótese legal Informação Pessoal.

2.8) O Reitor deverá atribuir o processo para o Vice-Reitor ou, no caso de impedimentos legais deste, para o Decano da Reitoria.

Prazo de antecedência mínima:

Para cumprimento do estabelecido na Portaria MEC nº 204/2020, a antecedência mínima é de trinta dias do início da viagem, devendo ser observado o prazo específico exigido pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para solicitação de diárias e/ou passagens, se com ônus para a UFF.

2.9) Aprovação:

O Vice-Reitor ou, no caso de impedimentos legais deste, o Decano da Reitoria, analisará a solicitação e em caso de deferimento, incluirá o documento Despacho de Ciência e Informação Afast. do Reitor. Selecionar o nível de acesso como público. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no documento e em seguida assinar, utilizando o correspondente perfil de cargo comissionado informando login e senha do IDUFF.

Em seguida, enviará o processo à **Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ/CPD)**.

3. ÁREAS RESPONSÁVEIS - DACQ/CPD, SGCS/RET, CEPEX, DPA/CCPP E RET

3.1) A DACQ fará análise funcional e documental, verificação do enquadramento legal do afastamento e do cumprimento ao estabelecido na Portaria MEC nº 204/2020 e o levantamento das informações necessárias (verificação no SIAPE de agendamento de férias e outras licenças e/ou afastamentos, entre outros procedimentos).

3.2) No caso de Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, verificará a inclusão da 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. Esse documento 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.

3.3) Se houver pendência(s), enviará o processo ao Gabinete do Reitor para atendimento, precedido de um e-mail, por meio do SEI, informando e solicitando atendimento à(s) exigência(s), dentro do prazo estipulado.

3.4) Estando o processo livre de pendências, a DACQ elaborará os despachos da coordenação da CPD e da chefia da PROGEPE para assinatura e devolução. Na sequência, enviará o processo à Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS) para inclusão na pauta da próxima reunião do CEPEX. Nas reuniões cuja pauta inclua o afastamento do Reitor, a Presidência do CEPEX será exercida pelo substituto do presidente nato (o Vice-Reitor ou o Conselheiro mais antigo). Após a reunião, será incluída, como documento externo, a Decisão da plenária, assinada pelo presidente do CEPEX, e o processo enviado à DACQ, para prosseguimento dos trâmites pertinentes. A SGCS deverá publicar a Decisão no Boletim de Serviço da UFF (BS-UFF).

Observação: Em caso de intempestividade, sem possibilidade de aguardar a reunião ordinária, o afastamento do País do Reitor poderá ser autorizado ad referendum pelo Decano do CEPEX, extraordinariamente. Igualmente a SGCS incluirá, como documento externo, o despacho “ad referendum”, assinado pelo presidente do CEPEX, e o processo enviado à DACQ, para prosseguimento dos trâmites pertinentes.

A SGCS incluirá na próxima pauta do CEPEX o ato de aprovação “ad referendum” do afastamento no exterior do Reitor, para homologação. Na sequência, deverá publicar a Decisão no Boletim de Serviço da UFF (BS-UFF). Essa publicação deverá ser enviada por e-mail à DACQ (dacq.cpd.progepe@id.uff.br) que reabrirá o processo para anexar o resultado da plenária.

3.5) O interstício mínimo a ser observado entre a concessão de um afastamento e outro do Reitor no Exterior será de 60 (sessenta) dias.

3.6) Publicidade do ato de autorização

Após inclusão da Decisão do CEPEX assinada, a SCGS providenciará a publicação no Boletim de Serviço da UFF (BS-UFF). Em seguida, nesse caso ou quando da autorização extraordinária *ad referendum* pelo Decano do CEPEX, enviará o processo à DACQ/CPD/PROGEPE para:

I - enviar gabarito à Imprensa Oficial e acompanhar a publicação da autorização no Diário Oficial da União (DOU);

II - anexar ao processo, como documento externo, a publicação no DOU da autorização do afastamento do Reitor;

III - dar ciência ao RET da publicação no DOU, por e-mail de comunicação, pelo SEI, com a informação de que o relatório de atividades desenvolvidas está disponível como documento interno. Também enviar o processo ao RET (mantendo-o aberto na DACQ) para abertura de PCDP, mesmo no caso de com ônus limitado;

IV - registrar o afastamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) e demais sistemas cabíveis. No caso do SIAPE, o registro só será efetuado a partir da data inicial do afastamento; e

V – enviar, após registro no SIAPE, o processo à Divisão de Pagamento de Ativos da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (DPA/CCPP) para acertos financeiros.

3.7) Registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

Após a publicação e envio do processo, caberá ao Gabinete do Reitor o registro do afastamento do Reitor no Exterior no SCDP, independentemente da duração e do ônus, informando o período autorizado. O registro será realizado ainda que com “zero passagens” e “zero diárias”.

3.8) Acertos financeiros e encaminhamento

Após a realização dos acertos financeiros, a DPA/CCPP enviará o processo ao RET, lá permanecendo, aguardando a inclusão do **Relatório de Viagem Internacional - Reitor** exigido pelo SCDP, mesmo quando o afastamento for sem ônus ou com ônus limitado.

3.9) Comprovação das atividades desenvolvidas durante o afastamento (relatório)

RET deverá incluir o documento **Relatório de Viagem Internacional - Reitor**. Selecionar o nível de acesso como **público**. Clicar em **Confirmar dados**. Em seguida **assinar** informando login e senha do IDUFF. exigido pelo SCDP deverá ser assinado pelo Reitor e pelo Vice-Reitor ou, no caso de impedimentos legais deste, pelo Decano da Reitoria. O relatório será complementado pelos documentos comprobatórios relacionados ao objetivo do afastamento (atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Preenchimento e assinatura do **Requerimento de Afastamento do Reitor no Exterior, Termo de Responsabilidade e Compromisso - Reitor, Formulário de Solicitação de Diária e Passagem, Termo de Renúncia de Diárias/Passagens, se for o caso e do Plano de Viagem para Afastamento no Exterior (no caso de múltiplos destinos)**;
2. Atentar para os períodos máximos de trânsito para viagens ao exterior conforme anexo da [Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 14 de fevereiro de 2020](#).

DESTINOS	DIAS
América do Sul, exceto Suriname e Guiana	1 (um)
Suriname, Guiana, América Central, América do Norte, Europa, África e Israel	2 (dois)
Antártica, Austrália, China, Japão, Rússia e outros destinos	3 (três)

3. Aprovação do Vice-Reitor ou em seus impedimentos, do Decano no exercício da Reitoria para o afastamento requerido;
4. Análise do afastamento por meio da Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ/CPD/PROGEPE);
5. Autorização em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) da Universidade.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- a) Formulário de Autorização de Afastamento do País - Reitor;
- b) Termo de Responsabilidade e Compromisso de Entrega do Relatório de Viagem Internacional;
- c) Plano de Viagem com esclarecimento detalhado, quando o afastamento estiver previsto para se iniciar na sexta-feira ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado e/ou em caso de participação em mais de um evento ou múltiplos destinos, assinado pelo Reitor;
- d) Formulário de Solicitação de Diária e Passagem do SCDP, mesmo no caso de sem ônus ou com ônus limitado;
- e) Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, quando for o caso;
- f) Despacho de deferimento e informação sobre o afastamento no exterior do Reitor;
- g) Documentos de acordo com a finalidade de afastamento:

FINALIDADE	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
------------	-------------------------

<p>Estudos no exterior: Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pela Superintendência de Relações Internacionais (SRI) da UFF</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta-convite ou de aceite emitida por autoridade administrativa da instituição de destino, informando o período de realização do intercâmbio (data de início e de término) e descrevendo as atividades/programação a serem desenvolvidas; 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 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; 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; 4. Comprovação de concessão de bolsa ou auxílio, com especificação dos itens financiados e da vigência (início e término), quando for o caso; 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.
<p>Congressos e congêneres internacionais no exterior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Programa do evento, informando o local, o período e as atividades; 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; 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.

h) Relatório de Viagem Internacional exigido pelo SCDP.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 8.112/90;](#)
- [Decreto nº 91.800/85;](#)
- [Decreto nº 1.387/95;](#)
- [Decreto nº 9.991/2019;](#)
- [Decreto nº 10.193/2019;](#)
- [Instrução Normativa ME nº 201/2019;](#)
- [Portaria MEC nº 204/2020;](#)
- [Resolução CEPEX/UFF nº 107/2020.](#)

Criado por ***942307**, versão 2 por ***942307** em 07/04/2020 14:38:29.

Anexos:

[MP_Afastamento do Reitor no Exterior_v.06.pdf](#)