



Procedimento/Serviço:

Afastamento do País – Servidores Docentes

Descrição:

Afastamento do servidor de suas atividades para estudo ou missão oficial no exterior.

Usuário: Servidor docente ativo.

Quanto ao ônus, o afastamento do País poderá ser:

- COM ÔNUS, mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio concedida pelo CNPq, CAPES ou FINEP. (Com concessão de passagens e/ou diárias)
- COM ÔNUS LIMITADO, mantida apenas a remuneração ou o auxílio ou bolsa de outra instituição. (Sem concessão de passagens e/ou diárias)
- SEM ÔNUS, com perda total da remuneração (quando assim é exigido pela instituição que concede a bolsa). (Sem concessão de passagens e/ou diárias)

Documentação:

Para afastamento inicial:

- [Solicitação de Afastamento do País;](#)
- Carta de aceitação ou convite oficial com a respectiva tradução (conforme artigo 13 da Constituição Federal);
- Termo de Compromisso e Responsabilidade para afastamentos para cursos de pós-graduação;
- Plano de trabalho ou disciplinas a serem cursadas;
- Documento de Concessão de Bolsa, em caso de afastamento com ônus (podendo ser anexado posteriormente), afastamento para doutorado somente poderá ser autorizado com bolsa de estudos;
- Ata do colegiado aprovando o afastamento, não sendo aceita autorização ad referendum para cursos de pós-graduação;
- Ata do conselho da unidade aprovando o afastamento, não sendo aceita autorização ad referendum para cursos de pós-graduação;

Para prorrogação de afastamento (seguem-se as normas do pedido inicial):

- [Solicitação de Afastamento do País;](#)
- Termo de Compromisso e Responsabilidade (se o termo assinado para início do afastamento não contemplar o período total);
- Documento do orientador ou os créditos obtidos no período imediatamente anterior (com tradução, conforme artigo 13 da Constituição Federal);
- Documento de prorrogação da bolsa (em caso de prorrogação de afastamento com ônus, podendo ser anexado posteriormente);
- Preenchimento do requerimento, solicitando a prorrogação do afastamento.
- Relatório de atividades do período imediatamente anterior;
- Ata do colegiado departamental aprovando a prorrogação do afastamento, não sendo aceita autorização ad referendum
- Ata do conselho da unidade aprovando a prorrogação do afastamento, não sendo aceita autorização ad referendum;

Prazo de atendimento: Em média 15 (quinze) dias, após recebimento do processo na SCCMP.

Informações: ☎ (84) 3317-8294
✍ *CPPD*
Comissão Permanente de
Pessoal Docente
✉ cppd@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8296
✍ *PROPPG*
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
✉ proppg@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8277
✍ *Divisão de Desenvolvimento de
Pessoal*
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
✉ ddp@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8220
✍ *Seção de Cargos, Cadastro e
Movimentação de Pessoal*
Divisão de Administração de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
✉ sccmp@ufersa.edu.br



Siglas:
 DDP – Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
 DIAP – Divisão de Arquivo e Protocolo
 GAB – Gabinete da Reitoria
 PROPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 SCCMP – Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal

Simbologia:

