



Procedimento/Serviço:

Afastamento do País – Servidores Técnico-Administrativos

Descrição:

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

Usuário: Servidores Técnico-Administrativos Ativos.

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, em que constem os seguintes dados: grau acadêmico a ser conferido, se for o caso, e tempo de duração do curso, indicando as datas de início e término previstas para sua realização;
- Termo de compromisso e responsabilidade assinado pelo servidor;
- Início e término previstos para o afastamento;
- Plano de trabalho ou plano de capacitação técnica anual elaborado pela sua unidade de lotação;
- Documento de concessão ou de solicitação de bolsa, em caso de afastamento com ônus;
- Declaração informando que o interessado não responde à inquérito administrativo;
- Parecer favorável do chefe imediato, homologado pelo Conselho de Centro ou pelo Diretor da Unidade, conforme for o caso.

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) 3317-8277

✍ *Divisão de Desenvolvimento de Pessoal*

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

✉ ddp@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8296

✍ *PROPPG*

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

✉ proppg@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
 UORG – Unidade Organizacional

Simbologia:

