



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

## RESOLUÇÃO Nº 3.736, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

Dispõe sobre o afastamento do país e concessão de passagens para servidores da UNIRIO.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em sessão realizada no dia 15 de setembro de 2011, de acordo com o teor do Processo nº 23102.002.776/2011-82, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** – Os critérios destinados a regulamentar o afastamento de servidores para o exterior, conceder passagens e instituir formulário próprio para a solicitação reger-se-ão pelo disposto nas Portarias 446, de 20 de abril de 2011 e 404, de 23 de abril de 2009, do Ministério da Educação; no artigo 2º do Decreto 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, e no artigo 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** – Os pedidos de afastamento para o exterior serão feitos por meio do preenchimento do formulário denominado solicitação de afastamento do País (anexo I), devidamente instruído com os documentos nele solicitados.

**Art. 3º** – O servidor não poderá afastar-se do país sem autorização do dirigente máximo da Instituição, exceto nas situações de caráter particular do servidor em gozo de férias ou licença.

Parágrafo único – As ausências decorrentes de afastamento do país sem autorização da autoridade competente serão consideradas faltas e o servidor ficará sujeito à apuração da responsabilidade e aplicação das penalidades previstas em lei.

**Art. 4º** – O afastamento do país, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as demais normas a respeito, conforme Decreto nº 1.387/95, com nova redação dada pelo Decreto nº 2.349/97 e pela Portaria 404 de 20 de abril de 2011, do Ministério da Educação:

- I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- II - missões militares;

- III - prestação de serviços diplomáticos;
- IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da Instituição, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores, ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*;
- VII - participação em congressos internacionais.

Parágrafo único. O afastamento com ônus limitado será concedido observado o interesse da Administração e a disponibilidade orçamentária, nas situações de relação direta com a atividade fim da Universidade, restrito ao período do evento, incluindo os deslocamentos.

**Art. 5º** – O processo de afastamento deverá ser protocolado na Decania do Centro ao qual o servidor pertence, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias da data de início do afastamento.

Parágrafo Único – O servidor poderá solicitar afastamento para fora do País com o benefício da concessão de passagem somente uma vez a cada 12 (doze) meses corridos.

**Art. 6º** – A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União até a data do início da viagem, ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, lotação, finalidade da missão, país de destino, período e tipo de afastamento.

**Art. 7º** – Para propiciar o afastamento do país com ônus limitado, a UNIRIO se limita apenas à concessão de passagens.

## CAPÍTULO II

### AFASTAMENTO PARA CONGRESSOS INTERNACIONAIS OU ATIVIDADES CORRELATAS

**Art. 8º** – A participação em congressos internacionais ou atividades correlatas no exterior poderá ser autorizada com ônus ou ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso IV do artigo 4º desta resolução ou nos casos de financiamento aprovado por órgãos oficiais, não podendo exceder a 15 dias.

§ 1º – Para participar de congressos internacionais com ônus limitado, o servidor deverá atender as seguintes exigências:

- I - estar em efetivo exercício da profissão e não se encontrar em estágio probatório;
- II – possuir o título de Doutor obtido em curso ou programa reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;
- III - ter trabalho selecionado para apresentação em congresso, seminário ou atividade correlata, com a devida comprovação;
- IV - ser convidado como palestrante, membro de banca examinadora ou para atividade de interesse institucional, com a devida comprovação.

§ 2º – Os trabalhos mencionados nos incisos II e III do parágrafo anterior devem estar relacionados às atividades de ensino, pesquisa ou extensão institucionalizadas na UNIRIO.

§ 3º – Em caso de docente, este deve ministrar o mínimo de 8 (oito) horas semanais no ensino de graduação no semestre vigente e nos dois últimos semestres anteriores ao do pedido, inclusive.

§ 4º – Em caso de eventos associados à pesquisa, o docente deverá:

- I – estar cadastrado em grupo de pesquisa da UNIRIO, no diretório do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq;
- II – estar orientando aluno bolsista em, pelo menos, uma das modalidades: iniciação científica, mestrado ou doutorado.

§ 5º – Em caso de eventos associados à extensão, o docente deverá estar orientando aluno bolsista de extensão ou de iniciação artística e cultural.

§ 6º – Em caso de eventos associados ao ensino de graduação ou formação de professores, o docente deverá orientar aluno bolsista de monitoria ou do Programa de Educação Tutorial - PET ou do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação a Docência – PIBID na ocasião do pedido.

**Art. 9º** – Durante o período de afastamento será assegurado ao servidor todos os direitos e vantagens que fizer jus em razão do respectivo cargo ou emprego.

**Art. 10** – Nos afastamentos para serviço, aperfeiçoamento ou intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, o processo deverá conter:

- I - requerimento do servidor, em formulário próprio;
- II - carta de aceitação ou convite oficial e respectiva tradução;
- III - comunicado oficial para a participação no evento ou comprovante de aceitação da organização do evento;
- IV - folder ou programa do evento;
- V - ata dos Colegiados de Departamento e Escola/Instituto/Faculdade, do Conselho de Centro, aprovando o afastamento, no caso de docente;
- V – plano de reposição de aulas com a aceitação do docente substituto.

§ 1º – Os ocupantes de cargo técnico-administrativo terão a aprovação do afastamento pelas chefias imediata e superior, de sua lotação, mantendo os demais documentos e informações para instrução do processo.

§ 2º – Os processos apresentados sem os documentos serão devolvidos ao servidor sem análise e autorização do afastamento.

**Art. 11** – O servidor deverá encaminhar relatório das atividades exercidas no exterior à Pró-Reitoria pertinente ao evento, mediante visto da Chefia Imediata, no prazo de trinta dias da data do término do afastamento.

§ 1º – Ao relatório citado no *caput* deste artigo, deverá ser anexada cópia de certificado, declaração ou documento similar que comprove a efetiva realização das atividades programadas na solicitação do afastamento.

§ 2º – O relatório deverá ser incluído no respectivo processo de afastamento e arquivado na pasta funcional.

§ 3º – A ausência do relatório impedirá a autorização para novo afastamento.

### CAPÍTULO III AFASTAMENTO PARA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 12** – Os servidores com termo de afastamento para participação em programa de pós-graduação, observadas as condições regulamentadas nesta Resolução, terão as solicitações para afastamento do país apreciadas pelo Departamento de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PROPG.

**Art. 13** – Nos afastamentos para pós-graduação o processo deverá ser instruído e conter carta de aceitação ou convite especial; compatibilidade do curso com o cargo exercido; interesse da Instituição no afastamento solicitado; e a autorização do Reitor.

Parágrafo único – O processo de solicitação de afastamento para pós-graduação, devidamente instruído nos termos do *caput* deste artigo, deverá conter ainda:

#### I – afastamento inicial:

- a) requerimento dirigido à chefia imediata, em formulário próprio;
- b) carta de aceitação ou convite oficial e respectiva tradução em 2 (duas) vias;
- c) termo de compromisso e responsabilidade assinado pelo servidor;
- d) plano de trabalho e/ou disciplinas a serem cursadas;
- e) documento de concessão ou de solicitação de bolsa aos órgãos de fomento oficiais, em 2 (duas) vias, em caso de afastamento com ônus;
- f) ata da Unidade Acadêmica, em caso docente, e dos Conselhos Superiores da UNIRIO aprovando o afastamento;
- g) termo de Concessão e aceitação de afastamento remunerado.

#### II - prorrogação de afastamento:

- a) termo de compromisso e responsabilidade assinado pelo servidor;
- b) documento do orientador ou da Instituição, certificando a necessidade da prorrogação e respectiva tradução em 2 (duas) vias;
- c) documentação de concessão ou de solicitação de bolsa, em 2 (duas) vias, em caso de prorrogação de afastamento com ônus;

- d) termo de concessão e aceitação do afastamento remunerado;
- e) ata dos Conselhos Superiores da UNIRIO aprovando a prorrogação do afastamento do servidor.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** – Caberá ao Conselho Universitário a autorização para afastamento do País do Reitor, disciplinado em norma específica.

**Art. 15** – O ocupante de cargo de direção – CD poderá afastar-se do país mediante a aprovação da solicitação pelas chefias imediata e superior de sua lotação, e atendido os incisos I, II, III e IV, do parágrafo primeiro, do artigo 8º desta Resolução.

**Art. 16** – Não será concedido afastamento ao servidor indiciado ou com procedimento administrativo disciplinar em andamento ou iniciado para apurar sua participação.

**Art. 17** – Não será concedido afastamento aos professores contratados pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999, pela Portaria nº 196, de 24 de fevereiro de 2011 e pela Portaria Interministerial nº 22, de 23 de fevereiro de 2011.

**Art. 18** – O ocupante de cargo de direção ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, com perda do vencimento ou da gratificação.

**Art. 19** – Casos omissos serão resolvidos por uma Comissão composta pelos Pró-Reitores Acadêmicos, cabendo recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

**Art. 20** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

  
**Luiz Pedro San Gil Jutuca**  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Fórmula Anexo da Resolução Nº 3.736, de 15 de setembro de 2011.

### SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

#### 1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Matricula Siape: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Nascimento: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Identidade nº: \_\_\_\_\_ Órgão emissor: \_\_\_\_\_

Data Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

#### 2. SITUAÇÃO FUNCIONAL

Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Regime de Trabalho: ( ) 20h ( ) 40h ( ) DE

Categoria: ( ) Docente ( ) Técnico – Administrativo

Matricula Siape nº \_\_\_\_\_

Outros cargos/funções acumulados: \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*

### 3. ESCOLARIDADE (maior título obtido)

Curso/Área de concentração: \_\_\_\_\_

Especialidade: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Ano conclusão: \_\_\_\_\_

Área de atuação na UNIRIO (principal): \_\_\_\_\_

### 4. TIPO DE AFASTAMENTO

( ) COM ÔNUS (direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função + passagens)

( ) ÔNUS LIMITADO (direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função )

( ) SEM ÔNUS (perda total de vencimento ou salário e vantagens do cargo/função)

### 5. FINALIDADE DO AFASTAMENTO

#### 5.1 Cursos de Aperfeiçoamento

Nível: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Cidade/País: \_\_\_\_\_

Data de início do Curso: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Afastamento anterior: ( ) Não ( ) Sim – Período: \_\_\_\_\_

Ato que autorizou: \_\_\_\_\_

Apresentou relatório: ( ) Sim ( ) Não

5.2 Congressos e eventos similares

Evento: \_\_\_\_\_

Entidade Promotora: \_\_\_\_\_

Cidade/País: \_\_\_\_\_

Data do início do evento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Apresentação de trabalho: ( ) Sim ( ) Não ( ) Outro

Título do trabalho/Descrição de outra finalidade:

\_\_\_\_\_

5.3 Outras finalidades

(Descrever finalidade, instituição, local, país, período e outras informações pertinentes):

\_\_\_\_\_

**6. PERÍODO DO AFASTAMENTO SOLICITADO (incluindo deslocamentos)**

Data de Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**7. CUSTO DO AFASTAMENTO PARA INSTITUIÇÕES BRASILEIRAS**

Discriminação Custo Total (R\$)

Órgão financiador: \_\_\_\_\_

a) Salários e encargos (correspondente ao período do afastamento solicitado):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Diárias (nº diárias x valor) \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

c) Bolsa (nº parcelas x valor) \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

d) Passagem (categoria): ( ) turística ( ) econômica

e) Auxílio instalação: \_\_\_\_\_

f) Outros (discriminar): \_\_\_\_\_

Custo total do afastamento: \_\_\_\_\_

**8. JUSTIFICATIVA (interesse do afastamento para a instituição)**

---

---

---

---

---

Declaro estar ciente da necessidade de apresentação à chefia imediata, no prazo de 30 dias do término do afastamento, de "relatório circunstanciando das atividades exercidas no exterior".

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_

Legenda:

1. Anexar cópia de documento comprovando o financiamento, quando couber.
2. Anexar prospectos, folhetos, informativos, comprovantes de inscrição, aceite de trabalhos ou documentos equivalentes. O certificado de participação no evento deverá obrigatoriamente fazer parte do relatório de atividades realizadas no exterior.
3. Anexar documento comprovando a realização da atividade descrita no relatório de atividades exterior.

## 9. APROVAÇÃO DO AFASTAMENTO

### 1. Deliberação da Chefia Imediata

Interesse da unidade no afastamento: ( ) Pelo Deferimento ( ) Pelo Indeferimento

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Carimbo/Assinatura: \_\_\_\_\_

### 2. Deliberação do Dirigente da Unidade (Escola, Centro ou Pró Reitoria).

A presente solicitação de afastamento \_\_\_\_\_ (está/não está) devidamente justificada e \_\_\_\_\_ (está/não está) de acordo com a legislação federal e a regulamentação da UNIRIO vigentes para essa modalidade de afastamento.

( ) Pelo deferimento ( ) Pelo indeferimento.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Carimbo/Assinatura: \_\_\_\_\_

### 3. Unidade de Pessoal

3.1. O servidor possui processo administrativo ou sindicância? ( ) sim ( ) não

3.2. O servidor possui programação de férias concomitante com o período de afastamento? ( ) sim ( ) não

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Carimbo/Assinatura: \_\_\_\_\_

### 4. Deliberação do Reitor

( ) Autorizado ( ) Não Autorizado

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Carimbo/Assinatura: \_\_\_\_\_