



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

PORTARIA Nº 0628 de 08 de abril de 2015.

Define procedimentos para autorização de afastamentos para participação de servidores da UFS em atividades que promovam a internacionalização da Instituição.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e, considerando;

a necessidade de uma maior definição dos procedimentos para afastamento de servidores para participação em Eventos Científicos fora do Brasil;

a importância da participação dos servidores da UFS em Atividades que promovam a internacionalização da Instituição;

o Memorando Eletrônico nº 34/POSGRAP de 24 de março de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º - Definir os procedimentos para afastamentos de curtíssima duração no Exterior.

Parágrafo Único - Afastamentos de curtíssima duração são aqueles iguais ou inferiores a 30 dias, concedidos nos casos em que o servidor for aceito ou convidado para apresentar trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso, conferência ou participar de mesa-redonda, evento ou missão no Exterior.

Art. 2º - Para gozar destes afastamentos o servidor deverá apresentar ao Chefe Imediato Formulário de Afastamento devidamente preenchido (Anexo I).

Art. 3º - A chefia imediata deverá solicitar a abertura de processo ao SECOM e posterior encaminhamento ao DICADT, com os seguintes documentos:

- 1) Ficha requerimento para solicitação de afastamento (preenchida e assinada pelo requerente, conforme Anexo I)
- 2) Extrato da ata de aprovação de afastamento pelo Conselho do Departamento (para Docente) ou certidão assinada pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Técnico-Administrativo).

2) Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, quando se tratar de período superior a 15 dias.

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor deverá arquivar no departamento ou unidade de lotação do servidor todos os documentos a serem anexados pelo requerente.

Art. 4º - O processo será em seguida encaminhado pelo DICADT para a autorização do Reitor e publicação no DOU.

Art. 5º - No regresso, o servidor deverá apresentar ao departamento ou unidade de lotação documento que comprove a sua participação no evento, a fim de que seja dada ciência no processo e este seja encerrado.

Art 6º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli
REITOR



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

**Anexo I
FICHA-REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO**

I-DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO		DATA DE NASCIMENTO	
CPF	MATRÍCULA SIAPE		
VINCULO () Docente () Técnico	CAT. FUNCIONAL (se docente) () Aux () Asst () Adj () Assoc () Tit () I () II () III () IV		
NÍVEL (se técnico) () NA () NI () NS	CAT. FUNCIONAL (se técnico)	REGIME DE TRABALHO () 20h () 40h () DE	DATA DE ADMISSÃO
TELEFONE	CELULAR	E-MAIL	
DEPARTAMENTO		CENTRO	

II-DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO

NATUREZA DO AFASTAMENTO (*) () Com Ônus () Com Ônus Limitado () Sem Ônus
OBJETIVO () Capacitação/Treinamento () Visita Científica () Intercâmbio () Missões () Estágio () Congresso ou similares () outro [especificar: _____]
PERÍODO De ____/____/____ A ____/____/____

(*) ÔNUS – com salário + bolsa/auxílio órgão federal ÔNUS LIMITADO – apenas salário SEM ÔNUS – sem salário/ sem bolsa ou auxílio

III-DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO

NOME DO CURSO ou EVENTO	
SE EVENTO, ASSINALAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO MESMO () Apresentando Trabalho () Ouvinte () outro [especificar: _____]	
SOLICITOU BOLSA ou AUXÍLIO () Não () Sim [especificar órgão: () CAPES () CNPQ () FAPITEC () UFS () outro [especificar: _____]]	
NOME DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO ou PROMOTORA	
CIDADE ESTADO	PAÍS

IV-REQUERIMENTO (datar e assinar)

Ao Magnífico Reitor da UFS,

Solicito de Vossa Magnificência autorização para afastamento, conforme dados constantes na presente Ficha e documentação anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas bem como pela autenticidade da documentação anexada.

Em, ____/____/____ _____
Assinatura do Requerente

V-DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA PELO REQUERENTE

- 1- TRABALHO/RESUMO A SER APRESENTADO (quando se aplicar)
- 2- CARTA CONVITE/ACEITE DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO OU PROMOTORA
- 3- COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO OU DE CONCESSÃO DE BOLSA/AUXÍLIO (quando se aplicar)

Obs.: Formar processo no SECOM com 30 dias de antecedência em relação à data da viagem.