



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

PORTARIA Nº 0238 DE 26 DE JANEIRO DE 2011

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais,

RESOLVE:

Art 1º Disciplinar o procedimento referente ao afastamento do País dos servidores da Universidade Federal de Goiás na forma do anexo a esta Portaria.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Divina das Dôres de Paula Cardoso

ANEXO À PORTARIA PRPPG Nº 0238 DE 26 DE JANEIRO DE 2011

PROCEDIMENTO REFERENTE AO AFASTAMENTO DO PAÍS

Art. 1º O afastamento do País reger-se-á de acordo com a legislação vigente no momento do seu requerimento e poderá ocorrer em um dos seguintes tipos:

I – com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II – com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III – sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

§ 1º O afastamento do País poderá ser autorizado nos casos previstos em lei, especialmente para serviço ou aperfeiçoamento, intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu* e participação em congressos internacionais.

§ 2º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo no caso de serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado, ou de financiamento aprovado por agência oficial de fomento (CNPq, FINEP ou CAPES).

§ 3º Nos casos não previstos em lei, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

Art. 2º O pedido de afastamento do País efetiva-se mediante o preenchimento do formulário próprio, disponibilizado no sítio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (www.prppg.ufg.br), acompanhado da documentação comprobatória do objetivo, do tipo e do período do afastamento, e do protocolo correspondente junto a PRPPG.

Parágrafo único. O pedido terá sugestão de indeferimento ao Reitor nas hipóteses de preenchimento incompleto do formulário e/ou a não apresentação da documentação comprobatória completa.

Art. 3º Quando do preenchimento do formulário, as seguintes diretrizes deverão ser observadas:

I – o tipo do afastamento será indicado de acordo com o estabelecido no artigo 1º;

II – a previsão de deslocamento/traslado para os Países dos continentes Americano e Europeu será de 2 (dois) dias para ida e do mesmo prazo para retorno e, para os Países dos continentes Asiático, Africano e Oceania, de 3 (três) dias;

III – a autoridade responsável pela autorização será o Diretor da Unidade Acadêmica/Órgão ou, se for o caso, pelo substituto legal, que deverá identificar-se com o carimbo próprio e assinar no respectivo campo;

Parágrafo único. O prazo fixado no inciso II, a partir da análise das justificativas apresentadas pelo servidor interessado, poderá, excepcionalmente, ser ampliado.

Art. 4º O protocolo do pedido, sob pena de indeferimento, deverá ocorrer com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias do termo inicial previsto para o afastamento do País.

Parágrafo único. O prazo determinado no *caput*, a partir da análise das justificativas apresentadas pelo servidor interessado, poderá ser revisto.

Art. 5º Na hipótese de ser necessária a prorrogação do afastamento do País, o pedido, além da autorização do Diretor da Unidade Acadêmica/Órgão ou do substituto legal e da juntada da documentação comprobatória pertinente, deverá ser protocolado, em prazo razoável para análise, antes do termo final.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação protocolado após o termo final do afastamento, será encaminhado ao Reitor com sugestão de indeferimento.

Art. 6º Após a devida instrução do procedimento administrativo, este será encaminhado ao Reitor para decisão final.