Dúvidas Frequentes - Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

1. Qual o requisito para abrir um processo de Afastamento para Estudo ou Missão no exterior?

Ser servidor (TAE ou Docente) ocupante de cargo efetivo na Universidade Federal de Goiás.

2. Quando abrir um processo de Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior?

Sempre que um servidor efetivo da UFG for realizar viagem ao exterior para conferências, congressos, cursos, encontros, jornadas, reuniões, seminários, simpósios, proferir palestras, visitas técnicas, pesquisas, entre outros.

3. Quanto tempo antes da viagem devo abrir o processo?

O processo de afastamento deverá ser encaminhado à DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas, através do SEI, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** da data de início do afastamento.

4. Qual o Tipo do processo, no SEI?

O Tipo do processo é "Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior".

5. Quais documentos devem ser anexados ao processo?

- Formulário "Afastamento - Evento no exterior" (disponível no SEI);
- Carta convite ou aceite de apresentação de trabalho, ou documento congêneres comprobatório da atividade a ser desenvolvida;
- Documento comprobatório em caso de recebimento de auxílio financeiro (diárias/passagens/bolsa) pela UFG ou outro órgão público brasileiro;
- Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento;
- Ofício, emitido pela Direção da Unidade, **solicitando a autorização do afastamento**; contendo o **nome** do servidor interessado; expressando a existência de **ônus para a UFG**, ônus limitado, ou sem ônus para a UFG; incluindo **informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Unidade** e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

6. Qual o nome do formulário SEI?

O nome do Formulário é "Afastamento - Evento no Exterior".

7. Qual a diferença entre viagens Com Ônus / Ônus limitado / Sem ônus?

- **Com ônus:** quando a **UFG** custear diárias, passagens, inscrição, etc.
- **Com ônus limitado para a UFG:** o servidor recebe normalmente o salário referente ao período do afastamento, mas a UFG não custeia diárias, passagens, inscrição, etc.
- **Sem ônus:** o servidor não recebe o salário referente ao período do afastamento.

8. Que tipo de documento posso anexar como comprovante de financiamento?

São aceitos como comprovante de financiamento declarações, cartas convite, etc, emitidos pelo Órgão ou Unidade que irá financiar as passagens ou diárias ou inscrições, etc. O documento deve conter:

- o **nome** do(a) servidor(a) beneficiado(a);
- a informação de que **determinado órgão custeará diárias, passagens, inscrição/etc;**
- a **quantidade de diárias ou passagens e/ou valor financiado;** e
- a **assinatura da Direção/Chefia** do Órgão ou Unidade concedente do financiamento.

9. Abri o processo e anexei os documentos. Para qual Órgão devo enviar o processo?

O processo deve ser encaminhado para a DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas.

10. Enviado o processo à DAD, já estou autorizado a viajar para o exterior?

Não. O(A) servidor(a) somente poderá ausentar-se do país após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial da União (A publicação constará no processo SEI).

11. Quando é obrigatório a viagem estar prevista no PDP?

Em caso de afastamento para estudo no exterior ou evento que se enquadre como ação de capacitação, conforme Decreto nº 9.991/2019, a viagem deve estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP.

12. Quais viagens não precisam estar previstas no PDP?

Quando o afastamento é para uma missão de trabalho não precisa estar prevista no PDP.

13. O que é PDP?

[https://www.propessoas.ufg.br/p/35667-plano-de-desenvolvimento-de-
pessoas-pdp](https://www.propessoas.ufg.br/p/35667-plano-de-desenvolvimento-de-
pessoas-pdp)

14. Preciso anexar o PDP ao processo de afastamento?

Não. A DAD irá conferir se o servidor inseriu a viagem no PDP da UFG e anexará ao processo.

15. Vou realizar uma viagem ao exterior para estudo ou para uma ação de capacitação e não inseri no PDP. O que eu faço?

Entrar em contato com a equipe responsável pelo PDP da UFG, pelo e-mail pdp.propessoas@ufg.br, e verificar a possibilidade de inclusão.

16. Qual o prazo para apresentar comprovante de participação?

No prazo de até 30 dias após o retorno ao Brasil, o(a) servidor(a) interessado(a) deverá anexar ao processo Comprovante de Participação no evento e Relatório das atividades desenvolvidas no exterior.

17. Onde encontro o modelo do relatório?

<https://propessoas.ufg.br/p/36940-modelos-de-relatorios-parciais-e-final-de-afastamentos-pos-graduacao-e-evento-no-exterior>

18. Preciso abrir processo para viagens internacionais durante as minhas férias?

Não. As viagens ao exterior em caráter particular em finais de semana, feriados, férias, licença nojo ou gala não necessitam de autorização. Assim, não é necessário processo de afastamento.

19. Posso aproveitar a viagem para conhecer a região/passear?

Para isso deve-se marcar férias emendando com o período do afastamento. Será concedido afastamento apenas para os dias em que houver comprovação de atividades acadêmicas.

20. A portaria de autorização do afastamento já foi publicada, entretanto houve um imprevisto e a viagem não vai mais ocorrer. O que devo fazer?

Acrescentar um despacho ao processo informando que a viagem não irá ocorrer, explicando os motivos, e solicitando a revogação da portaria. O despacho deve ser assinado pelo(a) interessado(a) e pela Direção da Unidade. Anexar também documento que comprove o porquê da viagem não ocorrer. Enviar o processo à DAD.

21. A portaria de autorização do afastamento já foi publicada, entretanto a data do evento foi alterada. O que eu faço?

Acrescentar um despacho ao processo informando a alteração na data da viagem, explicando o motivo e solicitando a retificação da portaria. O despacho

deve ser assinado pelo(a) interessado(a) e pela Direção da Unidade. Anexar também documento que comprove a alteração da data. Enviar o processo à DAD.

22. Abri um processo de Afastamento para o exterior, anexe os documentos exigidos e enviei o processo à DAD, mas desisti da viagem. O que eu faço?

Reabrir o processo na sua Unidade e inserir um despacho informando a desistência e explicando o porquê. O despacho deve ser assinado pelo(a) interessado(a) e pela Direção da Unidade.

23. Preciso corrigir o formulário “Afastamento - Evento no exterior”, mas não consigo mais editar. O que eu faço?

Uma vez assinado o formulário, o SEI não permite a edição. Assim, para corrigir as informações, é necessário preencher um novo formulário. A Direção da Unidade deve assinar também o novo formulário.

24. Vou me afastar para participar de um congresso, evento, encontro, ou etc, DENTRO DO PAÍS (no Brasil). Preciso abrir um processo de afastamento no SEI?

Sim. Mas o fluxo é diferente do processo de afastamento para o exterior. O processo de afastamento no país será do tipo “Pessoal: viagem à serviço” e tramitará somente na sua Unidade de lotação e no SCDP, conforme Portaria PROAD/UFG nº 472/2020.