

FAQ-AFASTAMENTO PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E REPRESENTAÇÃO

1. O que é considerado afastamento para ação de desenvolvimento?

É o afastamento do servidor para participação em:

- Cursos
- Congressos
- Missões
- Eventos de capacitação

Conforme Art. 95 da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 9.991/2019.

2. Qual a antecedência mínima para solicitar?

A solicitação deve ser feita com **mínimo de 30 dias de antecedência** da data de início do evento.

3. Existe intervalo mínimo entre afastamentos?

Sim. Deve ser respeitado o **intervalo mínimo de 60 dias** entre ações de capacitação para servidores Técnicos Administrativos com exceção de Representação Institucional, conforme IN SGP-ENAP nº 21/2021.

4. Posso me afastar antes da publicação da portaria?

Não. O afastamento só pode ocorrer **após a publicação da portaria de concessão no DOU**, quando exigido.

SOBRE A ABERTURA DO PROCESSO

5. Sou Técnico-Administrativo. Onde devo abrir o processo?

Você deve enviar **e-mail ao Setor de Formação Permanente (SFP)** com:

- Requerimento Unificado preenchido;
- Documentação obrigatória;
- Justificativas exigidas.

O SFP realizará a análise e abrirá o processo.

6. Sou docente no exercício de cargos comissionados (Ex: Pró-Reitor, Coordenador e Diretor). Como solicito?

A solicitação também deve ser feita **via e-mail ao SFP**, com envio da documentação completa.

7. Sou Docente. Como faço?

O processo deve ser aberto:

- No seu **Departamento**, ou
- Na **Decania** correspondente.

Após instrução, o processo será encaminhado ao **SFP para avaliação**.

Se houver ônus com diárias e passagens, seguirá posteriormente à **PROAD**.

SOBRE ÔNUS, DIÁRIAS E PASSAGENS

8. O que significa afastamento com ônus?

É aquele em que há:

- Pagamento de diárias e/ou passagens; e
 - Manutenção da remuneração.
-

9. Quem analisa pedidos com diárias e passagens?

No caso dos técnicos em afastamento para ações de desenvolvimento, após avaliação do SFP e a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas autorizar o uso da verba destinada à capacitação, o processo é encaminhado à **PROAD**, que tratará das providências financeiras.

No caso dos docentes e técnicos cujos afastamentos são para representação institucional, após a verificação da documentação, o processo é encaminhado à **PROAD**, para verificar a possibilidade de autorização da despesa.

10. Posso solicitar apenas custeio de inscrição?

Sim. O formulário prevê:

- Custeio de inscrição;
 - Diárias e passagens;
 - Liberação de ponto.
-

DOCUMENTAÇÃO

11. Quais documentos preciso anexar?

Depende da categoria (Docente ou TAE), mas geralmente incluem:

- Carta convite ou aceite;
 - Programação do evento;
 - Justificativa;
 - Documentação da instituição promotora;
 - Ata de colegiado (para docentes, quando exigido).
-

12. O que é o relatório circunstanciado?

É um documento em que o servidor descreve detalhadamente:

- Atividades realizadas;
 - Resultados obtidos;
 - Contribuições para a unidade.
-

APÓS O EVENTO

13. Qual o prazo para entregar a documentação pós-evento?

Até 15 dias corridos após o retorno.

14. O que devo apresentar após o afastamento?

Ao SFP:

- Certificado de participação.

À Diretoria Financeira (se houve diárias/passagens):

- Cartões de embarque;
- Relatório circunstanciado;
- Comprovantes exigidos.



SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

15. Posso ter férias no mesmo período do afastamento?

Não.

Não é permitido afastamento concomitante com férias ou outro afastamento.

16. Ocupo FG ou CD. Há alguma regra específica?

Sim.

Se o afastamento for superior a 30 dias consecutivos, poderá ser exigida:

- Exoneração do cargo em comissão; ou
 - Dispensa da função de confiança.
-

17. O que acontece se eu desistir do evento?

Você deverá:

- Informar imediatamente ao SFP;
 - Encaminhar Termo de Desistência devidamente preenchido.
-

18. O que acontece se eu não entregar a documentação após o evento?

O servidor poderá ficar em situação de pendência administrativa e financeira, podendo haver implicações nos termos da legislação vigente.

Ainda tem dúvidas?

Entre em contato com o Setor de Formação Permanente (SFP).
Progepe.sfp@unirio.br