

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- Antecedência de Solicitação: pelo menos 60 dias de antecedência à saída, lembrando de verificar as datas das reuniões da congregação para saber a viabilidade de o processo chegar na Seção de Amparo Legal da PR4 para análise com 30 dias de antecedência.

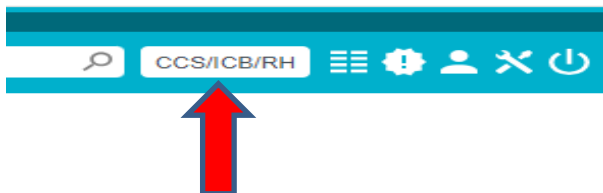
- O processo só deve ser enviado à Seção de Pessoal depois de aprovado no Programa de Graduação.

- Manuais e Guias: <https://portal.sei.ufrj.br/capacitacao-e-orientacao/manuais-e-guias/>

- Guias Rápidos por Funcionalidade: <https://portal.sei.ufrj.br/capacitacao-e-orientacao/manuais-e-guias/guias-rapidos/>

1 Autuando processo: <https://siarq.nuvem.ufrj.br/s/sRZf6ZQaemffKJw>

OBS: Verifique, no canto superior direito, o ambiente que está sendo acessado, é possível o servidor alternar entre os ambientes aos quais tem acesso para autuação de processos.



2 Incluindo documentos natos do SEI: <https://siarq.nuvem.ufrj.br/s/4esn9KxGADR4Edw>

3 Incluindo documento externo (PDF): <https://siarq.nuvem.ufrj.br/s/HD6T7rHm4AbJpkg>

4 Fazendo bloco de assinatura: <https://siarq.nuvem.ufrj.br/s/esYsey4gPLDCetf>

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1) RAP (direto no SEI) – colocar e-mail nas observações e telefone do laboratório caso funcione.

2) Formulário de Solicitação de afastamento (direto no SEI)

*Deve ser assinado pelo servidor, pela coordenação do programa de graduação e pelo diretor, nessa ordem.

*SE o processo está sendo autuado no ambiente SEI do programa, a coordenação pode assinar entrando direto no próprio documento no processo, mas a direção assina via bloco de assinatura disponibilizado para CCS/ICB/GAB. SE o processo estiver sendo autuado no ambiente do Laboratório/Unidade do servidor, tanto a coordenação quanto a direção precisarão assinar por bloco de assinatura.

*Com ônus, órgão financiador – Se essa opção não for marcada, o nome do órgão não estará na publicação do afastamento. Alguns órgãos exigem que conste na publicação que o afastamento está sendo financiado por eles, mesmo que seja apenas parte do afastamento (o período financiado pelo órgão deve estar expresso). Anexar documento de concessão do financiamento se marcar essa opção.

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO			
Nome:		SIAPE:	
Cargo:		Departamento/Unidade:	
Tels.:		E-mail:	
Natureza do Afastamento (Marque X na opção desejada)			
<input type="checkbox"/> Com Ônus, Órgão Financiador:			
<input type="checkbox"/> Com Ônus UFRJ (Auxílio Viagem) <input type="checkbox"/> Com Ônus limitado (com manutenção dos vencimentos, sem auxílio viagem)			
Período Total de Afastamento (incluindo trânsito)			
Início:		Término:	
Período do Evento:			
Início:		Término:	
Finalidade do Afastamento (Marque X na opção desejada)			
<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Eventos (conferências, visitas técnicas, missões)			
Natureza:			
Instituição ou Entidade:			
Cidade:		Pais:	
Afastamento anterior de longa duração:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Período:	
Interesse do Afastamento para a Instituição:			
Eu, _____, abaixo assinado, declaro que no período de afastamento de XXXXX/XXXXX a XXXXX/XXXXX não estarei em gozo de férias, assumindo responsabilidade de não fazer coincidir tais períodos, sob pena de fazer a devida reposição, incontinenti, na forma do Artigo 46 da Lei nº 8.112/90, além de responder ao devido procedimento disciplinar. Declaro não responder a nenhum inquérito administrativo na presente data e não estar envolvido com carga horária didática durante o período de afastamento. Comprometo-me ainda, na forma do artigo 96 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, a assumir os seguintes compromissos:			
1 - Não pedir licença para tratar de interesses particulares nem exoneração do cargo antes de decorrido tempo igual ao afastamento, salvo mediante indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento;			
2 - Continuar, por tempo igual ao do afastamento, a prestar serviços à Unidade / Órgão (ou entidade) de minha lotação, inclusive realizando os conhecimentos adquiridos no curso (ou estágio).			
Fico ciente desde já que:			
a) Entre as despesas do curso (ou estágio) incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer outras vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele;			
b) Na hipótese de abandono do cargo, terei que fazer as indenizações, além de ficar sujeito às penalidades impostas pela legislação em vigor.			
A chefia do departamento declara que:			
O afastamento pleiteado pelo(a) servidor(a) possui relação direta com as suas atividades funcionais.			

Rio de Janeiro, 29 de julho de 2024

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura do(a) Chefe do Departamento

Assinatura do(a) Direção da Unidade

3) Carta-Convite/Aceite de trabalho/Inscrição no evento.

- Sempre acompanhado da respectiva tradução, quando em língua estrangeira.

- A tradução pode ser feita na forma de uma folha de informação direto no SEI.

4) Programa do Evento/Congresso ou Plano de trabalho/pesquisa contemplando todo o período do afastamento.

- Para fins de cadastro (e TODOS os afastamentos são agora cadastrados no SCDP, independentemente de solicitação de Diárias ou Passagens), preciso saber hora de início das atividades no primeiro dia de atividades no afastamento (data e hora de início do congresso/reunião/ visita/etc), portanto a informação deve constar em algum documento (no programa do congresso, no plano de trabalho, enviada pelo solicitante...).

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:

Local de Destino:

Data Início:

Data Fim:

Diárias: 0%

Meio de Transporte:

Classe de Voo:

Adicional de Deslocamento

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data: **Hora:**

PASSAGEM

Individual

Grupo

Sem Passagem

5) Cronograma de viagem, quando o afastamento for para mais de um local/finalidade.

6) Carta de anuência dos programas de graduação e pós-graduação.

OBS: Se tiver orientandos, fazer uma declaração de que já tomou as providências necessárias a respeito das orientações perante a pós-graduação.

7) No caso de afastamentos para o exterior em Missão é necessária Declaração de afastamentos e licenças anteriores (texto de autoria do próprio servidor).

8) No caso de Programa de Internacionalização/Print, é necessária Declaração da PR-2 ou da Coordenação do Programa na Unidade informando que o servidor foi selecionado pelo Programa CAPES-PRINT;

9) Necessidade de Aprovação em Congregação: Com exceção de afastamentos NACIONAIS até 15 dias, todos os afastamentos necessitam de aprovação da congregação.

10) Termo de compromisso de entrega do relatório de viagem (modelo ao final deste documento).

- O Relatório de Viagem deve para ser entregue até 5 dias CORRIDOS do final oficial do afastamento.

OBS: eventual retorno antecipado deve ser informado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
INSTITUTO DE CIÊNCIA BIOMÉDICAS

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ENTREGA DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, *****, CPF nº *****, RG nº ***** e matrícula SIAPE nº *****, comprometo-me a entregar Relatório circunstanciado de Viagem referente ao afastamento para *****, no período de *****, correto e completamente preenchido, no prazo de 5 dias corridos a contar da data de retorno conforme publicação da autorização do afastamento.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

Rio de Janeiro, ____/____/____.

Servidor (Assinatura e carimbo/ Assinatura eletrônica)

Chefia (Assinatura e carimbo/ Assinatura eletrônica)

