

Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Informamos que as solicitações para Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior (Eventos) agora devem ser encaminhadas via SEI.

Entrar com seu login UFGNet no SEI – Sistema Eletrônico de Informações

IR AO MENU:

➤ **INICIAR PROCESSO**

- Escolha o Tipo do Processo (**PESSOAL: AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR**). Preencher os dados solicitados. Estes dados referem-se somente à capa do processo – Salvar. Você gerou o número do seu processo.
- Preencha o formulário de solicitação. Escolha o menu tipo do documento (**AFASTAMENTO PARA EVENTOS NO EXTERIOR – FORMULÁRIO**). Muita atenção ao preencher todos os campos de acordo com o solicitado e coerente com os documentos comprobatórios.
 - O Formulário deve ser assinado eletronicamente pelo interessado e pelo diretor da sua unidade.
 - No preenchimento do campo Justificativa de Trânsito é muito importante que seja **detalhado todo o percurso utilizado**, conforme as observações no formulário. (Considerando a portaria 505 de 29 de dezembro de 2009 do MPOG, o período de trânsito deve incluir no máximo 01 dia antes e 01 dia depois do evento. Exceções são dadas em função de maior período de trânsito em viagens internacionais. Em geral, pedidos para eventos e missões na Europa e Estados Unidos, especialmente em eventos que ocorram em cidades no interior dos países, requerendo deslocamentos adicionais, poderão incluir trânsito de até 2 dias. Eventos em países mais distantes da Ásia ou Oriente médio poderão incluir até 3 dias de trânsito. Em TODOS esses casos, o docente ou técnico-administrativo deve incluir uma justificativa detalhada de trânsito maior do que 1 dia, explicitando os trajetos e particularidades do deslocamento).
 - Verificar qual o tipo de afastamento (com ônus, com ônus limitado, ou sem ônus), mais adequado a sua viagem.
- **ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS NECESSÁRIOS:** (Lembrando que todo o período que ficar fora deve ser comprovado com atividade acadêmica).
 - Carta convite ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida, incluindo aceite da apresentação do trabalho, se houver;
 - Folder do evento;
 - Documento comprobatório do órgão ou instituição brasileira, em caso de recebimento de auxílio financeiro (diária, passagem, bolsa).
- Atribuir o processo ao diretor da unidade para assinar eletronicamente;
- Enviar à PRPG.
 - Não marcar a opção **RETORNO PROGRAMADO**, pois esta só é utilizada em casos específicos da legislação.
 - Não deixar o **PROCESSO ABERTO NAS DUAS UNIDADES**.