



Pró-Reitoria  
de Pesquisa  
UFSCar



A ProPq

Conselhos

Pesquisa

CT-Infra

Ética

Iniciação Científica

Pesquisador

Estudante

## Afastamentos Para Capacitação e Atividades de Pesquisa

As normas que regem os afastamentos de servidores atualmente em vigor são:

[Portaria GR nº 432/1990](#) (afastamentos de docentes para capacitação, incluindo pós-doutorado);

[Portaria GR nº 677/1994](#) (afastamentos de docentes para outras atividades como congressos e visitas técnicas);

Portaria GR nº 043/1987 (pessoal técnico-administrativo);

Portaria GR nº 944/1991 (que alterou o [Termo de Compromisso](#));

[Portaria GR nº 866/2011](#) (sobre afastamentos do país com ônus para a UFSCar)

Recomendamos a leitura destas portarias para maiores informações sobre a necessidade ou não de solicitação de afastamento.

## Tramitação de documentos

### Afastamentos no país:

O servidor solicita autorização da chefia do departamento ou chefia imediata que, após anuência do conselho departamental ou *ad referendum* deste, solicita abertura de processo e encaminha:

I - no caso de afastamento integral com duração igual ou inferior a cinco dias, o pedido será submetido à **aprovação da chefia do departamento** com comunicação posterior à respectiva **Câmara Departamental**, sendo o

pedido arquivado na *própria unidade*;

**II** - no caso de afastamento integral com duração superior a cinco dias e inferior ou igual a trinta dias, o pedido será submetido à aprovação da **Câmara de Departamento e do Conselho Interdepartamental do Centro**, sendo devolvido à Unidade de origem para ser arquivado;

**III** - no caso de afastamento integral com duração superior a trinta dias, o pedido será submetido a aprovação:

- a) - da Câmara do Departamento;
- b) - do Conselho Interdepartamental do Centro respectivo, e
- c) - do Conselho de Pesquisa

#### **Afastamentos para o exterior:**

Além das etapas acima, os afastamentos para o exterior possuem algumas especificidades, indicadas a seguir.

Todo afastamento para o exterior deverá ser encaminhado à ProPq **independentemente** do número de dias;

Uma vez aprovado o afastamento pelo CoPq, o processo é então encaminhado para a autorização do Reitor e publicação no Diário Oficial da União (DOU); uma cópia da autorização é inserida ao processo que é devolvido ao departamento de origem para acompanhamento e relatório.

Todo afastamento para o exterior tem seu enquadramento específico, conforme segue:

**Com ônus:** órgãos de fomento oficiais (CNPq, CAPES, FINEP, FAPESP etc).

**Com ônus para UFSCar:** recebimento de diárias, passagens e auxílio para locomoção da UFSCar.

**Ônus limitado:** salário do servidor e/ou recursos não oficiais.

**Sem ônus:** perda de salário.

A aprovação pela Reitoria e publicação no DOU deve ser feita **ANTES** do início do afastamento, de modo que o servidor deverá iniciar os procedimentos em tempo hábil para tal (recomendamos um período mínimo de 30 dias mas não superior a 90 dias).

O período de afastamento se **inicia na data em que o servidor deixa o Brasil e só termina na data de retorno ao país.**

O afastamento pode compreender, no máximo, **até três dias antes e até três dias depois da(s) atividade(s)**, para o deslocamento de ida e de retorno;

Caso o afastamento envolva a realização de duas ou mais atividades, **o intervalo entre o final de uma atividade e o início de outra não pode exceder um dia**, exceto se esse intervalo for num final de semana (sábado e/ou domingo);

#### **Documentos necessários:**

Afastamentos para pós-doutorado (atividades de capacitação): consultar Portaria 432/90. Carta de aceitação, emitida pela instituição onde será realizado o estágio/atividade ou emitida pelos organizadores do evento, com tradução integral do documento, se em língua estrangeira;

Termo de compromisso para afastamentos superiores a 30 dias.

Outros Afastamentos (participação em eventos científicos e/ou supervisão/Cooperação Interinstitucional, realização de assessorias/consultoria/prestação de serviços e atividades de pesquisa): consultar Portaria 677/94.

Para participação em eventos, também deverá ser anexado um documento (cópia do folder ou impressão de páginas do site) que comprove o local e período do evento.

**Para todos os tipos de afastamento que for encaminhado pela chefia como ad-referendum do conselho do departamento, deverá existir um parecer sobre a importância do mesmo emitido por um membro do departamento do solicitante, e este parecer será dispensado caso o afastamento tenha sido aprovado efetivamente em reunião do conselho.**

Todos os relatórios de atividades realizadas deverão ser acompanhados de parecer emitido por um membro do departamento, caso o mesmo seja encaminhado ad-referendum do conselho do departamento, e este parecer será dispensado caso o afastamento tenha sido aprovado efetivamente pelo conselho. A documentação deverá também ser acompanhada por comprovante que a atividade foi realizada (Declaração da instituição onde foi realizada a atividade, comprovante de apresentação de trabalho em congresso, ou outro documento que comprove a realização da atividade).

Adendo: Será obrigatório a apresentação inicial de tradução oficial para o português somente da carta convite.

#### **A ProPQ**

Missão  
Pró-reitora e Pró-reitor Adjunto  
Ex-Pró-reitores Equipe  
Coord. de Infraestrutura em Pesquisa  
Coord. de Iniciação Científica  
Coord. de Informação em Pesquisa  
Estrutura Administrativa

#### **Conselhos**

CoPq  
CoICT  
Comitê Gestor do EAIP

#### **Pesquisa**

Informação e Pesquisa  
Infraestrutura e Pesquisa

#### **Ética**

CEP  
CEUA  
CIBio  
CIEP

#### **Iniciação Científica**

Coordenadoria  
PIBIC  
PIBIC-AF  
PIBITI  
PICME  
PADRD  
IC sem remuneração  
Jovens Talentos  
Congressos

#### **Pesquisador**

Docente  
Pós-Doutorando  
Pesquisador Visitante

#### **Estudante**

ICT  
Eventos

**PRÓ REITORIA**  
**pesquisa**

Email: [propq@ufscar.br](mailto:propq@ufscar.br)  
Fone: (16) 3351-8028

Pró-Reitoria de Pesquisa - ProPq  
Rodovia Washington Luis s/n, km 235  
CEP: 13565-905 - São Carlos - SP