RESOLUÇÃO Nº 11, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020.

Estabelece as normas e os procedimentos para a solicitação de afastamento e de deslocamento e a concessão e a prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e no art. 57 da Portaria nº 204, de 6 de fevereiro de 2020, do Ministério da Educação, e considerando os documentos constantes do Processo nº 23104.000114/2020-49, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Estabelecer as normas e os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens, e à solicitação de afastamento, no País e do País, e de deslocamento entre as Unidades da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), para servidores da UFMS e contratados nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, sempre realizadas no interesse da Administração Pública.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, os procedimentos, as definições, os fluxos e as demais disposições da Portaria nº 204, MEC, de 6 de fevereiro de 2020, exceto naquilo que dispuser expressamente esta Resolução.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Resolução, sem qualquer prejuízo dos conceitos definidos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), e na Portaria nº 204, MEC, de 6 de fevereiro de 2020, consideram-se:

I – Requerente: todo solicitante de afastamento ou deslocamento, que pode ser técnico-administrativo, professor efetivo, substituto, visitante, bem como os contratados nos termos da Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e presta contas do afastamento ou deslocamento realizado;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
pg. 8

II - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do requerente, as informações do deslocamento, as justificativas da viagem, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

III – Solicitante: servidor designado, no âmbito de cada Unidade da UFMS, previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem no SCDP;

IV – Autoridade da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (Proadi): usuário previamente cadastrado no SCDP que pesquisa os preços e define a reserva da passagem;

V - Proponente: autoridade responsável pela indicação do requerente, pela análise da pertinência do afastamento ou deslocamento e pela avaliação dos dados e documentação da viagem, bem quanto à prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Concedente: autoridade responsável concessão de diárias e passagens, bem como pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição, conforme definido nesta Resolução;

VII - Ordenador de Despesas: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII – Autoridade de Viagem Internacional: responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

IX - Colaborador Eventual: pessoa física, sem vínculo com o Serviço Público Federal, que seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse das entidades da UFMS em caráter esporádico;

X - Servidor Externo: servidor cadastrado no Siape, e não lotado na UFMS;

XI - Unidade: unidade acadêmica ou administrativa com atribuições específicas na UFMS;

XII - Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra nos prazos definidos nesta Resolução;

XIII - Autorização de Afastamento do País: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração; e

XIV - Autorização de Emissão de Diárias e Passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 3º O afastamento ou o deslocamento será concedido observado o estrito interesse da Administração, nas situações de relação direta com a atividade-fim das atribuições do cargo, e restrito ao período do

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 9

evento, incluindo os deslocamentos, sendo enquadrado em um dos seguintes tipos:

I – COM ÔNUS: quando implicar direito a passagens e/ou diárias, além do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II – COM ÔNUS LIMITADO: quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; ou

III – SEM ÔNUS: quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretar qualquer despesa para a UFMS.

Art. 4º Todo afastamento e deslocamento devem ser registrados no SCDP.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO OU DESLOCAMENTO

Art. 5º Os afastamentos ou deslocamentos entre as Unidades da UFMS somente poderão ser autorizados nos seguintes casos:

I – realização de serviço ou aperfeiçoamento inerente a atividade-fim na UFMS, em trabalho específico, reunião, missão técnica-científica, visita técnica e outras necessidades correlatas reconhecidas pelo Ministro de Estado;

II - participação em congressos, fóruns, conferências, seminários, simpósios, feiras, encontros, **workshops**, grupos de trabalho, cursos de curta duração, capacitação, aperfeiçoamento, comissões de avaliação, estágios técnico-científicos, reunião de trabalho, capacitação, aperfeiçoamento, bancas de avaliação, consultorias, reuniões e outras atividades correlatas;

III – realização de intercâmbio cultural, científico ou tecnológico ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

IV - negociação ou formalização de contratações e parcerias internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior, observado o estrito interesse da UFMS;

V - prestação de serviços diplomáticos; e

VI – participação em curso de pós-graduação **stricto sensu**, **lato sensu** ou pós-doutorado, sem prejuízo de obediência aos requisitos previstos em lei, decretos ou resoluções que regulamentem as referidas matérias, que deverão ser tratados em processos específicos, acompanhados dos seguintes documentos:

a) contrato de afastamento do requerente celebrado com a UFMS; e

b) declaração de que o requerente não responde a Processo

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 10

Administrativo Disciplinar (PAD), ou, em caso afirmativo, do Presidente da Comissão de PAD de que o período do afastamento não causará prejuízo ao trâmite do feito.

Parágrafo único. Os afastamentos de que tratam os incisos II, III e VI, deste artigo, somente poderão ser autorizados com ônus limitado, salvo se houver financiamento aprovado pela UFMS ou por agências oficiais de fomento, mediante comprovação.

Art. 6º O processo de solicitação de afastamento ou de deslocamento deverá ser encaminhado para análise e deliberação do Dirigente da Unidade, anexando os seguintes documentos:

I - Formulário de Solicitação de Afastamento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente (Anexo I);

II - Documentos que justifiquem o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação do requerente e/ou de representante da UFMS; agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento;

III - Plano de Redistribuição de Atividades Didáticas, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e pelo Dirigente da sua Unidade de lotação funcional, no caso de professor em atividade didática no período do afastamento (Anexo II);

IV – Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, para os casos de afastamento ou deslocamento com ônus (Anexo IV); e

V - Resolução do Conselho da Unidade ou Instrução de Serviço do Dirigente da Unidade, devidamente publicada no Boletim Oficial-UFMS, manifestando parecer favorável pelo afastamento.

§ 1º Para adequada análise do disposto no **caput** deste artigo, o requerente deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo as datas, os locais e os horários, assim como quaisquer documentos que comprovam o deslocamento ou afastamento.

§ 2º O processo de solicitação de afastamento ou de deslocamento, sem ônus, com ônus limitado ou com ônus, deverá estar devidamente instruído pelo requerente, no prazo definido pela Unidade de lotação funcional, de forma a possibilitar a publicação no Boletim Oficial da UFMS até o dia anterior do início do afastamento ou deslocamento.

§ 3º Adicionalmente, o processo de solicitação de afastamento ou de deslocamento, com ônus, deverá estar devidamente instruído pelo requerente, no prazo definido pela Unidade de lotação funcional, de forma a

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 11

possibilitar a emissão da respectiva passagem dentro dos prazos fixados por esta Resolução.

§ 4º O processo de solicitação de afastamento do País deverá estar devidamente instruído pelo requerente, para ser analisado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), com, no mínimo, trinta dias de antecedência do início da viagem.

Art. 7º O professor, em atividade didática no período do afastamento ou deslocamento, deverá:

I - priorizar a permuta de aulas com outros professores da mesma turma, sendo que em caso de impossibilidade da permuta, deverá apresentar uma proposta de antecipação ou reposição de aula, respeitando o horário de aula previamente estabelecido para cada turma, mediante ciência da Direção da sua Unidade de lotação; ou

II – indicar, no Plano de Redistribuição de Atividades Didáticas, a atribuição de suas responsabilidades acadêmicas durante o período do afastamento, a professores do quadro da UFMS ou contratados nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, ou ainda a voluntários, devidamente aprovados pela instância competente da UFMS.

§ 1º Compete ao Dirigente da Unidade de lotação do requerente informar sobre o afastamento/deslocamento aos Dirigentes das Unidades dos cursos relacionados nos encargos didáticos.

§ 2º Em caso de discordância com manifestações exaradas no Plano de Redistribuição de Atividades Didáticas, o Dirigente da Unidade do requerente deverá emitir despacho em separado ao Plano de Redistribuição de Atividades Didáticas.

CAPÍTULO III

DAS SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 8º As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer à programação definida anualmente pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan), para fins de planejamento e controle orçamentário e financeiro.

§ 1º Na programação de viagens nacionais, deverão ser priorizadas aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na UFMS, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 12

economicidade.

§ 2º Na programação de viagens internacionais, deverão ser propostas tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse institucional.

Art. 9º As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no País, que necessitem a emissão de bilhete aéreo, deverão ser lançadas no SCDP de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

§ 1º Quando não for necessária a emissão de bilhete aéreo, as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de sete dias da data prevista para o início da viagem.

§ 2º Em caráter excepcional, o Reitor poderá autorizar a emissão de passagem aérea ou terrestre em prazo inferior ao estabelecido n o **caput** deste artigo e em seu parágrafo primeiro, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 10. As concessões de diárias e passagens, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do País concedido pelo Reitor, com publicação no Boletim Oficial da UFMS e no Diário Oficial da União.

Art. 11. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações estabelecidas no art. 6º desta Resolução.

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 12. As solicitações para concessão de diárias, quando o afastamento/deslocamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação do requerente.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 13

Parágrafo único**.** Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 13. Não serão devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas por terceiros.

Art. 14. O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens, concedidas no âmbito desta UFMS, deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias corridos após o retorno, do Relatório de Afastamento/Deslocamento (Anexo III), acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos cartões de embarque.

§ 1º Em caso de financiamento por meio de editais, o Relatório Técnico gerado diretamente pelo Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj) poderá ser usado como o relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos de que trata o **caput** deste artigo.

§ 2º Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o **caput** deste artigo, a responsabilidade será do Proponente.

§ 3º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

Art. 15. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

Art. 16. Serão restituídas ao erário em sua totalidade, no prazo de cinco dias, as diárias e passagens recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento/deslocamento.

Art. 17. Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente indicado pela Proadi.

Art. 18. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que tenha recebido as diárias.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 14

CAPÍTULO IV

DA APLICAÇÃO DAS NORMAS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 19. Para fins da aplicação do disposto nesta Resolução, compete:

I - à Auditoria Interna (Aud/Coun): analisar as justificativas no caso de inobservância dos termos desta Resolução, quanto ao ressarcimento ou não ao erário, decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem;

II - à Coordenadoria de Compras e Logística (CCL/Proadi):

a) realizar a cotação de preços, e efetuar a reserva de melhor preço e encaminhar para aprovação superior, e acompanhar a emissão dos bilhetes;

b) requerer e acompanhar o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito; e

c) fazer constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

III - à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep):

a) disponibilizar, no SEI, os respectivos modelos contidos nos Anexos a esta Resolução;

b)cadastrar todos os afastamentos e deslocamentos no Sistema de Gestão de Pessoal (SGP/Progep) da UFMS; e

c) analisar a documentação referente ao afastamento do país.

Art. 20. São competentes para atuarem como Autoridade Concedente nas propostas de concessão de diárias e passagens na sua unidade, atendendo os limites orçamentários, desde que devidamente cadastrados no SCDP e com Certificação Digital (Serpro):

I – Reitor;

II – Vice-Reitor; e

III – Dirigentes de Unidade da Administração Central e Setorial.

Art. 21. A autorização para afastamento no e do País, ou deslocamento, é de competência das seguintes autoridades da UFMS:

I – afastamento do País: Reitor, por meio de Portaria; e

II – afastamento no País e deslocamento entre as Unidades da UFMS:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 15

a) na Unidade da Administração Setorial:

1. afastamento por até trinta dias, do Diretor da Unidade, por meio de Instrução de Serviço; e

2. afastamento superior a trinta dias, do Conselho de Unidade, por meio de Resolução;

b) na Unidade da Administração Central, por meio de Instrução de Serviço, do Dirigente, ou de Portaria, no caso do Reitor.

§ 1º O ato de autorização para afastamento ou deslocamento deverá conter o nome e número Siape do requerente, cargo, lotação, tipo e finalidade do afastamento ou deslocamento, destino e as datas do início e término do afastamento, ou de sua prorrogação.

§ 2º O Reitor e o Vice-Reitor ficarão dispensados de autorização para deslocamento e/ou afastamento no País.

§ 3º A autorização para afastamento do País do Reitor deverá ser realizado pelo Conselho Universitário.

Art 22. Compete, obrigatoriamente, ao Dirigente da Unidade do requerente emitir e publicar, no Boletim Oficial da UFMS, o ato de autorização de deslocamento ou afastamento no país, ou emissão de parecer com relação à solicitação de afastamento do País.

§ 1º A Unidade do requerente deverá fazer o lançamento do afastamento e deslocamento no SCDP.

§ 2º No caso de afastamento do País, a Unidade do requerente deverá fazer o lançamento do afastamento no SCDP e encaminhar o Processo SEI para análise da Progep e deliberação do Reitor.

§ 3º Os requerentes que se deslocam, a serviço, dentro do mesmo munícipio de sua lotação, ficam dispensados de realizar solicitação de afastamento e publicação de ato de autorização, sendo necessária apenas a comunicação do requerente via **e-mail** ao seu Dirigente.

§ 4º Excepcionalmente, ficam dispensados de autorização, os requerentes que se afastarem em decorrência de atendimento de casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado ao Dirigente de sua Unidade de lotação funcional.

CAPÍTULO VI

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 16

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 23. O ato de autorização do afastamento deverá ser publicado nos seguintes meios:

I – Boletim Oficial da UFMS, para afastamento no País ou deslocamento entre as Unidades da UFMS; e

II – Boletim Oficial da UFMS e Diário Oficial da União, para afastamento do País.

Art. 24. Será publicado no Boletim Oficial da UFMS, anualmente, o orçamento a ser disponibilizado, durante o exercício financeiro, para despesas com diárias e passagens em cada Unidade da Administração Central e Setorial.

Art. 25. Deverá ser publicado pela Proplan, mensalmente, no Boletim Oficial da UFMS, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFMS, de cada Unidade da Administração Central e Setorial.

Art. 26. O requerente não poderá se afastar da UFMS sem que o ato da autorização esteja publicado no Boletim Oficial da UFMS, ou no Diário Oficial da União, no caso de afastamento fora do País, exceto nas situações previstas no §4º do art. 22, desta Resolução.

Parágrafo único. As ausências decorrentes de afastamento/deslocamento sem autorização serão consideradas faltas, e o requerente estará sujeito à apuração da responsabilidade, além do ressarcimento ao erário da remuneração dos dias faltosos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Em nenhuma hipótese, o período de afastamento para pós-graduação **stricto sensu** do servidor poderá exceder a quatro anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

Art. 28. Não será concedida autorização para afastamento/deslocamento ao servidor:

I - em gozo de férias durante o período do afastamento/deslocamento, a ser verificado no Sistema de Gestão de Férias (Sigef); ou

II – que estiver com pendência no SCDP ou não tiver entregue o Anexo III, referente a afastamentos anteriores.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 17

§ 1º Ao contratado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, é vedado o afastamento para capacitação e/ou aperfeiçoamento, sendo permitido somente viagens a serviço.

§ 2º Compete ao Dirigente da Unidade de lotação funcional do requerente verificar o atendimento dos incisos I e II deste artigo.

Art. 29. Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pelas Pró-Reitorias competentes.

Art. 30. Fica revogada a Resolução nº 7, de 5 de fevereiro de 2020.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Santos Turine**, **Reitor(a)**, em 21/02/2020, às 16:21, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1805813** e o código CRC **A0ADA2D9**.

CONSELHO DIRETOR
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 18

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

(Resolução nº 11, CD, de 20 de fevereiro de 2020.)

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

( ) NO PAÍS ( ) DO PAÍS

1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome do requerente:

Matrícula Siape nº: CPF: Lotação:

Professor efetivo ( ) Técnico-Administrativo ( ) Professor Substituto ( )

Professor/Pesquisador Visitante ( ) Outros (descrever)

Outros Cargos/Funções acumuladas na UFMS:

E-mail:

OBS: Indicar as matrículas e lotações quando houver mais de um vínculo.

2. FINALIDADE DO AFASTAMENTO

( ) Cursos de Aperfeiçoamento
( ) Congressos
( ) Conferência
( ) Seminário
( ) Simpósio
( ) Encontro e Eventos Similares
( ) Missão Científica
( ) Reunião
( ) Visita Técnica
( ) Pós-Graduação ou Pós-doutoral
( ) Outras finalidades (indicar):

3. TIPO DE AFASTAMENTO

( ) COM ÔNUS - direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função; passagens; diárias.
( ) ÔNUS LIMITADO - direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função.
( ) SEM ÔNUS - perda total de vencimento ou salário e vantagens do cargo/função.

4. NOME DO EVENTO E PERÍODO DO AFASTAMENTO SOLICITADO

Nome do evento:

Entidade promotora do evento:

Cidade/País:

Data de início do evento:

Data de término do evento:

Data de início do afastamento:

Data de término do afastamento:

Condição da participação:

Título do trabalho a ser apresentado:

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 19

5. JUSTIFICATIVA

Detalhar o interesse do afastamento para a UFMS e a relação da atividade a ser desempenhada no afastamento com a que o servidor exerce na instituição.

Observação: Anexar todos os documentos comprobatórios de acordo com a Resolução.

6. PREENCHIMENTO PARA OS DOCENTES

1. ( ) Meu Afastamento está no período do Calendário Acadêmico em que não tenho atribuição didática de disciplinas de graduação e de pós-graduação, e não prejudicará o ensino na UFMS.
2. ( ) Meu Afastamento está no período do Calendário Acadêmico em que tenho atribuição didática de disciplinas de graduação e de pós-graduação, sendo necessária a laboração do Plano de Redistribuição de Atividades Didáticas (Anexo II).

7. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS DO REQUERENTE (SIGEF)

( ) Não possuo férias concomitante com o período de afastamento
( ) Sim, possuo férias no período de __/__/____ a __/__/____

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do requerente.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 20

ANEXO II - PLANO DE REDISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS

(Resolução nº 11, CD, de 20 de fevereiro de 2020)

Nome do docente requerente:
Matrícula Siape nº:
Lotação:

Meu Afastamento está no período do Calendário Acadêmico em que tenho atribuição didática de disciplinas de graduação e de pós-graduação, sendo necessárias as seguintes mudanças dos encargos didáticos.

( ) transferir meus encargos didáticos para outro docente, conforme Quadro abaixo, ou

( ) manter meus encargos didáticos, conforme Quadro abaixo, da seguinte maneira, ou

( ) serei substituído por outro docente, ou

( ) realizarei anteposição, ou

( ) farei a reposição de minhas aulas.

CÓDIGO DA DISCIPLINA – SISCAD/SIGPOS	**NOME DA DISCIPLINA**	**TURMA DA DISCIPLINA**	**CURSO**	**Nome do Docente que substituirá; Ou Período de Anteposição ou Reposição já acordado com os estudantes**

_____, _____ de _____ de _____

Tenho ciência do Plano de Redistribuição Didática e informei aos dirigentes e coordenadores responsáveis pelos cursos com as disciplinas vinculadas.

Assinatura do Docente Requerente.

Assinatura da Direção da Unidade.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 21

ANEXO III - RELATÓRIO DE AFASTAMENTO

(Resolução nº 11, CD, de 20 de fevereiro de 2020)

(Prazo máximo de entrega: 10 dias após o término do afastamento)

1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome do requerente:
Matrícula Siape nº:
Lotação:
E-mail:

2. NOME DO EVENTO E PERÍODO DO AFASTAMENTO REALIZADO

Nome do evento:
Título do trabalho/reunião/missão:
Cidade/País:
Data de início do afastamento:
Data de término do afastamento:

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E BENEFÍCIOS PARA ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO OBTIDOS COM O AFASTAMENTO

Observações: Anexar o máximo de documentos e fotos para comprovar o afastamento. O Dirigente da Unidade deve dar ciência neste Relatório.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do requerente

BOLETIM DE FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 22

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

(Resolução nº 11, CD de 20 de fevereiro de 2020.)

Solicitação somente de:
( ) Diária ( ) Passagem ( ) Diária/Passagem

Nome do requerente:	
Matrícula Siape:	CPF:
Cargo:	
Justificativa da viagem:	

Meio de transporte:
( ) Veículo oficial ( ) Veículo particular ( ) Ônibus ( ) Aérea

Percurso:	
Data de saída:	Horário de saída:
Data do retorno:	Horário do retorno:
Anexos:	
Fonte do recurso:	

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente.

Assinatura do Coordenador do Projeto (se necessário).

Assinatura da Direção da Unidade.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
24/02/2020
Nº 7236
Pg. 23