

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade orientar os(as) docentes e servidores(as) da FEAC/UFAL quanto aos procedimentos para solicitação de **Afastamento para Congresso, Intercâmbio Científico, Simpósio ou Evento Similar**, conforme formulário institucional do Departamento de Administração de Pessoal (DAP/UFAL).

2. QUEM PODE SOLICITAR

Podem solicitar afastamento:

- Docentes e servidores(as) Técnico-administrativos(as) efetivos(as) da UFAL;

✗ Não é permitido afastamento nesta finalidade para professores contratados temporariamente, conforme Nota Informativa nº 100/2012/CGNOR/DENOP/SEGE/MP.

3. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO

Os pedidos de afastamento devem ser **protocolados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias** antes do início do evento.

Solicitações encaminhadas fora do prazo poderão não ser analisadas ou autorizadas.

4. ABERTURA DO PROCESSO E FLUXO DE TRAMITAÇÃO

As solicitações de abertura de processo de afastamento **poderão ser realizadas**:

- Pelo(a) **próprio(a) interessado(a)**; ([Link Manual](#))
- Pela **Secretaria da FEAC**;
- Pelo **Protocolo Geral da UFAL**.

Quando optarem pela abertura por intermédio da Secretaria da FEAC, os(as) servidores(as) deverão encaminhar a documentação, conforme item 6, **exclusivamente por e-mail**, para o endereço institucional:

✉ secretaria@feac.ufal.br

Obs.: A Secretaria não se responsabilizará por informações ou documentações incompletas. O processo será aberto conforme as informações fornecidas pelo(a) servidor(a) interessado(a).

Caso opte pelo envio ao Protocolo da UFAL, o encaminhamento poderá ser realizado pelo e-mail:

✉ protocolo.geral@reitoria.ufal.br

5. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O [formulário de afastamento](#) deverá ser preenchido de forma completa e legível

O(a) interessado(a) deverá assinar o formulário no campo próprio e **providenciar a assinatura de autorização da Direção da FEAC.**

A **assinatura da Direção da FEAC** deverá ser **solicitada previamente**, mediante envio de e-mail para:

✉ direcao@feac.ufal.br

6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

O processo de afastamento deverá conter, obrigatoriamente, o formulário de afastamento devidamente preenchido e assinado e autorizado pela Direção da FEAC, além de:

A) **Convite de participação no evento** ou documento similar, nos casos de:

- Apresentação de trabalho científico;
- Missão institucional ou atividade equivalente.

OU

B) **Programa oficial do congresso/evento** ou documento similar, nos casos de:

- Participação como ouvinte;
- Missão equivalente sem apresentação de trabalho.

6. ÔNUS DO AFASTAMENTO

O afastamento poderá ocorrer:

- **Limitado**, quando houver manutenção de remuneração, sem solicitação de diárias e/ou passagens;
- **Com ônus**, quando houver manutenção de remuneração e/ou solicitação de diárias e/ou passagens (nesse caso, indicar a origem do recurso de custeio das passagens/diárias (Ex: PROAP/FEAC/PROGEP etc);
- **Sem ônus**, quando não houver despesas custeadas pela UFAL (havendo suspensão de salário).

A indicação correta do ônus é obrigatória para análise e autorização do pedido pela gestão central.

9. RESPONSABILIDADES DO(A) SERVIDOR(A)

- Solicitar o afastamento dentro do prazo estabelecido;
- Garantir a veracidade das informações prestadas;
- Não se afastar das atividades sem a devida autorização formal;
- Cumprir integralmente o período autorizado.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O afastamento somente será considerado válido após a **publicação da portaria**;
- Afastamentos não autorizados configuram irregularidade administrativa;
- Em caso de dúvidas, o(a) interessado(a) deve entrar em contato com a Secretaria da FEAC.