

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia
Reitoria

Fone: (77) 3424-8647 - Fax: (77) 3423-7038 - gabreitoriauesb@gmail.com



Circular GAB nº 001/2010.

Vitória da Conquista, 22 de setembro de 2010.

À Direção dos Departamentos da UESB

Assunto: **Instrução de Processos de Autorizo de Afastamento do País.**

Prezado(a) Diretor(a),

Considerando as exigências da Coordenação de Ensino Superior da Secretaria de Educação do Estado – CODES/SEC, no tocante aos devidos procedimentos para os processos de afastamento do país, quanto da participação em eventos científicos, reiteramos a todos os departamentos desta Universidade, a importância da apresentação dos documentos exigidos pela CODES, visando maior agilidade no andamento dos referidos processos.

Vale ressaltar que o descumprimento das exigências abaixo relacionadas, acarretará na inviabilização do autorizo do Governador do Estado:

a) Memorando do Departamento informando:

- ☐ Nome do docente e cadastro;
- ☐ Período de afastamento incluindo os dias necessários ao deslocamento;
- ☐ Nome do evento;
- ☐ Informação quanto ao ônus:
 - ☐ Valor que será liberado;
 - ☐ Origem do recurso.
- ☐ Informação quanto ao professor substituto (se houver necessidade);
- ☐ Informação quanto a manutenção do salário do requerente;
- ☐ Aprovação pelo departamento.

- b) Requerimento (Ofício) do docente solicitando o afastamento;
- c) Convite (carta de aceite, comprovante) do evento;
- d) Resumo do trabalho (se for apresentação de trabalho);
- e) Declaração do docente de aquiescência de creditação de valor inferior a tabela para cálculos das diárias para o Exterior conforme Decreto nº 3643-Anexo (Apenas para afastamentos com ônus conforme modelo anexo). **Obs.: o valor deve ser o mesmo informado pelo Departamento.**
- f) Declaração do docente informando que irá com recursos próprios (Apenas para afastamento sem ônus para instituição, conforme modelo anexo).

Destacamos que a solicitação do item “e” faz-se necessária em virtude da publicação do Decreto 11.480/09, de 07 de abril de 2009, que estabelece medidas para a gestão das despesas e controle do gasto de pessoal, fato que tem motivado o indeferimento de processos de afastamento com ônus para UESB no valor superior a R\$ 2.500,00. Considerando que o valor da diária para o exterior tem como base o valor do dólar, conforme Decreto nº 3643 (anexo), ao liberar um valor inferior ao que o docente teria direito no período de afastamento, o Departamento deve informá-lo que apenas aquele valor será liberado sendo que as despesas adicionais serão arcadas pelo requerente.

Para os afastamentos com ônus os Processos deverão ser encaminhados pelo Departamento à GEAC, para informação quanto à disponibilidade de recursos proveniente da Verba Departamental, enquanto os Processos de afastamentos sem ônus deverão ser encaminhados diretamente para a Reitoria.

Em tempo, informamos que conforme Portaria nº 9.054/2007 da Secretaria de Educação, foi estabelecido o prazo mínimo de 30 dias para a entrada de processos de afastamento para o exterior no Gabinete do Secretário. Deste modo, os processos deverão ser encaminhados para Reitoria/GEAC com antecedência mínima de 45 dias do início do afastamento.

Solicitamos ainda, que o Departamento e/ou interessando acompanhe a publicação do autorizo no Diário Oficial do Estado – DOE, tendo em vista que o retorno do Processo (com o autorizo) à Universidade ocorre em aproximadamente 15 dias após a publicação. Deste modo, com o intuito de evitar que a demora na entrega do processo possa causar algum prejuízo aos docentes, indicamos o site do DOE <http://www.egba.ba.gov.br/diario/_DODia/DO_frm0.html>, bem como, orientamos a realização da consulta no Caderno: Executivo/Decretos/Despachos.

Ressaltamos que é de inteira responsabilidade do Departamento a instrução do Processo com os documentos acima citados e o encaminhamento no prazo devido, cabendo à Reitoria o encaminhamento do mesmo à Secretaria de Educação. Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Profª Regina Márcia Amorim de Souza
Chefe de Gabinete da Reitoria

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Departamento ?????



MODELO DE DECLARAÇÃO (COM ÔNUS)

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito que eu Professor(a) _____, CPF nº _____, cadastro nº _____, lotado(a) no Departamento _____, Campus Universitário de _____, assumirei as despesas que ultrapassarem o valor de R\$ _____, referente (colocar o motivo do afastamento, exemplo: minha participação com apresentação do trabalho intitulado: _____,) no evento “_____”.

Local, data.

Nome do Professor(a)

Obs: o valor deverá ser o mesmo informado no Memorando do Departamento(Retirar observação).

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Departamento ?????

MODELO DE DECLARAÇÃO (Sem ÔNUS)

DECLARAÇÃO

Eu Professor(a) _____, CPF nº _____, cadastro nº _____, lotado(a) no Departamento _____, Campus Universitário de _____, declaro para fins de solicitação de autorizo de afastamento do país que todas as despesas referente minha participação no evento “ _____ ” serão custeadas com recursos próprios.

Local, data.

Nome do Professor