

AFASTAMENTO EVENTUAL

É o procedimento administrativo destinado à solicitação de afastamento de servidor docente ou técnico-administrativo em educação para realização de atividades relacionadas às suas atribuições institucionais, no interesse da Administração, tais como participação em bancas, atividades de pesquisa, reuniões, comissões, ministração de cursos, palestras, atividades com alunos e outros eventos de mesma natureza.

Requisitos:

- Ser servidor docente ou técnico-administrativo em educação da UFR;
- O afastamento deve estar relacionado às atribuições desempenhadas pelo servidor e atender ao interesse da Administração;
- Formalizar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Obter manifestação favorável da chefia imediata antes do deslocamento;
- Apresentar toda a documentação obrigatória prevista na regulamentação vigente.

Passo a Passo:

Abrir processo no SEI para solicitação de afastamento eventual;

Preencher o formulário SEI “PROGEP: Afastamento eventuais ou para treinamento instituído”;

Anexar toda a documentação obrigatória;

Encaminhar o processo à chefia imediata para análise e manifestação de anuência;

Realizar o afastamento somente após a concordância formal da chefia imediata registrada no processo;

Em até 30 dias após o retorno, anexar documento comprobatório da participação ou realização da atividade.

Documentos e Formulários

Formulário SEI “PROGEP: Afastamento eventuais ou para treinamento instituído”;

Documento ou e-mail de convite/convocação contendo data, horário e local do evento ou atividade;

Justificativa do servidor quanto à necessidade do afastamento.

Quando se tratar de pesquisa ou extensão:

Documento detalhando as atividades a serem realizadas, contendo data, horário e local da atividade;

Comprovante de registro do projeto na Pró-Reitoria competente ou na instituição onde o projeto está sendo desenvolvido.

Quando houver custeio institucional:

Formulário PCDP – Proposta de Diárias e Passagens;

Documento contendo custos diretamente relacionados à atividade;

Manifestação da chefia imediata ou da unidade responsável quanto à disponibilidade de recursos financeiros.

Após o retorno, apresentar documento comprobatório da realização da ação, a exemplo de:

Certificado ou documento equivalente;

Declaração emitida pelo responsável pela atividade;

Declaração da chefia imediata atestando a participação do servidor.

Informações Gerais:

São considerados afastamentos eventuais:

- Atividade com aluno (banca, orientação ou viagem);
- Participação em bancas de Trabalho de Conclusão de Curso, Mestrado ou Doutorado;
- Participação em bancas de progressão funcional para o nível de Titular;
- Atividades de pesquisa;
- Participação em comissões;
- Realização de palestras ou cursos;
- Participação em reuniões;
- Outros eventos de mesma natureza.

Observação: Para professores substitutos, somente serão concedidos afastamentos eventuais para atividades com alunos da Universidade Federal de Rondonópolis.

Unidade Responsável:

Chefia Imediata da unidade de exercício do requisitante;

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP.

Fundamentação Legal:

[Instrução Normativa PROGEP/Reitoria/UFR nº 17, de 07 de abril de 2026](#)

[Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#)