



<b>De:</b> Secretaria Especial de Relações Internacionais	<b>Para:</b> Pró-Reitorias, Secretarias Especiais, Departamentos, Colegiados, NUPE e Grupo de Pesquisa
<b>Memorando Circular:</b> 002/2024	<b>Data:</b> 02/08/2024
<b>Assunto:</b> Orientação dos processos para participação em atividades internacionais ( <b>sem ônus</b> ).	

Prezado(a) Gestor(a),

Considerando a necessidade de qualificar o fluxo dos processos de solicitação de afastamento do país, **sem ônus**, para participação em eventos e curso de pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado (afastamento e prorrogação), solicitamos que as secretárias dos departamentos e dos setores dos requerentes, por gentileza, possam auxiliar a SERINT na triagem dos documentos que constam nos supracitados processos visando evitar diligências e equívocos que serão expostos para além da nossa instituição, conforme orientações abaixo:

### 1. Processo de afastamento do país para participação em atividades internacionais:

#### Fluxo processual:

Será necessário normatizar o prazo para entrada no Gabinete da Secretaria Especial de Relações Internacionais, sendo necessário antecedência de 60 dias nesta Secretaria, no caso de afastamento do país para participação em atividades internacionais.

Informamos que o processo de afastamento do país para participação em atividades internacionais será elaborado no Departamento ou Setor do requerente e encaminhado da seguinte forma:

- À PGDP, para instrução funcional do requerente e substituto.
- À SERINT, para análise e parecer.
- Ao Gabinete da Reitoria, para elaborar o ofício.

Salientamos que após essa tramitação interna, o processo será encaminhado à Secretaria da Educação e à Casa Civil com o objetivo de conseguir o autorizo do Governador, conforme o Ofício nº 542/2024 - SEC/GAB referente ao processo nº: 011.11003.2024.0027009-00.

Os processos oriundos das Universidades Estaduais da Bahia (UEFS, UNEB, UESC e UESB)

devem ser encaminhados com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, garantindo com isso, a tramitação na SEC e na Casa Civil pelos períodos de 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, respectivamente, respeitando a recomendação do Excelentíssimo Sr. Secretário da Casa Civil, Afonso Florence.

### **1.1 Os documentos necessários para instruir um processo de afastamento do país para participação em eventos, quando for docente ou técnico administrativo:**

I. Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) com as informações do evento (dias do evento e deslocamento: ida e volta da viagem) e devidamente assinado, via SEI, pelo requerente. Recomendação para o deslocamento da viagem: até 02 dias antes do evento (para ida) e 02 dias pós-evento (para retorno ao país).

II. Comprovante de pagamento de inscrição.

III. Carta de Aceite ou comunicação equivalente/submissão de trabalho considerando a língua oficial do Brasil.

IV. Resumo do trabalho ou da atividade a ser desenvolvida, considerando a língua oficial do Brasil.

V. Cópia do trabalho ou plano de trabalho submetido e aprovado pelo evento.

VI. Programação do evento.

VII. Declaração da origem da fonte (recursos próprios ou instituição externa que custeará a viagem), se for sem ônus (00093669482).

VIII. Parecer do coordenador de colegiado com a indicação de substituto(a) (para docente).

IX. Parecer do chefe imediato (para técnico administrativo).

X. Termo de anuência do(a) substituto(a) ( 00093664938 ou 00093665925).

XI. Aprovação do conselho departamental para docentes e técnicos administrativos, quando lotados em Departamento.

XII. Instrução funcional do(a) requerente e do(a) substituto(a).

### **1.2 Os documentos necessários para instruir um processo de afastamento do país para missões internacionais e visita técnica:**

I. Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) com as informações da missão (dias da missão e deslocamento: ida e volta da viagem) e devidamente assinado via SEI pelo requerente. Recomendação para o deslocamento da viagem: até 02 dias antes do evento (para ida) e 02 dias pós-evento (para retorno ao país).

II. Convite, considerando a língua oficial do Brasil.

III. Programação ou plano de trabalho.

IV. Declaração da origem da fonte (recursos próprios ou instituição externa que custeará a viagem), se for sem ônus (00093669482).

V. Parecer do coordenador de colegiado com a indicação de substituto(a) (para docente).

VI. Parecer do chefe imediato (para técnico administrativo).

VII. Termo de anuência do(a) substituto(a) ( 00093664938 ou 00093665925).

VIII. Aprovação do conselho departamental para docentes e técnicos administrativos, quando

lotados em Departamento.

IX. Instrução funcional do(a) requerente e do(a) substituto(a).

**Departamento/Setor (Origem) - PGDP** (Instrução funcional do requerente e do substituto) - **SERINT** (Análise/Parecer) - **Gabinete da Reitoria** (Ofício) - **Secretaria de Educação** (Análise Técnica) - **Casa Civil** (Autorizo).

## **2. Processo de afastamento do país de docentes e técnicos administrativos para curso de pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado:**

Será necessário normatizar o prazo para entrada no Gabinete da Secretaria de Relações Internacionais, sendo necessário chegar com antecedência de 60 dias nesta Secretaria, no caso de afastamento do país para curso de pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Relação dos documentos necessários:

I - Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) solicitando autorização do Governador do Estado para se afastar do país.

II - Comprovante de matrícula da Instituição estrangeira.

III - PIT - Plano Individual de Trabalho.

IV – Resumo do projeto de pesquisa.

V - Carta de Aceite do orientador da Instituição estrangeira.

VI - Termo de Compromisso e Responsabilidade.

VII - Declaração sobre o ônus da viagem (recursos próprios ou instituição externa que custeará a viagem) (00093669482).

VIII - Parecer do coordenador de colegiado com a indicação de substituto(a) (para docente).

IX - Parecer do chefe imediato com a indicação de substituto(a) (para técnico administrativo).

X - Aprovação do conselho departamental para docentes e técnicos administrativos, quando lotados em Departamento.

XI - Termo de anuência do(a) substituto(a) (00093664938 ou 00093665925).

XII - Instrução Funcional do(a) requerente e do(a) substituto(a).

### **2.1. Processo de prorrogação de afastamento do país de docentes e técnicos administrativos para cursar pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado:**

Será necessário normatizar o prazo para entrada no Gabinete da Secretaria de Relações Internacionais, sendo necessário chegar com antecedência de 60 dias nesta Secretaria, no caso de afastamento do país para curso de pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Relação dos documentos necessários:

I - Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) solicitando autorização do Governador do Estado para se afastar do país.

II - Comprovante de matrícula da Instituição estrangeira.

III - PIT - Plano Individual de Trabalho.

IV – Resumo do projeto de pesquisa.

- V - Carta de Aceite do orientador da Instituição estrangeira.
- VI - Termo de Compromisso e Responsabilidade.
- VII - Declaração sobre o ônus da viagem (recursos próprios ou instituição externa que custeará a viagem) (00093669482).
- VIII - Parecer do coordenador de colegiado com a aprovação do afastamento e indicação do(a) substituto(a) (para docente).
- IX - Parecer do chefe imediato com a aprovação do afastamento e indicação do(a) substituto(a) (para técnico administrativo).
- X - Aprovação do conselho departamental para docentes e técnicos administrativos, quando lotados em Departamento.
- XI - Instrução Funcional do(a) requerente e do(a) substituto(a).
- XII - Termo de anuência do(a) substituto(a) (00093664938 ou 00093665925).
- XIII - Projeto e Plano de Trabalho (cronograma com datas e atividades a serem desenvolvidas) referente ao afastamento anterior.
- XIV - Relatório das ações de pesquisa desenvolvidas (produtos gerados, publicações e etc).

**Departamento/Setor (Origem) - PGDP (Orientação/Instrução) - SERINT (Análise/Parecer) - Gabinete da Reitoria (Ofício) - Secretaria de Educação (Análise Técnica) - Casa Civil (Autorizo).**

#### **Informações adicionais:**

1. Os documentos externos (provenientes de outras fontes, tais como PDFs, imagens, planilhas, documentos feitos em editores de texto, entre outros. Os documentos externos são inseridos no SEI por meio de upload, ou seja, são carregados a partir do seu computador) deverão ser validados através do Atesto de Documentos Externos.
2. A funcionalidade “Autenticar documento” permite realizar a autenticação do documento externo submetido ao SEI com formato digitalizado na unidade. Vale ressaltar que os documentos externos são autenticados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo.
3. Os coordenadores de colegiado que não tiverem os cargos especificados na assinatura do SEI deverão inserir a portaria de nomeação.
4. Os documentos que deverão constar o período de deslocamento do(a) requerente (ida e volta da viagem):
  - Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV).
  - Parecer do coordenador de colegiado com a indicação de substituto(a) (para docente).
  - Parecer do chefe imediato (para técnico administrativo).
  - Termo de anuência do(a) substituto(a) no período de afastamento.
  - Aprovação do conselho departamental para docentes e técnicos administrativos, quando lotados em Departamento.

#### **Resoluções que regulamentam as solicitações de afastamento do país:**

Resolução nº: 880/2012 – Estabelece critérios, condições, controle e acompanhamento de afastamento de professor e técnico administrativo para participação em eventos, na condição de apresentador de trabalho e dá outras providências.

Resolução nº. 881/2012 – Regulamentar a promoção de eventos com a participação de professores, técnicos administrativos e integrantes do quadro de provimento temporário em certames técnico-científicos, culturais, artísticos, literários e desportivos, promovidos pela UNEB, esta em parceria com outras instituições e eventos externos, nas modalidades de coordenador, palestrante, debatedor, moderador ou denominação assemelhada e dá outras providências.

Resolução nº: 465/2007 - Estabelece normas para afastamento de servidores técnico-administrativos da UNEB para cursos de pós-graduação.

Resolução nº: 1.110/2015 - Fixa critérios e condições para acompanhamento e controle de afastamento de docentes para curso de pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Contamos com a compreensão de V.Sa. e nos colocamos à disposição para orientação e quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

**Prof. Dr. Elizeu Clementino de Souza**

Secretário Especial de Relações Internacionais  
SERINT - UNEB

**Mat.:** 74282650-4

**Port.:** 00379225/2022 – D.O.E: 04/02/2022



Documento assinado eletronicamente por **Elizeu Clementino De Souza, Professor**, em 05/08/2024, às 19:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00095328203** e o código CRC **2DDBF7FD**.