

UERJ	CIRCULAR	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA	
		CL-004/SRH/2019	11/04/2019	01	01

Da: SRH/DEARH

Para: TODOS OS COMPONENTES ORGANIZACIONAIS

Assunto: Comunicação de Afastamento para Eventos, mapa de férias e mapa de frequência.

Visando maior celeridade na execução dos processos de afastamento para participar de eventos, a SRH informa que:

- Todos os processos de afastamentos internacionais e solicitações nacionais devem ser realizados com o novo formulário de solicitação presente no site da SRH, conforme anexo; Informamos que formulários antigos não serão mais aceitos.
- Os processos que forem abertos sem qualquer um dos anexos obrigatórios, especificados no formulário, serão a partir desta data indeferidos.
- Não é necessário anexar trabalhos científicos ao processo.
- É de responsabilidade da direção da unidade a observação dos documentos comprobatórios, bem como análise quanto a importância para esta Universidade e a viabilidade do afastamento, objetivando assim não existir prejuízo aos alunos enquanto o docente estiver afastado.
- Também é responsabilidade da direção da unidade a homologação do afastamento, ratificando assim as informações prestadas pelo servidor, para encaminhamento a esta SRH a fim de que efetuem o registro.
- É necessário que os campos de "Com ônus para CAPES, FAPERJ, CNPQ ou semelhante" e "Existe processo de diária, taxa de inscrição, e/ou passagem aérea" sejam marcados pela direção quando houver necessidade. Pois somente nestes casos, o afastamento internacional será publicado em DOERJ, visando não ferir o princípio da economicidade.

Aproveitamos o ensejo para dirimir dúvidas, devido às últimas mudanças relativas às férias, e conforme última circular emitida, o mapa de férias mensal que as unidades nos encaminhavam mensalmente não precisa mais ser enviado a esta SRH.

Aproveitamos também para reiterar que os mapas de frequência mensal devem ser enviados no máximo até o segundo dia útil, considerando que o SERVREQ possui prazo para incluir todas as informações presentes no mapa no sistema de pagamento do governo, o SIGRH, o descumprimento do prazo poderá acarretar a retirada de folha involuntária dos servidores lotados na unidade.

Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas no SERVREQ/DEARH/SRH, sala T-123 ou pelo e-mail servreq@srh.uerj.br.



Marcelo Ferreira de Oliveira
Superintendente de Recursos Humanos

CTC - RECEBIDO
Em 16/04/2019
37874-5



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Social
Universidade do Estado do Rio de Janeiro

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

À Superintendência de Recursos Humanos da UERJ,

Nome

ID Funcional

Matrícula UERJ

Lotação

Localização

OBSERVAÇÕES: ANEXOS OBRIGATÓRIOS

- ✓ Ata do Conselho Departamental que aprovar o afastamento (se docente);
- ✓ documento comprobatório de participação do servidor no evento;
- ✓ folder do evento;
- ✓ documento de aprovação da CAPES, quando for o caso.

LEIA COM ATENÇÃO AS INFORMAÇÕES ABAIXO:

- ✓ É de responsabilidade da direção a análise dos documentos comprobatórios requeridos acima e o deferimento do afastamento.
- ✓ Nos casos em que os processos forem abertos sem os anexos obrigatórios listados serão indeferidos e imediatamente enviados para arquivo.
- ✓ Se o (a) servidor (a) for detentor (a) de outra matrícula ativa nesta Universidade, deverá providenciar igual solicitação de afastamento.
- ✓ Aprovação *Ad Referendum* apenas nos casos de urgência, não podendo ser utilizado como rotina na Unidade.
- ✓ O período de afastamento não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, nem ser concomitante com férias ou qualquer outra ocorrência de afastamento. Os afastamentos devem ser preenchidos com o real período de duração do evento e caberá a Superintendência de Recursos Humanos, caso necessário, adicionar 01 (um) dia de traslado no início e/ou no término do afastamento.

Vem requerer a autorização, nos termos do disposto no Decreto 2.479/79 e/ou da Resolução 003/91, para afastamento de suas atividades no período efetivo do evento/atividade que acontecerá de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / _____. Realizado na cidade de _____ no país _____.

Assinatura do requerente e data

Nome do evento:

☐ À DCOM, para autuar, sendo o evento no exterior.

☐ Próximo passo, sendo o evento no Brasil

Parecer da Chefia Imediata

☐ Deferida a solicitação. ☐ Indeferida a solicitação.

A Direção da Unidade, em prosseguimento.

(Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata)

Data:

Homologação da Direção da Unidade

☐ Deferida a solicitação. ☐ Indeferida a solicitação.

☐ Com ônus para CAPES, FAPERJ, CNPQ ou semelhante.

☐ Existe processo de diária, taxa de inscrição, e/ou passagem aérea.

Ao requerente, para ciência.

(Assinatura e carimbo da Direção da Unidade)

Data:

Após, à SRH, para adoção das medidas cabíveis.

(Assinatura e carimbo do responsável pelo envio deste documento à SRH)

Data:

Favor protocolar este documento na SRH, sala T-94
(Protocolo da SRH)