

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO DE DOCENTE NO EXTERIOR (SEM ÔNUS)

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de afastamento no Exterior de docentes, sem ônus, visando sua autorização.

QUEM FAZ?

Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ/CPD/PROGEPE)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. O QUE É AFASTAMENTO SEM ÔNUS?

De acordo com o Decreto nº 91.800/85, art. 1º, III o afastamento sem ônus implica em perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego e não acarretam qualquer despesa para a Administração.

2. SERVIDOR INTERESSADO E CHEFIA IMEDIATA

2.1. O servidor docente deverá iniciar processo no SEI do tipo **Pessoal: Afastamento de Docente no Exterior Sem Ônus**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizará o nível de acesso **Público**. Após clicar em **Salvar**.

2.2. Em seguida, o servidor docente deverá incluir o documento **REQ DE AFASTAMENTO - AÇÃO DESENVOLVIMENTO EXTERIOR**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

2.3. Após, o servidor docente deverá incluir o documento **TERMO DE COMPROMISSO DE AFASTAMENTO NO EXTERIOR**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher o Termo com nome completo e matrícula. Em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

2.4. Incluir o documento **Formulário de Solicitação de Diária e Passagem**, do SCDP

(documento disponível no SEI). Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher o Formulário. Em seguida **assinar** informando login e senha do IDUFF.

2.5. Incluir o documento **Termo de Renúncia de Diárias e Passagens**, quando for o caso. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher o Termo com nome completo e matrícula. Em seguida **assinar** informando login e senha do IDUFF.

2.6. Incluir os documentos pertinentes instrutivos do processo, conforme a finalidade do afastamento. Esses documentos deverão ser incluídos como **documento externo**, no formato **digitalizado nesta Unidade**, tipo de conferência **cópia simples**. A data do documento é a data de inclusão e o nível de acesso é **restrito** com a hipótese legal **Informação Pessoal**.

2.7. Caso o servidor docente participe de mais de um evento, deverá incluir o documento **Plano de Viagem para afastamento no exterior**. Selecionar o nível de acesso como **público**, clicar em **confirmar dados**. Preencher o Plano conforme observações contidas no próprio formulário e em seguida, assiná-lo informando login e senha do IDUFF.

2.8. O servidor docente deverá atribuir o processo para sua chefia imediata departamental (ver observações).

2.9. Em processos com inclusão de **Plano de Viagem para afastamento no exterior**, a chefia departamental, após leitura do documento, deverá registrar sua **ciência**, através do SEI. Para tal, deverá selecionar o documento e clicar no ícone “Ciência” no menu superior.

Prazo de antecedência mínima:

- Para afastamento no exterior independente da duração: sessenta dias.

Observações:

1. Se exerce cargo de direção de unidade ou na administração central da UFF (Ex: Pró Reitor, Superintendente), o servidor docente deverá atribuir o processo ao Reitor;
2. Se exerce chefia de departamento de ensino, o servidor docente deverá atribuir o processo à subchefia;
3. Se exerce chefia de coordenação de curso de graduação ou de pósgraduação, o servidor docente deve atribuir o processo à chefia do departamento de sua lotação.

Aprovação

I. Para afastamento de duração até quinze dias: a chefia do departamento de ensino do servidor docente analisa a solicitação, informa-se sobre a aprovação ou não da avaliação de desempenho da última progressão, o cumprimento da carga horária exigida para o docente e alinhamento do projeto de dissertação, tese ou de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competência da sua unidade de exercício, respectivamente para mestrado, doutorado e pós-doutorado. Em caso de deferimento, incluirá o documento **Despacho de Def. da Chefia p/ Afast. no exterior Docente – stricto sensu ou outras finalidades** e o **assinará**. Em seguida, a chefia enviará o processo à Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ) para análise funcional e documental e conferência da solicitação com o PDP da UFF. Se não for atendida, devolverá o processo ao Departamento para ciência e conclusão.

Em caso de indeferimento da chefia, incluirá o documento **Indeferimento Afast. Exterior Docente Inf. 15** no qual constará o movo, o **assinará** e deverá atribuir o processo ao requerente para ciência da decisão e solicitação de recurso ou não.

Se recorrer, o servidor docente incluirá o documento **Recurso aos Conselhos Superiores** e enviará o processo para a Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS). Caso não recorra, deverá clicar em **concluir processo**.

II. Para afastamento de duração superior a quinze dias: a chefia do departamento do servidor docente analisa a solicitação, informa-se sobre a aprovação ou não da avaliação de desempenho da última progressão, o cumprimento da carga horária exigida para o docente e o alinhamento do projeto de dissertação, tese ou de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competência da sua unidade de exercício, respectivamente para mestrado, doutorado e pós-doutorado. Após, a chefia do departamento de ensino submete a solicitação à plenária departamental (ação externa ao SEI) para deliberação. Caso haja aprovação em plenária departamental, a chefia imediata do servidor docente digitalizará (obrigatoriamente em arquivo pdf) e anexará ao processo a ata da reunião que validou o afastamento (documento externo ao SEI). Logo após, incluirá o documento **Despacho de Deferimento da Chefia para Afastamento no exterior Docente – stricto sensu ou outras finalidades** e o **assinará** com login e senha do IDUFF, **utilizando o perfil de chefe do Departamento**. Por fim, a chefia imediata enviará o processo para a Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ) para análise funcional e documental e para conferência da solicitação com o PDP da UFF.

Em caso de indeferimento da chefia, incluirá o documento **Indeferimento Afast. Exterior Docente** no qual constará o movo, o **assinará** com login e senha do IDUFF, utilizando o perfil de chefe do Departamento, e deverá atribuir o processo ao requerente para ciência da decisão e

solicitação de recurso ou não.

Se recorrer da decisão da plenária departamental, o servidor docente incluirá o documento **Recurso aos Conselhos Superiores** e enviará o processo para a Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS). Caso não recorra, deverá clicar em **concluir processo**.

Recurso

O CEPEX avalia o recurso e:

- a) manifesta-se favoravelmente e encaminha o processo à DACQ para os procedimentos acima listados; ou
- b) manifesta-se desfavoravelmente e encaminha o processo ao servidor docente para ciência e conclusão do processo.

Análise e Autorização:

A DACQ fará o levantamento das informações necessárias (verificação no SIAPE de agendamento de férias e outras licenças e/ou afastamentos, entre outros procedimentos) e analisará a documentação constante do processo.

No caso de Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, verificará a Cópia do Acordo/Convênio de Cooperação cultural, científica ou tecnológica assinada pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil com o País de destino ou do Convênio firmado pela UFF com a instituição de destino. Este item poderá ser substituído por declaração da Superintendência de Relações Internacionais (SRI) da UFF sobre a existência de acordo/convênio de cooperação firmado entre a UFF e a instituição de destino ou a manifestação do interesse em estabelecê-lo.

Havendo pendências, um e-mail será enviado ao servidor docente e sua chefia imediata, por meio do SEI, informando e solicitando atendimento à(s) exigência(s), dentro do prazo estipulado. Esse e-mail será incluído no processo, através do SEI, e o processo encaminhado ao Departamento de lotação do requerente. Caso o requerente não atenda às exigências no prazo estipulado, quando da devolução do processo, a DACQ incluirá despacho e encaminhará o processo ao servidor docente, que tomará ciência e clicará em **concluir processo**.

Estando o processo livre de pendências, a DACQ elaborará o primeiro despacho da coordenação da CPD e atribuirá o processo para assinatura. Ao ser devolvido, elaborará o segundo despacho e atribuirá o processo à chefia da PROGEPE para assinatura e devolução. Na sequência, elaborará o despacho autorizativo do Reitor e disponibilizará o documento por meio de bloco de assinatura para o Reitor (RET) para assinatura e devolução. Após, a DACQ providenciará a publicação da autorização do Reitor no Diário Oficial da União (DOU) e no Bolem de Serviço da UFF

(BS-UFF).

Publicidade do ato de autorização

Autorizado o afastamento do País pelo Reitor, a DACQ:

1. enviará gabarito à Imprensa Oficial para publicação no Diário Oficial da União (DOU);
2. enviará Resumo de Despachos e Decisões para publicação no Boleim de Serviço;
3. anexará no processo a publicação no DOU da autorização do afastamento;
4. enviará e-mails de comunicação, pelo SEI, ao servidor docente, à chefia imediata e ao superior hierárquico do órgão de exercício, e ao órgão da UFF que concedeu apoio financeiro, se for o caso, com cópia da publicação e com a informação de que o relatório de atividades desenvolvidas está disponível na página da UFF – Serviços UFF – Carta de Serviços ao Usuário – Gestão de Pessoas – Afastamento para Capacitação ou Qualificação no Exterior;
5. enviará o processo ao Diretor da Unidade (mantendo-o aberto também na DACQ) para abertura de PCDP e conclusão do processo na unidade;
6. fará os devidos registros nos Sistemas CPD, SIRH; no SIAPE, o registro só é efetuado a partir da data inicial do afastamento (processo sobrestado até essa data);
7. após registro no SIAPE, enviará o processo à Divisão de Pagamento de Avos da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (DPA/CCPP) para acertos financeiros.

Registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP

Após a publicação, a direção da Unidade Administrativa/Acadêmica registrará o afastamento no SCDP, independentemente da duração e do ônus, informando o período autorizado. O registro será realizado ainda que com “zero passagens” e “zero diárias”.

Acertos financeiros e encaminhamento

Após a realização dos acertos financeiros, a DPA/CCPP:

1. **para os afastamentos para stricto sensu**: enviará o processo à DACQ onde ficará sobrestado. A cada ano completo de afastamento, a DACQ enviará e-mail para a chefia imediata do servidor docente afastado com orientação de apresentação do relatório parcial de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI) que será assinado pelo servidor afastado e pelo chefe de departamento, digitalizado e enviado à DACQ que, por sua vez, anexará ao processo como documento externo.
2. **para os afastamentos de outras finalidades**: enviará o processo ao departamento do docente,

lá permanecendo sobrestado, aguardando a anexação do relatório de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI), devidamente assinado pelo interessado e pela chefia imediata, e com o comprovante de participação/conclusão da atividade. Ambos os documentos deverão ser digitalizados e anexados, encerrando o processo;

Ao final do afastamento para Mestrado e Doutorado, a chefia imediata deverá enviar à DACQ o relatório final de atividades desenvolvidas e o documento comprobatório de aprovação na defesa da dissertação ou tese, para que a DACQ faça os devidos registros e conclua o processo. Caso a defesa ocorra posteriormente ao término do afastamento, do relatório final deverá constar a previsão de defesa. Quando essa ocorrer, imediatamente a comprovação de conclusão do curso deverá ser apresentada à DACQ para conclusão do processo que ficará sobrestado.

Ao final do afastamento para Pós-doutorado e outras finalidades, o servidor docente enviará por e-mail à DACQ (dacq.cpd.progepe@id.uff.br) o relatório final de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI) devidamente assinado por ele e pelo chefe de departamento, e a declaração de conclusão da atividade objeto do afastamento. Ambos os documentos deverão ser digitalizados.

É necessário anexar o manuscrito em caso de produção de artigos, teses e dissertações. Anexados relatório e comprovantes, a DACQ concluirá o processo.

No caso de prorrogação de afastamento, até 30 (trinta) dias antes do término do período autorizado, o servidor docente solicitará à DACQ, por e-mail (dacq.cpd.progepe@id.uff.br), o encaminhamento do processo original ao seu departamento/órgão de lotação, para instrução com a documentação necessária, a saber:

- a) Novo Requerimento de Afastamento com os dados da prorrogação a ser solicitada;
- b) Novo Termo de Compromisso;
- c) Relatório de Atividades Desenvolvidas (Período: do fim do último relatório apresentado até a data atual ou, caso não tenha ainda apresentado relatório parcial, do início do afastamento até a data atual) e seus respectivos anexos, caso hajam;
- d) Novo Formulário de Solicitação de Diária e Passagem;
- e) Novo Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, se for o caso;
- f) Documentação emitida pela Instituição de destino, atualizada, assinada por autoridade acadêmico-administrativa, corroborando o pedido de prorrogação, cujo prazo máximo informado para conclusão da atividade não pode ser ultrapassado pela prorrogação solicitada;
- g) Para a finalidade Bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu no exterior (mestrado, doutorado e pós-doutorado): Comprovação de concessão de bolsa de estudos/pesquisa, com especificação da vigência (mês e ano de início e de término - cujo prazo máximo informado para vigência da bolsa não pode ser ultrapassado pela prorrogação solicitada)

e dos valores monetários, inclusive na modalidade de isenção do pagamento das mensalidades/taxas, expedida por agência de fomento ou por autoridade acadêmico-administrativa da instituição de destino;

A seguir o servidor docente deve atribuir o processo a sua chefia departamental que deverá:

- a) Assinar o Relatório de Atividades Desenvolvidas;
- b) Incluir Ata da Reunião departamental que aprovou a prorrogação (documento externo);
- c) Incluir, preencher e assinar o DESPACHO DE DEFERIMENTO DA CHEFIA PARA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO (DOCENTE) (documento interno SEI: **DEF. CHEFIA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE**); e
- d) Enviar o processo à DACQ/CPD.

No caso de cancelamento do afastamento, por exemplo, por encerramento antecipado das atividades ou por defesa de mestrado ou doutorado e retorno antecipado às atividades departamentais, a chefia imediata deverá enviar à DACQ, por e-mail (dacq.cpd.progepe@id.uff.br), ofício assinado e digitalizado informando a data do retorno antecipado e documento comprobatório correspondente, também digitalizado, de conclusão da atividade ou do curso (carta oficial, ata ou declaração de defesa). A DACQ dará trâmite processual.

No caso de suspensão do afastamento, por exemplo por licença médica, o servidor docente ou seu representante legal deverá apresentar à DACQ documento oficial da Perícia da UFF de concessão da licença, com especificação do período. A DACQ digitalizará esse documento, o incluirá ao processo como documento externo e dará trâmite processual.

3. QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O afastamento no Exterior somente pode ser obtido pelos docentes do quadro permanente da Universidade, aplicando-se às categorias de Professor do Magistério Superior e Professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
2. Não se aplica às categorias dos Professores Visitantes, dos Professores Visitantes Estrangeiros e dos Professores Substitutos, regidos pela Lei nº 8.745/93, e sujeitos ao regime celetista.
3. Os objetivos verificados na parte inicial do procedimento para a autorização do afastamento no Exterior são os estabelecidos na Lei nº 8.112/90 e nos Decretos nº 91.800/85 e nº 1.387/95.
4. A aprovação do afastamento condiciona-se ao planejamento interno do departamento de ensino do docente, à oportunidade, à correlação com as atividades realizadas pelo servidor e

ainda à relevância para a Universidade. Tais requisitos serão avaliados pela chefia departamental ou na plenária departamental, conforme a duração do afastamento, ou ainda, pelo Reitor (no caso de Diretor de Unidade ou Pró-Reitor). Após comprovados, por meio da documentação exigida, a DACQ/CPD/PROGEPE dará prosseguimento aos trâmites necessários à autorização.

5. A normativa interna da UFF que regulamenta o afastamento do pessoal docente e técnico administrativo para capacitação e qualificação no Exterior é a Resolução CEPEX nº 107/2020.

6. Os departamentos de ensino deverão planejar, anualmente, o afastamento dos seus servidores docentes, estabelecendo critérios de prioridade, de forma a contribuir para o desenvolvimento da instituição por meio do desenvolvimento de competências individuais e garantir a continuidade das atividades acadêmicas.

7. O interstício mínimo a ser observado entre a concessão de um afastamento e outro será:

7.1. para pós-graduação stricto sensu no País e no exterior:

- a) de mestrado para doutorado: dois anos;
- b) de doutorado para pós-doutorado: quatro anos;
- c) de pós-doutorado para outro pós-doutorado: quatro anos

7.2. para a mesma finalidade de treinamento regularmente instituído:

- a) cursos presenciais de aperfeiçoamento e de especialização, no País e no exterior: sessenta dias;
- b) treinamento em serviço em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal: sessenta dias;
- c) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, no País: sessenta dias;
- d) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, no exterior: sessenta dias para afastamentos de até sessenta dias; ou período igual ao do afastamento, se superior a sessenta dias;
- e) congressos e congêneres no País: sessenta dias;
- f) congressos e congêneres no exterior: sessenta dias.

7.3. de mestrado, doutorado e pós-doutorado no País e no exterior para finalidade de treinamento regularmente instituído:

- a) cursos presenciais de aperfeiçoamento e de especialização, no País e no exterior: sessenta dias;
- b) treinamento em serviço em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal: sessenta dias;
- c) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, no País e no exterior: sessenta dias;
- d) congressos e congêneres no País: sem interstício;
- e) congressos e congêneres no exterior: sessenta dias

Observação: O interstício entre ações de desenvolvimentos não especificadas nos itens anteriores é de sessenta dias ou período igual ao do afastamento, se superior a sessenta dias.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- a) Requerimento de Afastamento para ação de desenvolvimento no Exterior;
- b) Termo de Compromisso de Afastamento para capacitação ou qualificação no Exterior;
- c) Plano de Viagem para Afastamento no Exterior (caso seja necessário);
- d) Despacho de deferimento de afastamento no exterior (docente - stricto sensu ou outras finalidades);
- e) Despacho de deferimento da chefia para prorrogação de afastamento (Docente), quando for o caso;
- f) Ata departamental, para afastamentos maiores que quinze dias;
- g) Formulário de Solicitação de Diária e Passagem do SCDP preenchido, ainda que a ação a ser desenvolvida seja à distância;
- h) Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, quando for o caso.
- i) Recurso aos Conselhos Superiores (caso seja pertinente);
- j) Documentos por finalidade de afastamento:

O servidor docente deverá instruir o processo com os seguintes documentos, de acordo com a finalidade do afastamento:

FINALIDADE DO AFASTAMENTO	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu no exterior (mestrado, doutorado e pós-doutorado)	<ol style="list-style-type: none">1. Declaração de aluno regularmente matriculado, informando a data de início e de término (prazo máximo) do mestrado/doutorado; ou2. Declaração de aprovação na seleção por edital ou por comitê, informando a data de início e de término do pós-doutorado, assinada por autoridade acadêmico-administrativa da instituição de destino;3. Comprovação de concessão de bolsa de estudos/pesquisa, com especificação da vigência (mês e ano de início e de término) e dos valores monetários, inclusive na modalidade de isenção do pagamento das mensalidades/taxas, expedida por

	<p>agência de fomento ou por autoridade acadêmico-administrativa da instituição de destino;</p> <p>4. Declaração da chefia imediata de que o projeto de dissertação, tese ou pesquisa, respectivamente de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, a ser desenvolvido durante o afastamento estará alinhado à área de atribuição do cargo efetivo ou à área de competência do seu órgão de exercício;</p> <p>5. Declaração da chefia departamental de que o docente foi aprovado na avaliação de desempenho da última progressão;</p> <p>6. Cópia do pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data de início do afastamento, quando for o caso.</p>
<p>Estudos no exterior: Aperfeiçoamento (curso presencial ou treinamento) relacionado com a atividade fim da UFF, de necessidade reconhecida pelo titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e inerente ao exercício do cargo ou função</p>	<p>1. Declaração de matrícula/inscrição no curso ou no treinamento, informando o período de realização (data de início e de término);</p> <p>2. Programa do curso/treinamento;</p> <p>3. Comprovação de concessão de bolsa ou auxílio, com especificação dos itens financiados e da vigência (início e término), quando for o caso;</p> <p>4. Cópia do pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data de início do afastamento, quando for o caso</p>

<p>Estudos no exterior: Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pela Superintendência de Relações Internacionais (SRI) da UFF</p>	<p>1. Carta-convite ou de aceite emitida por autoridade administrava da instituição de destino, informando o período de realização do intercâmbio (data de início e de término) e descrevendo as atividades/programação a serem desenvolvidas;</p> <p>.2. Cópia do Acordo/Convênio de Cooperação cultural, científica ou tecnológica assinado pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil com o País de destino ou do Convênio firmado pela UFF com a instituição de destino. Este item poderá ser substituído por declaração da Superintendência de Relações Internacionais (SRI) da UFF sobre a existência de acordo/convênio de cooperação firmado entre a UFF e a instituição de destino ou a manifestação do interesse em estabelecê-lo;</p> <p>3. Plano de viagem com esclarecimento detalhado das atividades, incluindo dias de sábado e domingo, assinado pelo requerente e chefia imediata, quando ocorrerem múltiplos destinos;</p> <p>4. Comprovação de concessão de bolsa ou auxílio, com especificação dos itens financiados e da vigência (início e término), quando for o caso;</p> <p>5. Cópia do pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data de início do afastamento, quando for o caso.</p>
<p>Congressos e congêneres internacionais no exterior</p>	<p>1. Declaração de aceite do trabalho ou convite para participar do evento internacional, emitido por autoridade representava do comitê organizador, ou</p>

	<p>comprovante de inscrição, no caso de participação como ouvinte;</p> <p>2. Programa do evento, informando o local, o período e as atividades;</p> <p>3. Plano de viagem com esclarecimento detalhado das atividades, incluindo dias de sábado e domingo, e destinos, assinado pelo requerente e chefia imediata, quando ocorrer participação em mais de um evento ou múltiplos destinos;</p> <p>4. Comprovação de concessão de auxílio, com especificação dos itens financiados (passagens e/ou diárias), período e a fonte de recursos, no caso de com ônus UFF (inclusive recursos geridos pela Fundação Euclides da Cunha ou pelo Programa de Pós-graduação – CAPES/PROAP ou recursos próprios de arrecadação), quando for o caso.</p>
--	---

k) Relatório de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/1990;
- Lei nº 11.091/2005;
- Lei nº 12.772/2012;
- Decreto nº 91.800/1985;
- Decreto nº 9.991/2019;
- Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020;
- Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019;
- Instrução Normativa PROGEPE nº 001, de 14 de fevereiro de 2020; e
- Norma de Serviço nº 680, de 14 de fevereiro de 2020.