



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

TELETRABALHO NO EXTERIOR EM SUBSTITUIÇÃO A AFASTAMENTO SEM ÔNUS PARA ESTUDO NO EXTERIOR

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de análise técnica e administrativa da solicitação de teletrabalho no exterior em substituição a afastamento sem ônus para estudo no exterior (mestrado, doutorado e pós-doutorado) de servidor técnico-administrativo, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, visando a sua autorização.

QUEM FAZ?

- Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ/CPD/PROGEPE)
- Comissão Permanente do Programa de Gestão (CPPG/RET)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. O QUE É TELETRABALHO?

É uma das modalidades adotadas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), de que trata o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, possuindo as seguintes regras para sua ocorrência:

I - dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a administração, registrado no termo de ciência e responsabilidade;

II - poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;

III - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;

IV - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público; e

V - exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

2. O QUE É TELETRABALHO NO EXTERIOR?

É o teletrabalho com o servidor público federal residindo no exterior que atenda às seguintes condições:

a) tenha concluído o estágio probatório;

b) em regime de execução integral;

c) no interesse da administração;

d) se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;

e) por prazo determinado;

f) com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional.

Na UFF, o teletrabalho no exterior poderá ser requerido pelo servidor técnico-administrativo e autorizado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, em substituição a afastamento sem ônus para estudo no exterior (mestrado, doutorado e pós-doutorado), previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e regulado pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e pelo Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo.

3. O QUE É AFASTAMENTO SEM ÔNUS?

De acordo com o Decreto nº 91.800/85, art. 1º, o afastamento no exterior sem ônus significa perda total do vencimento e demais vantagens do cargo e não acarreta qualquer despesa para a Administração Federal.

4. COMO DEVEM PROCEDER OS ATORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO?

4.1. O servidor técnico-administrativo deverá iniciar um processo no SEI do tipo **Pessoal: Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento sem Ônus para Estudo no Exterior**. Em seguida, preencher no campo **Interessado** o seu nome completo e sinalizar o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.

4.2. Em seguida, o servidor técnico-administrativo deverá incluir o documento **REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR (nome no SEI: REQUERIMENTO DE SOLIC. DE TELETRABALHO NO 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.

4.3. Após, o servidor técnico-administrativo deverá incluir o documento **TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR (nome no SEI: TERMO DE COMPROMISSO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR)**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no Termo com nome completo e matrícula. Em seguida **assinar** informando login e senha do IDUFF.

4.4. Incluir os documentos pertinentes instrutivos do processo. Esses documentos deverão ser incluídos como **documento externo**, informando:

- a) o tipo do documento pertinente;
- b) Data do Documento;
- c) Formato (Nato-digital ou digitalizado nesta Unidade);
- d) Caso tenha selecionado o formato "digitalizado nesta Unidade", o servidor deverá escolher como tipo de conferência "cópia simples".

Observação: Todos os documentos externos anexados devem possuir o nível de acesso **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Após o término de cada anexação, deverá clicar em **confirmar dados**.

4.5. Após as etapas de 4.1 a 4.4 cumpridas, o servidor técnico-administrativo deverá atribuir o processo para a sua chefia imediata (caso estejam lotados na mesma unidade). Caso a chefia imediata esteja lotada em outra unidade, o servidor técnico-administrativo deverá enviar o processo para a unidade da sua chefia.

Prazo de antecedência mínima:

Noventa (90) dias da data de início do teletrabalho no exterior em substituição ao afastamento sem ônus para estudo no exterior (mestrado, doutorado ou pós-doutorado).

Aprovação:

Em caso de deferimento, a chefia imediata incluirá o documento **DESPACHO DE DEFERIMENTO DA CHEFIA PARA TELETRABALHO NO EXTERIOR** (*nome no SEI: DEFERIMENTO CHEFIA TELETRABALHO NO EXTERIOR*), preencherá e o **assinará** com login e senha do IDUFF **utilizando o perfil de chefe**. Em seguida, **enviará o processo para DGD/CPTA - Divisão de Gestão de Desempenho** para informação sobre a aprovação ou não do servidor técnico-administrativo requerente na última avaliação de desempenho.

Logo após, a DGD/CPTA **enviará o processo para DACQ/CPD - Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação** em prosseguimento.

Em caso de indeferimento da chefia, incluirá despacho decisório (*nome no SEI: INDEFERIMENTO CHEFIA TELETRABALHO NO EXTERIOR*) informando o motivo, assinando-o com login e senha do IDUFF, utilizando o perfil de chefe e deverá atribuir ou enviar o processo ao servidor técnico-administrativo requerente para ciência da decisão e solicitação de recurso ou não.

Se recorrer, o servidor técnico-administrativo incluirá o documento **RECURSO AO CEPEX** e enviará o processo para a SGCS/GAR - Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores. Caso não recorra, deverá clicar em **concluir processo**.

Recurso:

O CEPEX avalia o recurso e:

- a) manifesta-se favoravelmente e encaminha o processo à Divisão de Gestão de Desempenho da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (DGD/CPTA) para os procedimentos descritos anteriormente; ou
- b) manifesta-se desfavoravelmente e encaminha o processo ao requerente para ciência e conclusão do processo.

Análise e autorização:

Recebido o processo da DGD/CPTA, a DACQ/CPD fará o levantamento das informações funcionais necessárias e analisará a documentação incluída.

Havendo pendências, um e-mail será enviado ao requerente e para a sua chefia imediata, por meio do SEI, informando e solicitando atendimento à(s) exigência(s), dentro do prazo estipulado. Após, se não atender à(s) exigência(s) dentro do prazo, quando da devolução do processo, a DACQ incluirá despacho informando impossibilidade de prosseguimento processual e o processo será enviado ao servidor técnico-administrativo que tomará ciência e concluirá o processo.

Estando o processo livre de pendências, a DACQ irá elaborar o despacho da Coordenação de Pessoal Docente (CPD) sobre as condições necessárias para a autorização do teletrabalho no exterior em substituição ao afastamento sem ônus para estudo no exterior (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/90, para a devida assinatura, e posterior encaminhamento à **Comissão Permanente do Programa de Gestão (CPPG)**.

A CPPG irá elaborar o ato autorizativo do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para assinatura e devolução. Após, a CPPG providenciará a publicação da autorização do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE no Diário Oficial da União (DOU), enviando o gabarito à Imprensa Oficial, e monitorará essa publicação.

Publicidade do ato de autorização e encaminhamento:

Publicado no DOU, o ato autorizativo do teletrabalho no exterior em substituição a afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/90, a CPPG:

- a) anexará ao processo cópia digitalizada da publicação do DOU (documento externo);

b) enviará um e-mail de comunicação, pelo SEI, ao servidor técnico-administrativo com cópia para a chefia imediata de exercício, anexando cópia da publicação e informando sobre a apresentação do relatório de atividades desenvolvidas no teletrabalho no exterior em substituição a afastamento para estudo no exterior;

c) enviará o processo ao(à):

c.1 - Departamento de Administração de Pessoal (DAP), para os devidos registros nos Sistemas SIRH e SIGEPE e para acertos financeiros. Após esses procedimentos, o DAP enviará o processo à unidade de exercício do servidor para sobrestamento, aguardando o envio dos relatórios parciais e final das atividades, e finalmente concluir o processo, após retorno do servidor às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional;

c.2 - também à Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD) para providenciar a inserção da documentação cabível no Sistema AFD.

No caso de prorrogação do teletrabalho no exterior em substituição a afastamento para estudo no exterior: quando o teletrabalho no exterior não tenha sido autorizado pelo prazo máximo legal de afastamento: mestrado - 2 (dois) anos; doutorado - 4 (quatro) anos; pós-doutorado - 1 (um) ano, trinta dias antes do término do período autorizado, o servidor técnico-administrativo solicitará por e-mail à chefia imediata a retirada do sobrestamento do processo original para inclusão da documentação necessária a seguir discriminada:

Documentação necessária ao pedido de prorrogação:

a) **Novo REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR** (*nome no SEI: REQUERIMENTO DE SOLIC. DE TELETRABALHO NO EXTERIOR*) com os dados da prorrogação;

b) **Novo TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR** (*nome no SEI: TERMO DE COMPROMISSO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR*) previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/90;

c) **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO TELETRABALHO NO EXTERIOR** (*nome no SEI: RELATÓRIO DE ATIVIDADES - TELETRABALHO EXTERIOR*), em substituição a afastamento para estudo no exterior (técnico-administrativo). 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.

d) Declaração emitida pela Instituição de destino, atualizada, assinada por autoridade acadêmico-administrativa, corroborando com o pedido de prorrogação e informando a data limite para conclusão das atividades, cujo prazo total não pode ultrapassar o prazo máximo de afastamento estabelecido na legislação federal para mestrado, doutorado e pós-doutorado. No caso de mestrado ou de doutorado, a declaração deve constar a previsão de defesa da dissertação ou tese.

Em caso de deferimento, a chefia imediata incluirá o documento **DESPACHO DE DEFERIMENTO DA CHEFIA PARA PRORROGAÇÃO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR** (*nome no SEI: DEFERIMENTO PRORROG. CHEFIA TELETRABALHO EXTERIOR*), preencherá e o assinará com login e senha do IDUFF, **utilizando o perfil de chefe**. Em seguida, enviará o processo à DACQ/CPD - Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação para prosseguimento, na forma descrita anteriormente.

No caso de cancelamento do teletrabalho no exterior em substituição a afastamento para estudo no exterior, por exemplo, por defesa de mestrado ou doutorado ou por desistência dos estudos e retorno efetivo antecipado às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional: o servidor técnico-administrativo enviará e-mail à chefia imediata informando essa conclusão antecipada e a data de retorno e solicitando a retirada do sobrestamento do processo para inclusão da documentação necessária a seguir discriminada:

Documentação necessária ao pedido de cancelamento:

- a) 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);
- b) Declaração emitida pela Instituição de destino, assinada por autoridade acadêmico-administrativa, informando a data de término da ação de desenvolvimento. No caso de mestrado ou de doutorado, se ocorreu defesa da dissertação ou tese, informar essa data.

A chefia imediata incluirá no processo despacho informando a data de retorno do servidor às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional e enviará o processo à CPPG para elaborar o ato de cancelamento do teletrabalho no exterior em substituição a afastamento para estudo no exterior do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEPE), a partir dessa data de retorno antecipada e prosseguimento, na forma descrita anteriormente.

No caso de suspensão do teletrabalho no exterior em substituição a afastamento para estudo no exterior: por licença médica por doença do servidor; licença maternidade ou paternidade: o servidor técnico ou seu representante legal deverá enviar para o e-mail da Unidade de lotação o documento oficial digitalizado da Perícia da UFF de concessão da licença por doença do servidor ou do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) de concessão da licença maternidade ou paternidade, com especificação do período. A chefia imediata incluirá o documento no processo de teletrabalho no exterior bem como despacho encaminhando o processo à CPPG para elaborar o ato do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEPE) de suspensão do teletrabalho no exterior em substituição a afastamento para estudo no exterior, em decorrência de concessão de licença médica por doença do servidor; licença maternidade ou paternidade, e dará prosseguimento na forma descrita anteriormente.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

[digite aqui o conteúdo]

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior (Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado) – Técnico-Administrativo (documento interno - nome no SEI: REQUERIMENTO DE SOLIC. DE TELETRABALHO NO EXTERIOR);
- Termo de Ciência e Compromisso de Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado) previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/1990 – Técnico-Administrativo (documento interno - nome no SEI: TERMO DE COMPROMISSO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR);
- Declaração de aluno/pesquisador regularmente matriculado, informando a área de conhecimento do curso/pesquisa; o nível dos estudos (mestrado, doutorado ou pós-doutorado); o local (cidade e País) de realização; e a data de início e de término da ação de desenvolvimento (informação do prazo máximo para defesa, no caso de mestrado ou doutorado), assinada por autoridade acadêmico-administrativa da instituição de destino (documento externo);
- Projeto de dissertação de mestrado/tese de doutorado/pesquisa de pós-doutorado, com cronograma de atividades (documento externo);
- Despacho de Deferimento da Chefia para Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior Previsto no Art. 95 da Lei nº 8.112/1990 (Técnico Administrativo - Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado) (documento interno - nome no SEI: DEFERIMENTO CHEFIA TELETRABALHO NO EXTERIOR);

- Despacho de Deferimento da Chefia para Prorrogação de Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior Previsto no Art. 95 da Lei nº 8.112/1990 (Técnico Administrativo - Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado) (documento interno - nome no SEI: DEFERIMENTO PRORROG. CHEFIA TELETRABALHO EXTERIOR);
- Recurso aos Conselhos Superiores (caso seja pertinente);
- Relatório de Atividades Desenvolvidas no Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento para Estudo no Exterior Técnico Administrativo (documento interno - nome no SEI: RELATÓRIO DE ATIVIDADES - TELETRABALHO EXTERIOR).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/1990;
- Decreto nº 91.800/1985;
- Decreto nº 1.387/1995;
- Decreto nº 9.991/2019;
- Decreto nº 11.072/2022;
- Portaria MEC nº 928/2022;
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 001/2020;
- Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 57/2023.