

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO DE DOCENTE NO PAÍS

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de afastamento no País de docentes visando sua autorização.

QUEM FAZ?

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

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO

- 3.1 O servidor docente deverá abrir processo no SEI com o título **Pessoal: Afastamento de Docente no País**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizará o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.
- 3.2 Em seguida, o servidor docente deverá incluir o documento **Requerimento de Afastamento para ação de desenvolvimento no País**. 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.
- 3.3 Após, o servidor docente deverá incluir o documento **Termo de Compromisso de Afastamento para Capacitação ou Qualificação no País**. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5) 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.

3.6. 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**.

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

Prazo de antecedência mínima:

- Para afastamento até quinze dias – trinta dias;
- Para afastamento acima de quinze dias – sessenta dias

Observações:

1. Se exerce cargo de Direção de Unidade ou na Administração Central da UFF (Ex: Pró-Reitor), o servidor docente deve atribuir o processo ao Reitor;
2. Se exerce chefia de departamento de ensino, o servidor docente deve atribuir o processo ao seu subchefe;
3. Se exerce chefia de coordenação de curso de graduação ou de pós-graduação, o servidor docente deve atribuir o processo ao chefe do departamento de lotação.

Aprovação

I. Para afastamento de duração até quinze dias: a chefia do departamento de ensino do servidor docente analisa a solicitação.

Em caso de autorização, incluirá o documento **DEFERIMENTO AFAST. NO PAÍS DOCENTE INF. 15** e o assinará. Em seguida, a chefia aguardará o retorno do servidor e anexará o relatório de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI) e os demais comprovantes. Logo depois clicará em **concluir processo**.

Em caso de indeferimento, incluirá um despacho decisório informando o motivo 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 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 incluirá o documento **Autorização p/ Afastamento no país – Docente (Superior a 15 dias)**. Em seguida, a chefia digitalizará e anexará a ata da reunião que validou o afastamento ao processo (Documento externo ao SEI). Logo após, a chefia imediata enviará o processo para a Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ).

Em caso de indeferimento, a chefia imediata deverá se pronunciar incluindo despacho decisório informando o motivo 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**.

Recurso

O CEPEX avalia o recurso e:

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

Análise e autorização

A DACQ faz o levantamento das informações necessárias (verifica no SIAPE se há agendamento de férias e outras licenças e/ou afastamentos, entre outros procedimentos) e analisa a documentação constante do processo.

Havendo pendências, um e-mail será enviado ao servidor docente e para sua chefia imediata, por meio do SEI, informando e solicitando atendimento à(s) exigência(s), dentro do prazo estipulado. Após, se não atender às exigências, a DACQ incluirá um despacho decisório e o processo será encaminhado ao servidor docente que tomará ciência e clicará em **concluir processo**.

Estando o processo livre de pendências, a DACQ irá elaborar o despacho de autorização do afastamento e mantém o processo. Em seguida, cria o **bloco de assinatura** e sinaliza a coordenação da CPD e a chefia da PROGEPE para assinatura do bloco. Após, a DACQ providencia a publicação da autorização no Boletim de Serviço da UFF.

Publicidade do ato de autorização

Autorizado o afastamento no País pelo Pró-Reitor, a DACQ:

1. enviará Resumo de Despachos e Decisões para publicação no Boletim de Serviço;
2. anexará no processo a publicação da autorização do afastamento;
3. enviará e-mails de comunicação, pelo SEI, ao servidor docente, à chefia imediata e, se couber, ao superior hierárquico do órgão de exercício, 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 País;
4. enviará o processo ao Diretor da Unidade (mantendo-o aberto também na DACQ) para abertura de PCDP e conclusão do processo na unidade, para afastamentos superiores a 15 dias;
5. fará os devidos registros nos Sistemas CPD, SIRH e no SIAPE, o registro só é efetuado a partir da data inicial do afastamento (processo sobrestado até essa data);
6. enviará o processo à 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:

1. **para os afastamentos stricto sensu**: encaminhará o processo à DACQ onde ficará sobrestado. A cada ano completo de afastamento, a DACQ enviará um e-mail para a chefia imediata do servidor docente afastado com orientação de anexação do relatório parcial de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI).

2. **para os afastamentos de outras finalidades**: encaminhará o processo ao departamento/órgão de lotação do interessado, para anexação do relatório (documento externo ao SEI), devidamente assinado pelo interessado e pela chefia imediata, e com o comprovante de participação digitalizado e anexado, encerrando o processo;

Ao final do afastamento para Mestrado e Doutorado, a DACQ encaminhará o processo à chefia imediata do servidor para anexação de relatório final de atividades desenvolvidas e ata/declaração de defesa, com devolução à DACQ que fará os devidos registros e encerrará o processo.

Ao final do afastamento para Pós-doutorado e outras finalidades, o servidor docente enviará por e-mail à DACQ o relatório final de atividades desenvolvidas e declaração de conclusão da atividade objeto do afastamento.

Em caso de produção de artigos, teses e dissertações, não é necessário anexar o manuscrito, bastando a comprovação. 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;

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 defesa de doutorado e retorno antecipado às atividades, a chefia do departamento deverá enviar à DACQ, por e-mail (dacq.cpd.progepe@id.uff.br), memorando assinado e digitalizado informando a data do retorno antecipado e documento, também digitalizado, comprobatório de conclusão do curso (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 e dará trâmite processual.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O afastamento no País somente pode ser obtido pelos servidores do quadro permanente da Universidade.
2. Para os docentes, o afastamento aplica-se às categorias do Professor do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
3. Não se aplica às categorias dos Professores Visitantes, dos Professores Visitantes Estrangeiros e dos Professores Substitutos, regidos pela Lei 8.745/1993, e sujeitos ao regime celetista.
4. Os objetivos verificados na parte inicial do procedimento para a autorização do afastamento no País são os estabelecidos nas Leis nº 8.112/1990, 11.091/2005, 12.772/2012 e Decreto nº 9.991/2019.
5. A aprovação do afastamento condiciona-se ao planejamento interno do departamento de ensino do servidor 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/CDP/PROGEPE dará prosseguimento aos trâmites necessários à autorização.

6. A normativa interna da UFF que regulamenta o afastamento do pessoal docente e técnico administrativo para capacitação e qualificação no País é a Instrução de Serviço: 001 – 14/02/2020.

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

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

8.1. 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

8.2. 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.

8.3. 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.

4. QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- a) Requerimento de afastamento para ação de desenvolvimento no país;
- b) Termo de compromisso de afastamento para capacitação ou qualificação no país;
- c) Despacho de deferimento da chefia para afastamento no país (docente - stricto sensu ou outras finalidades) ou Autorização da chefia para afastamento no País (Docente - Inferior a 15 dias);
- d) Ata departamental, para afastamentos maiores que quinze dias;
- e) Despacho de deferimento da chefia para prorrogação de afastamento (Docente), quando for o caso;
- f) Formulário de Solicitação de Diária e Passagem do SCDP preenchido, ainda que a ação a ser desenvolvida seja à distância;
- g) Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, quando for o caso.
- h) Recurso aos Conselhos Superiores (caso seja pertinente);

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

i) Documentos por finalidade de afastamento:

FINALIDADE DO AFASTAMENTO	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Pós-graduação stricto sensu no País (mestrado, doutorado e pós-doutorado)	1. Declaração de aluno regularmente matriculado, informando a data de início e de término (prazo máximo) do mestrado/doutorado e o conceito do curso junto à CAPES; ou 2. 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;

	<p>3. 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>4. Declaração da chefia departamental de que o docente foi aprovado na avaliação de desempenho da última progressão;</p> <p>5. Declaração de concessão de bolsa de estudos/pesquisa, com especificação da vigência (mês e ano de início e de término), se for o caso;</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>Treinamento regularmente instituído promovido ou apoiado pela UFF cuja participação inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho, no País: Curso de aperfeiçoamento e de especialização</p>	<p>1. Declaração de matrícula, informando a data de início e de término do curso de aperfeiçoamento ou especialização, assinada por autoridade acadêmico-administrativa da instituição de destino;</p> <p>2. Programa do curso com comprovação de carga horária semanal superior a trinta horas e/ou documento comprobatório de atividade que demande dedicação de carga horária semanal superior a trinta horas;</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>Treinamento regularmente instituído promovido ou apoiado pela UFF cuja participação inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho, no</p>	<p>1. Carta-convite ou de aceite emitida por autoridade administrativa da instituição de destino ou responsável pela gestão do Acordo/Convênio de Cooperação cultural, científica ou tecnológica, informando o período de</p>

<p>País: Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico e intercâmbio</p>	<p>realização do intercâmbio (data de início e de término) e descrevendo as atividades/programação a serem desenvolvidas;</p> <p>2. Cópia de Acordo/Convênio de Cooperação cultural, científica ou tecnológica que comprove que as atividades a serem desenvolvidas estão nele contempladas ou a manifestação do interesse em estabelecê-lo, assinada pelo titular da PROGEPE;</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>Treinamento regularmente instituído promovido ou apoiado pela UFF cuja participação inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho, no País: Treinamento em serviço em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal.</p>	<p>1. Acordo de Cooperação Técnica assinado pela autoridade competente da UFF e do órgão/entidade envolvido(a) ou instrumento aplicável;</p> <p>2. Plano de Trabalho elaborado pelo servidor em comum acordo com o supervisor da atividade e assinado por ambos, contendo a descrição de: a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento do servidor; b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação; c) período de duração da ação; d) carga horária semanal (superior a trinta horas);</p> <p>3. Carta-convite ou de aceite do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade onde será realizada a atividade, com identificação do nome e cargo, e especificação da duração (período de realização);</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>Congressos e congêneres no País</p>	<p>1. Declaração de aceite do trabalho ou convite para participar do evento nacional, emitido por autoridade</p>

	<p>representava do comitê organizador, ou 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. 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>
--	---

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

5. 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 Normava nº 201, de 11 de setembro de 2019;
- Instrução Normava PROGEPE nº 001, de 14 de fevereiro de 2020;
- Norma de Serviço nº 680, de 14 de fevereiro de 2020.