UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO PAÍS

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de afastamento no País de técnicos administrativos 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 técnico administrativo deverá abrir processo no SEI com o título **Pessoal: Afastamento de Técnico Administrativo no País**. Em seguida, preencher no campo **Interessado** o seu nome e sinalizará o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.

3.2) Em seguida, o servidor técnico administrativo 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 técnico administrativo 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 (vide item 5-g). Esses documentos deverão ser incluídos como **documento externo**, no formato **digitalizado nesta Unidade**, tipo de conferência **cópia simples, formato Nato-digital**. 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 técnico administrativo deverá atribuir o processo para sua chefia imediata (ver observações).

Prazo de antecedência mínima:

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

Observação:

Se exerce cargo na Administração Central da UFF (Ex: Pró-Reitor), o servidor técnico administrativo deverá atribuir o processo ao Reitor.

Aprovação

I. Para afastamento de duração até quinze dias: a chefia imediata do servidor analisa a solicitação, o alcance das metas de desempenho individual 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, se for o caso.

Em caso de autorização, a chefia incluirá o documento **Autorização da chefia para Afastamento no país (Técnico – Inferior a 15 dias)** e o assinará. Em seguida, a chefia sobrestará o processo, aguardando o retorno do servidor e anexará o relatório de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI, disponível na página da UFF – Serviços UFF – Carta de Serviços ao Usuário – Gestão de Pessoas – Afastamento para Capacitação ou Qualificação no País) e o comprovante de participação no evento. 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 técnico administrativo 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.**

Observação:

Pedidos de afastamento no País para:

a) curso presencial ou treinamento relacionado com a atividade fim da UFF e inerente ao exercício do cargo ou função, b) treinamento em serviço em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal, e c) congressos e congêneres, cuja duração não ultrapasse quinze dias, também deverão ser formalizados mediante abertura de processo no SEI, com inclusão do requerimento próprio e dos documentos pertinentes instrutivos (ver nº 5 a, b, c e g última finalidade), cabendo a autorização à chefia imediata do requerente, que dará ciência desse ato à direção da Unidade Administrativa/Acadêmica a qual está vinculada e aguardará o retorno do servidor e a inclusão do relatório e comprovantes de participação, para concluir o processo.

Ficam dispensados de abertura de processo no SEI os afastamentos no País mencionados acima que envolvam pagamento de diárias e/ou concessão de passagens pelo SCDP, cabendo ao requerente dar ciência à chefia imediata.

II. Para afastamento de duração superior a quinze dias: a chefia imediata analisa a solicitação, o alcance das metas de desempenho individual 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, e caso haja aprovação, incluirá o documento **Despacho de Deferimento da chefia para Afastamento no país (Técnico – stricto sensu ou outras finalidades)** e o assinará. Em seguida, se afastamento stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado), enviará o processo à Coordenação de Pessoal Técnico-administrativo (CPTA/GEPE), que informará sobre a aprovação ou não na avaliação de desempenho da última progressão e enviará o processo à Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ) e, em caso de não aprovação, devolverá o processo à Unidade para ciência e arquivamento. Se afastamento para outras finalidades, a chefia envia o processo diretamente a DACQ. A DACQ fará a 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 pela chefia, essa deverá se pronunciar incluindo despacho decisório informando o motivo e atribuirá o processo ao requerente para ciência da decisão e solicitação de recurso ou não.

Se recorrer, o servidor 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 técnico administrativo 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 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 enviará o processo ao órgão de lotação do servidor técnico administrativo para ciência e **conclusão do processo.**

Estando o processo livre de pendências, a DACQ irá elaborar o despacho de autorização do afastamento, atribuindo o processo para assinatura da coordenação da CPD e em seguida para a assinatura da chefia da PROGEPE. 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. sobrestará o processo aguardando a publicação no BS-UFF;
3. anexará no processo a publicação da autorização do afastamento;
4. enviará e-mails de comunicação, pelo SEI, ao servidor técnico administrativo, 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 País;
5. enviará o processo à Diretoria da Unidade/Pró-reitoria a qual está vinculado (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 e no SIAPE;
7. enviará o processo à Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (DPA/CCPP) para acertos financeiros, orientando a ação posterior.

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 técnico-administrativo 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 à unidade do servidor técnico-administrativo, 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 DACQ encaminhará o processo à chefia imediata do servidor para anexação de relatório final de atividades desenvolvidas e ata/declaração de defesa, junto da dissertação/tese, com devolução à DACQ que fará os devidos registros e encerrará 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 enviará por e-mail à DACQ (dacq.cpd.progepe@id.uff.br) o relatório final de atividades desenvolvidas, a declaração de conclusão da atividade objeto do afastamento e o artigo resultante da pesquisa.

É obrigatório 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, antes do término do período autorizado, o servidor solicitará à DACQ, por e-mail (dacq.cpd.progepe@id.uff.br), o encaminhamento do processo ao seu órgão de lotação, para instrução com a documentação necessária (novo requerimento com os dados de prorrogação e documentos próprios), dando prosseguimento, na forma descrita anteriormente (solicitação, aprovação, autorização etc).

No caso de cancelamento do afastamento, por exemplo, por defesa de doutorado e retorno antecipado às atividades, 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, 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 ou seu representante legal deverá apresentar à chefia imediata documento oficial da Perícia da UFF de concessão da licença, com especificação do período. Em seguida, a chefia imediata digitalizará esse documento e o enviará por e-mail à DACQ que o incluirá ao processo de afastamento 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. 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 e Decreto nº 9.991/2019.

3. A aprovação do afastamento condiciona-se ao planejamento interno do órgão de lotação do servidor, à oportunidade, à correlação com as atividades realizadas pelo servidor e ainda à relevância para a Universidade. Tais requisitos serão avaliados pela chefia imediata, conforme a duração do afastamento, ou ainda, pelo Reitor (no caso de cargo ligado à administração central ou Pró-Reitor e Superintendente). Após comprovados, por meio da documentação exigida, a DACQ/CPD/PROGEPE dará prosseguimento aos trâmites necessários à autorização.

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

5. Os órgãos de lotação deverão planejar, anualmente, o afastamento dos seus servidores, 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.

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

6.1. 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

6.2. 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.

6.3. 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 país;

b) Termo de Compromisso de Afastamento para capacitação ou qualificação no país;

c) Despacho de deferimento de Afastamento no país (técnico - stricto sensu/outras finalidades) ou Autorização da chefia para Afastamento no país (técnico – inferior a 15 dias);

d) Formulário de Solicitação de Diária e Passagem do SCDP preenchido, ainda que a ação a ser desenvolvida seja à distância;

e) Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, quando for o caso.

f) Recurso aos Conselhos Superiores (caso seja pertinente);

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

g) Documentos por finalidade de afastamento:

FINALIDADE	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; 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; 4. Declaração da chefia departamental de que o docente foi aprovado na avaliação de desempenho da última progressão; 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; 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.
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	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; 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; 3. Comprovação de concessão de bolsa ou auxílio, com especificação dos itens financiados e da vigência (início e término), quando for o caso; 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.
Treinamento regularmente instituído promovido ou apoiado pela UFF cuja participação inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho, no País: Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico	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 realização do intercâmbio (data de início e de término) e descrevendo as atividades/programação a serem desenvolvidas; 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;

	3. Comprovação de concessão de bolsa ou auxílio, com especificação dos itens financiados e da vigência (início e término), quando for o caso; 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.
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	1. Acordo de Cooperação Técnica assinado pela autoridade competente da UFF e do órgão/entidade envolvido(a) ou instrumento aplicável; 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); 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); 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.
Congressos e congêneres no País	1. Declaração de aceite do trabalho ou convite para participar do evento nacional, emitido por autoridade representativa do comitê organizador, ou comprovante de inscrição, no caso de participação como ouvinte; 2. Programa do evento, informando o local, o período e as atividades; 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.

h) Relatório de atividades desenvolvidas.

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.

Criado por ***942307**, versão 2 por ***942307** em 18/02/2020 17:21:27.