



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE DOCENTE NO PAÍS – CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO.

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?

1. O servidor docente deverá abrir processo no SEI com o título **Pessoal: Autorização de Afastamento de Docente no País – Capacitação e/ou Qualificação**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizará o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.
2. Em seguida, o servidor docente deverá incluir o documento **Requerimento de Afastamento no País – Docente**. 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. Após, o servidor docente deverá incluir o documento **Termo de Compromisso de Afastamento 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.
4. 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**.
5. O servidor docente deverá atribuir o processo para sua chefia imediata departamental (ver observações).

Prazo de antecedência mínima:

- Para afastamento de curta duração, até quinze dias – 15 (quinze) dias;
- Para afastamento de curta duração, de dezesseis dias a seis meses – 45 (quarenta e cinco) dias; e
- Para afastamento de longa duração, acima de seis meses – 3 (três) meses.

Observações:

- a. 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;
- b. Se exerce chefia de departamento de ensino, o servidor docente deve atribuir o processo ao seu subchefe;
- c. 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 **Autorização p/ Afastamento no país – Docente (Inferior a 15 dias)** 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**.

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.

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.

Publicidade do ato de autorização

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

- a. enviará despacho à Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA/AD) para publicação no Boletim de Serviço;
- b. anexará no processo a publicação da autorização do afastamento;
- c. 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;
- d. fará os devidos registros nos Sistemas CPD, SIRH e no SIAPE;
- e. enviará o processo à Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP) para acertos financeiros.

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

- a. **para os afastamentos de duração superior a quinze dias até seis meses:** 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;
- b. **para os afastamentos de duração superior a seis meses ou inferior com a finalidade de mestrado, doutorado ou pós-doutorado:** 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).

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, antes do término do período autorizado, o servidor docente solicitará à DACQ o encaminhamento do processo à chefia imediata do servidor, 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 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?

O afastamento no País somente pode ser obtido pelos servidores do quadro permanente da Universidade.

Para os docentes, o afastamento aplica-se às categorias do Professor do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

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.

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 12.772/2012 e no Decreto nº 5.707/2006.

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.

A normativa interna da UFF que regulamenta o afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo para capacitação e qualificação no País é a Resolução CEPEX 561/2016.

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.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- a. Requerimento de Afastamento no País – Docente;
- b. Termo de Compromisso de Afastamento no País;

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

- c. Documentos por finalidade de afastamento

FINALIDADE DO AFASTAMENTO	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Curso de aperfeiçoamento/especialização, mestrado e doutorado	<ul style="list-style-type: none">• Declaração atualizada de aluno regularmente matriculado, com especificação do início do curso, prazo máximo de conclusão e conceito da CAPES (para mestrado e doutorado)• Documento de concessão de bolsa/auxílio (se for o caso)
Pós-doutorado	<ul style="list-style-type: none">• Carta-convite ou de aceite• Documento de concessão de bolsa/auxílio (se for o caso)
Estágio e intercâmbio	<ul style="list-style-type: none">• Carta-convite ou de aceite
Congresso/evento científico	<ul style="list-style-type: none">• Carta-convite ou carta-aceite do trabalho ou comprovante de inscrição no evento (quando não apresentar trabalho)• Programa do evento• Documento de concessão de bolsa/auxílio (se for o caso)

- d. Autorização para Afastamento no País – Docente (Inferior a 15 dias);
- e. Autorização para Afastamento no País – Docente (Superior a 15 dias);
- f. Recurso aos Conselhos Superiores (caso seja pertinente);
- g. 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 5.707/2006;
- Resolução CEPEX-UFF nº 561/2016.