

PROGEPE / CPD / DACQ
SEI – Base do Conhecimento
Pessoal: Autorização de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou
Qualificação

1. QUE ATIVIDADE É?

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

2. QUEM FAZ?

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

3. COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO

- 3.1. O servidor técnico administrativo deverá abrir processo no SEI com o título **Pessoal: Autorização de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou Qualificação**. 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 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 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 os documentos pertinentes instrutivos do processo, conforme a finalidade do afastamento (vide item 5-c). 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**.
- 3.5. O servidor técnico administrativo deverá atribuir o processo para sua chefia imediata (ver observações).

PROGEPE / CPD / DACQ
SEI – Base do Conhecimento
Pessoal: Autorização de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou
Qualificação

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.

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.

Em caso de autorização, a chefia incluirá o documento **Autorização p/ Afastamento no país – Técnico Administrativo** 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**.

II. Para afastamento de duração superior a quinze dias: a chefia imediata analisa a solicitação e caso haja aprovação incluirá o documento **Autorização p/ Afastamento no país – Técnico Administrativo**. Logo após, a chefia imediata enviará o processo para a Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ).

PROGEPE / CPD / DACQ
SEI – Base do Conhecimento
Pessoal: Autorização de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou
Qualificação

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

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.

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.

Publicidade do ato de autorização

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

PROGEPE / CPD / DACQ
SEI – Base do Conhecimento

Pessoal: Autorização de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou Qualificação

- a) enviará e-mail à Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA/AD) para publicação da RDD no Boletim de Serviço (BS-UFF);
- b) sobrestará o processo aguardando a publicação no BS-UFF;
- c) anexará no processo a publicação da autorização do afastamento;
- d) enviará e-mails de comunicação, pelo SEI, ao servidor técnico administrativo, 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;
- e) fará os devidos registros nos Sistemas CPD, SIRH e no SIAPE;
- f) enviará o processo à Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (DPA/CCPP) para acertos financeiros, orientando a ação posterior.

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

- a) **para os afastamentos de duração superior a quinze dias até seis meses:** encaminhará o processo ao órgão de lotação do interessado, para anexação do 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), devidamente assinado pelo interessado e pela chefia imediata, e com o comprovante de participação digitalizado e anexado, encerrando o processo;
- b) **para os afastamentos com a finalidade de mestrado, doutorado ou pós-doutorado e os de outras finalidades com duração superior a seis meses:** 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 afastado com orientação de anexação do relatório parcial 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).

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.

PROGEPE / CPD / DACQ
SEI – Base do Conhecimento
Pessoal: Autorização de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou
Qualificação

Ao final do afastamento para Pós-doutorado e outras finalidades de duração superior a seis meses, o servidor enviará por e-mail à DACQ (dacq.cpd.progepe@id.uff.br) 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 comprovante de conclusão da atividade, 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), 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 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.

4. QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

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

Os objetivos verificados na parte inicial do procedimento para a autorização do afastamento no País são os estabelecidos nas Leis nº 8.112/1990 e 11.091/2005 e no Decreto nº 5.707/2006.

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

PROGEPE / CPD / DACQ
SEI – Base do Conhecimento
Pessoal: Autorização de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou
Qualificação

Pró-Reitor e Superintendente). Após comprovados, por meio da documentação exigida, a DACQ/CPD/PROGEPE dará prosseguimento aos trâmites necessários à autorização.

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

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.

5. QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- a) Requerimento de Afastamento no País;
- b) Termo de Compromisso de Afastamento no País;

Após, o servidor técnico administrativo 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	✓ 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	✓ Carta-convite ou de aceite ✓ Documento de concessão de bolsa/auxílio (se for o caso)
Estágio e intercâmbio	✓ Carta-convite ou de aceite
Congresso/evento científico	✓ Carta-convite ou carta-aceite do trabalho ou comprovante de inscrição no evento (quando não apresentar trabalho)

PROGEPE / CPD / DACQ
SEI – Base do Conhecimento

Pessoal: Autorização de Afastamento de Técnico Administrativo no País – Capacitação e/ou Qualificação

	✓ Programa do evento
	✓ Documento de concessão de bolsa/auxílio (se for o caso)

- d) Autorização para Afastamento no País – Técnico Administrativo;
- e) Recurso aos Conselhos Superiores (caso seja pertinente);
- f) Relatório de atividades desenvolvidas (documento externo ao SEI).

6. QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.112/1990;

Lei nº 11.091/2005;

Decreto nº 5.707/2006;

Decreto nº 91.800/1985;

Resolução CEPEx-UFF nº 561/2016.