**Mais informações – Afastamento de docentes no país**

**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:**

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 **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:

1. enviará despacho à Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA/AD) 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. fará os devidos registros nos Sistemas CPD, SIRH e no SIAPE;
5. 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:

1. **para os afastamentos de duração superior a quinze dias até seis meses:** encaminhará oprocesso 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;
2. **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.