



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
SUSPENSÃO/REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS E NO EXTERIOR  
(DOCENTE/TÉCNICO)

### QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa da solicitação de suspensão/reativação dos afastamentos de servidores docentes e técnicos administrativos para ação de desenvolvimento com a finalidade de Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado.

### QUEM FAZ?

Interessado; Chefia imediata do interessado; Unidade hierarquicamente superior à unidade de lotação do interessado; DACQ/CPD; DGLD/CPD; CPD/GEPE; PROGEPE; DPA/CCPP; RET.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) O QUE É AFASTAMENTO COM ÔNUS?

Conforme Decreto nº 91.800/85, art. 1º, o afastamento com ônus, pode ser:

a) com ônus: com manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo e financiamento da viagem, com concessão de diárias e/ou passagens, ou outra forma de auxílio ou bolsa oficial, pela Universidade Federal Fluminense (inclusive recursos geridos pela Fundação Euclides da Cunha), ou por outro órgão do governo federal (CAPES, CNPq, Finep, recursos provenientes de bolsa-pesquisador, Ministérios, etc);

b) com ônus limitado: com manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo, sem qualquer forma de auxílio oficial pela UFF ou por outro órgão federal, podendo ser, entretanto, com auxílio ou bolsa de agências de fomento brasileiras públicas estaduais (FAPERJ, FAPESP, FAPEMIG, etc), particulares ou ainda internacionais (CYTEC, Erasmus Mundus, Fundação Carolina, Fundação Ford, Grupo Santander, Partners of the Americas, etc).

### **SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO**

#### 2) INTERESSADO

2.1) No prazo máximo de até dois dias úteis após receber a notificação da suspensão da ação de desenvolvimento pela instituição de ensino/pesquisa promotora, o interessado deverá, a partir do processo que originou o afastamento, iniciar o processo relacionado de **Pessoal: Suspensão/Reativação de afastamento no país e no exterior (Docente/Técnico)**

**Observação:** Caso o processo original tenha sido autuado antes da implantação do processo de afastamento no SEI, o interessado deverá informar o número do processo que originou o afastamento, via e-mail, [dacq.cpd.progepe@id.uff.br](mailto:dacq.cpd.progepe@id.uff.br) para que a DACQ/CPD providencie a conversão do processo em papel junto ao Protocolo e envie o digital ao interessado que deverá seguir o especificado no item 2.1;

2.2) Em seguida, o interessado deverá incluir o documento REQ DE SUSPENSÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS/EXTERIOR;

2.3) Após, incluir o documento RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;

2.4) Após, o interessado deverá incluir no processo a declaração ou documento equivalente da instituição de ensino promotora da ação de desenvolvimento, assinado por autoridade acadêmico-administrativa, contendo:

a) a data de suspensão;

b) a data de retorno da ação, quando houver; e

c) a nova data de conclusão da ação, no caso de Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado, quando houver.

2.5) O interessado deverá enviar o processo para sua chefia imediata

### **3) CHEFIA IMEDIATA**

3.1) A chefia imediata deverá incluir e assinar:

a) Se o interessado for docente: DESP CIÊNCIA DA SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO (DOCENTE); ou

b) Se o interessado for técnico-administrativo: DESP CIÊNCIA DA SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO (TÉCNICO);

3.2) Enviará processo à DACQ/CPD;

### **4) DACQ/CPD**

4.1) Analisa o processo:

4.1.1) Havendo pendências, envia e-mail ao interessado e a sua chefia imediata, por meio do SEI, informando e solicitando atendimento à(s) exigência(s), dentro do prazo estipulado. Em seguida, o processo será enviado à unidade de lotação do interessado para resolução das pendências.

4.1.2) Se não houver pendência, elabora despacho com manifestação e indicação de concordância e disponibiliza para assinaturas das unidades de gestão de pessoas (CPD e PROGEPE) e o despacho do Reitor para autorização, nos casos que couber.

**Observação:** Do ato de suspensão constará a revisão de todos os prazos concedidos no afastamento original. Na hipótese da instituição de ensino promotora não ter informado a previsão da data de retorno da ação de desenvolvimento, deverá constar expressamente no ato de suspensão que o afastamento será suspenso por tempo indeterminado, em razão da descontinuidade temporária da ação de desenvolvimento pela instituição de ensino promotora, em virtude da COVID-19.

4.2) Em seguida, providencia a publicação da Autorização da Suspensão no Boletim de Serviço da UFF, se afastamento no País, ou em Diário Oficial da União, se afastamento no exterior, no prazo máximo de três dias a contar da data do requerimento do interessado;

4.3) Anexa, conforme o caso, a publicação do DOU e do BS ao processo de suspensão e **ao processo que originou o afastamento (ver item 5.1)**;

4.4) Após anexar as publicações (em ambos processos), envia e-mail, via SEI, informando a publicação em Diário Oficial da União ou Boletim de Serviço da UFF, conforme no exterior ou no País.

**Observação:** O e-mail terá como destinatários: o interessado, a chefia imediata e, em caso de informada a contratação de professor substituto, à Divisão de Gestão da Lotação Docente (DGLD/CPD). Também copiará o Gestor Máximo da Unidade (Diretor de Unidade ou Pró-Reitor/Superintendente), caso o processo original tenha sido autorizado sob a égide da Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 14 de fevereiro de 2020, que se reporta à Portaria MEC nº 204, de 06/02/2020 (registro do afastamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP);

4.4.1) Caso seja necessário, elabora despacho solicitando o registro no SCDP e encaminha processo para unidade superior do interessado **(atividade paralela ao item 6.1)**;

## **5) UNIDADE SUPERIOR**

5.1) Efetua o registro do afastamento no SCDP, mediante abertura de PCDP; e

5.2) Elaboro despacho e conclui o processo na sua unidade.

## **6) DACQ/CPD**

6.1) Providencia os registros nos Sistemas CPD, SIRH e SIAPE; e

6.2) Elaboro despacho e envia processo à DPA/CCPP.

## **7) DPA/CCPP**

7.1) Analisa processo, realiza os acertos financeiros se houver e elabora despacho;

7.2) Encaminha processo à DACQ/CPD.

## **8) DACQ/CPD**

8.1) Analisa processo:

8.1.1) Caso a suspensão do afastamento seja por tempo indeterminado, encaminha processo de suspensão ao interessado (**ver item 11.1**).

8.1.2) Caso a suspensão do afastamento seja por período determinado, elabora despacho, sobresta o processo e aguarda o fim do período de suspensão definido pela instituição promotora da ação de desenvolvimento;

8.1.2.1) Após, efetua os registros no SIAPE;

8.1.2.2) Em seguida, envia o processo para a DPA/CCPP para realizar novamente os ajustes financeiros;

## **9) DPA/CCPP**

9.1) Analisa processo, realiza os acertos financeiros se houver e elabora despacho;

9.2) Encaminha processo à DACQ/CPD.

## **10) DACQ/CPD**

10.1) Toma ciência, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

## **REATIVAÇÃO DO AFASTAMENTO**

## **11) INTERESSADO**

11.1) Quando o afastamento for por tempo indeterminado, o interessado recebe o processo de suspensão para ciência e sobrestamento;

11.2) Em seguida, **no prazo máximo de três dias úteis** após receber a notificação da reativação da ação de desenvolvimento pela instituição de ensino/pesquisa promotora e caso tenha interesse em reativar o afastamento o interessado deverá incluir REQ DE REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS/EXTERIOR;

**Observação:** Caso o interessado não tenha interesse em reativar o afastamento, o processo de conclusão deve ser concluído.

11.3) Após, o interessado incluirá os seguintes documentos ao processo:

a) declaração ou documento equivalente atualizado da instituição de ensino promotora da ação de desenvolvimento, assinado por autoridade acadêmico-administrativa, com as datas correspondentes de início e de término da ação, cujo período seja complementar ao prazo máximo de afastamento estabelecido no Decreto 9.991/2019 para cada finalidade; e

b) nova declaração de concessão de bolsa de estudo/pesquisa, com especificação da vigência, para o caso de Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado no exterior, nos casos que couber (afastamento para exterior com ônus).

11.4) O interessado deverá enviar o processo para sua chefia imediata.

## **12) CHEFIA IMEDIATA**

12.1) Analisa o processo:

12.1.1) Caso o interessado seja docente, submete o pleito à Plenária Departamental e anexa a Ata Departamental (nos casos de aprovação, deve constar na ata o período complementar do afastamento) ao processo;

12.2) Inclui o documento:

a) Se o interessado for docente: DEFERIMENTO REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO (DOCENTE), assinado pela Chefia Imediata, em seguida, encaminha processo à DACQ/CPD;

b) Se o interessado for técnico-administrativo DEFERIMENTO REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO (TÉCNICO), assinado pela Chefia Imediata, em seguida, encaminha processo à DACQ/CPD;

12.2.1) Nos casos em que houver indeferimento, a chefia deverá incluir:

a) Se o interessado for docente - INDEFERIMENTO REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO (DOCENTE), assinado pela chefia imediata, no qual constará a motivação do indeferimento e encaminhar o processo ao interessado;

b) Se o interessado for técnico administrativo - INDEFERIMENTO REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO (TÉCNICO), assinado pela chefia imediata no qual constará a motivação do indeferimento e encaminhar o processo ao interessado;

**Observação:** Se o interessado desejar recorrer da decisão, o mesmo deve incluir o documento RECURSO AOS CONSELHOS SUPERIORES e enviar o processo para a Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS). Caso não recorra, deverá clicar em concluir processo.

## **13) DACQ/CPD**

13.1) Analisa o processo:

13.1.1) Havendo pendências, envia e-mail ao interessado e a sua chefia imediata, por meio do SEI, informando e solicitando atendimento à(s) exigência(s), dentro do prazo estipulado. Em seguida, o processo será enviado à unidade do interessado para resolução das pendências.

13.2) Se não houver pendência, elabora despacho com manifestação e indicação de concordância e disponibiliza para assinaturas das unidades de gestão de pessoas (CPD e PROGEPE) e o despacho do Reitor para autorização, nos casos que couber.

13.3) Em seguida, em caso de reativação de afastamento no exterior, providencia a publicação da Diário Oficial da União, até um dia útil antes da data do início do retorno do servidor ao afastamento, conforme Art. 3º do Decreto Nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;

13.4) Providencia a publicação do Resumo de Despachos e Decisões no Boletim de Serviço da UFF, em caso de reativação de afastamento no País;

13.5) Anexa as publicações do DOU e do BS ao processo de suspensão e **ao processo que originou o afastamento**

13.6) Após anexar as publicações (em ambos processos) envia e-mail, via SEI, informando a publicação da reativação do afastamento em Diário Oficial da União, se no exterior, ou no Boletim de Serviço da UFF, se no País.

**Observação:** O e-mail terá como destinatários: o interessado, a chefia imediata e, em caso de informada a contratação de professor substituto, à Divisão de Gestão da Lotação Docente (DGLD/CPD). Também copiará a Direção de Unidade, caso o processo original tenha sido autorizado sob a égide da Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 14 de fevereiro de 2020, que se reporta à Portaria MEC nº 204, de 06/02/2020 (registro do afastamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP);

13.6.1) Caso seja necessário, elabora despacho solicitando o registro no SCDP e encaminha processo para unidade superior do interessado (**atividade paralela ao item 15.1**);

## **14) UNIDADE SUPERIOR**

14.1) Efetua o registro do afastamento no SCDP, mediante abertura de PCDP;

14.2) Elaboro despacho e conclui o processo em sua unidade;

## **15) DACQ/CPD**

15.1) Providencia os registros nos Sistemas CPD, SIRH e SIAPE; e

15.2) Elaboro despacho e envia processo à DPA/CCPP.

## **16) DPA/CCPP**

16.1) Analisa processo, realiza os acertos financeiros, se houver, e elabora despacho;

16.2) Encaminha processo à DACQ.

### **17) DACQ/CPD**

17.1) Toma ciência e conclui processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- Obediência aos prazos descritos na Instrução Normativa n.60/2020, do Ministério da Economia e da Instrução de Serviço PROGEPE/UFF n.017/2020.
- Quando a suspensão for autorizada por prazo indeterminado, a reativação do afastamento, em vista da IN 60/2020/ME, deverá ser formalizada, por parte do interessado, a partir da manifestação da instituição de ensino promotora sobre a retomada da ação de desenvolvimento.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Documento oficial da instituição de ensino informando a suspensão/retorno das atividades;
- Requerimento de suspensão;
- Requerimento de reativação, quando a suspensão for por tempo indeterminado;
- Relatório de Atividades Desenvolvidas;
- Despachos de deferimento ou indeferimento da chefia imediata;
- Ata departamental, nos casos que couber.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Instrução Normativa n.60/2020, do Ministério da Economia;
- Instrução de Serviço PROGEPE/UFF n.017/2020;
- Decreto 9.991/2019;
- Decreto 1.387/1995.