

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AFASTAMENTO DE DOCENTE NO PAÍS

QUE ATIVIDADE É?

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

QUEM FAZ?

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

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO

- 3.1 O servidor docente deverá abrir processo no SEI com o título **Pessoal: Afastamento de Docente no País**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizará o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.
- 3.2 Em seguida, o servidor docente 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 docente 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 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**.

3.5 O servidor docente deverá atribuir o processo para sua chefia imediata departamental (ver observações).

Prazo de antecedência mínima:

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

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 **DEFERIMENTO AFAST. NO PAÍS DOCENTE INF. 15** 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**.

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.

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.

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. 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. enviará o processo ao Diretor da Unidade (mantendo-o aberto também na DACQ) para abertura de PCDP e conclusão do processo na unidade, para afastamentos superiores a 15 dias;
5. fará os devidos registros nos Sistemas CPD, SIRH e no SIAPE, o registro só é efetuado a partir da data inicial do afastamento (processo sobrestado até essa data);
6. enviará o processo à Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (DPA/CCPP) para acertos financeiros.

Acertos financeiros e encaminhamento:

1. **para os afastamentos stricto sensu:** 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).
2. **para os afastamentos de outras finalidades:** 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;

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, até 30 (trinta) dias antes do término do período autorizado, o servidor docente solicitará à DACQ, por e-mail (dacq.cpd.progepe@id.uff.br), o encaminhamento do processo original ao seu departamento/órgão de lotação, para instrução com a documentação necessária, a saber:

- a) Novo Requerimento de Afastamento com os dados da prorrogação a ser solicitada;
- b) Novo Termo de Compromisso,
- c) Relatório de Atividades Desenvolvidas (Período: do fim do último relatório apresentado até a data atual ou, caso não tenha ainda apresentado relatório parcial, do início do afastamento até a data atual) e seus respectivos anexos, caso hajam;
- d) Documentação emitida pela Instituição de destino, atualizada, assinada por autoridade acadêmico-administrativa, corroborando o pedido de prorrogação, cujo prazo máximo informado para conclusão da atividade não pode ser ultrapassado pela prorrogação solicitada;

A seguir o servidor docente deve atribuir o processo a sua chefia departamental que deverá:

- a) Assinar o Relatório de Atividades Desenvolvidas;
- b) Incluir Ata da Reunião departamental que aprovou a prorrogação (documento externo);
- c) Incluir, preencher e assinar o DESPACHO DE DEFERIMENTO DA CHEFIA PARA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO (DOCENTE) (documento interno SEI: **DEF. CHEFIA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE**); e
- d) Enviar o processo à DACQ/CPD.

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?

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

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

3. 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.

4. 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, 12.772/2012 e Decreto nº 9.991/2019.

5. 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.

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

7. 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.

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

8.1. 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

8.2. 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.

8.3. 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 da chefia para afastamento no país (docente - stricto sensu ou outras finalidades) ou Autorização da chefia para afastamento no País (Docente - Inferior a 15 dias);
- d) Ata departamental, para afastamentos maiores que quinze dias;
- e) Despacho de deferimento da chefia para prorrogação de afastamento (Docente), quando for o caso;
- f) Recurso aos Conselhos Superiores (caso seja pertinente);
- g) Documentos por finalidade de afastamento:

FINALIDADE DO AFASTAMENTO	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 e intercâmbio	1. Carta-convite ou de aceite emitida por autoridade administrava 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 (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 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;
- Norma de Serviço nº 680, de 14 de fevereiro de 2020.