

## SEÇÃO III

### Parte 1:

#### RESOLUÇÃO N.º 561/2016

**EMENTA:** Regulamenta o afastamento de pessoal docente e técnico-administrativo para capacitação, colaboração institucional e serviço relacionado com a atividade fim da UFF, e dispõe sobre afastamento do Reitor para o exterior.

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o disposto na legislação federal sobre afastamento de servidores civis (Leis 8.112/1990, 11.091/2005 e 12.772/2012 e Decretos 91.800/1985 e 1.387/1995) e, ainda:

- a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituída pelo Decreto 5.707/2006;
- o princípio constitucional da garantia de celeridade na tramitação dos processos, incluído pela Emenda Constitucional 45/2004 (art. 5º-LXXXVIII);
- a obrigatoriedade de uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), nos termos do Decreto 5.992/2006 e suas alterações, bem como a Instrução Normativa 3/2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MP;
- a Portaria 404/2009 do Ministério da Educação, que subdelega competência: aos reitores das universidades federais, para autorizar o afastamento dos servidores para o exterior; aos Conselhos Superiores das universidades federais, para autorizar o afastamento do Reitor para o exterior; e
- a reestruturação administrativa da Universidade Federal Fluminense, aprovada pela Decisão 038/2011 e pela Resolução 15/2011, ambas do Conselho Universitário da UFF, com a criação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), cuja finalidade, regulada pela Portaria 45.242/2011 do Reitor, inclui as atividades de capacitação e de qualificação de pessoal técnico-administrativo e docente;

RESOLVE:

**Art. 1º.** Estabelecer as normas que regulamentarão a autorização de afastamento de pessoal docente e técnico-administrativo, no País e no exterior, e a autorização de afastamento do Reitor para o exterior.

### CAPÍTULO I Disposições preliminares

#### Seção I Definições

**Art. 2º.** Para os fins desta Resolução, classificam-se os afastamentos:

I – quanto à duração:

- a) afastamento de curta duração: por período inferior ou igual a 6 (seis) meses;

b) afastamento de longa duração: por período superior a 6 (seis) meses;

II – quanto ao local de destino:

a) afastamento no País;

b) afastamento do País (exterior);

III – quanto ao uso de recursos públicos:

a) afastamento sem ônus: com perda total do vencimento e demais vantagens de cargo;

b) afastamento com ônus: manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo, e financiamento da viagem, com concessão de diárias e/ou passagens, ou outra forma de auxílio 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);

c) afastamento com ônus limitado: com manutenção do vencimento e demais vantagens de cargo, sem qualquer forma de auxílio oficial pela UFF ou por outro órgão federal.

§ 1º. Classifica-se como ônus limitado o afastamento com auxílio ou bolsa de agências estaduais de fomento (FAPERJ, FAPESP, FAPEMIG etc); instituições estrangeiras ou com recursos próprios do servidor.

§ 2º. Os afastamentos de que trata esta Resolução serão sempre integrais (liberação de 100% da carga horária de trabalho do servidor).

## **Seção II**

### **Finalidades do afastamento**

Art. 3º. São objeto desta Resolução os afastamentos de docentes e técnico-administrativos com as seguintes finalidades:

I – cursos de aperfeiçoamento e especialização;

II – mestrado e doutorado;

III – pós-doutorado;

IV – programa de intercâmbio acadêmico, científico, cultural ou tecnológico, estágios, missões e visitas de reconhecida importância acadêmica, técnica, científica ou cultural;

V – colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa, com ônus para a UFF;

VI – colaboração técnica ao Ministério da Educação, com ônus para a UFF;

VII – treinamento relacionado com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFF;

VIII – serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF;

IX – congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres;

X – curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

### Seção III

#### Afastamento durante o estágio probatório

**Art. 4º.** Ao servidor docente em estágio probatório podem ser concedidos os afastamentos previstos no art. 3º, independentemente do tempo no cargo, à exceção dos incisos V, VI e VIII.

**Art. 5º.** Ao servidor técnico-administrativo em estágio probatório podem ser concedidos os afastamentos previstos nos incisos IV, VII, IX e X do art. 3º.

### Seção IV

#### Requisitos específicos para o servidor docente

**Art. 6º.** O servidor docente deve preencher os seguintes requisitos, conforme a finalidade do afastamento:

I – para mestrado e doutorado, não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para licença capacitação ou para curso de pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores ao início do afastamento solicitado;

II – para pós-doutorado, não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para curso de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado nos 4 (quatro) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

III – para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa:

- a) ter sido aprovado no estágio probatório do respectivo cargo;
- b) ser autorizado pelo dirigente máximo da IFE; e
- c) estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.

IV – para prestar colaboração técnica ao Ministério da Educação, visando ao apoio e desenvolvimento de programas e projetos de relevância:

- a) ter sido aprovado no estágio probatório do respectivo cargo;
- b) ser autorizado pelo dirigente máximo da IFE; e
- c) estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.

V – para serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF:

- a) ser servidor efetivo da UFF há 4 (quatro) anos, incluído o estágio probatório;
- b) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 4 (quatro) anos anteriores ao início do afastamento solicitado; e
- c) ter cumprido interstício de prazo igual ao último afastamento com a mesma finalidade.

### Seção V

#### Requisitos específicos para o servidor técnico-administrativo

**Art. 7º.** O servidor técnico-administrativo deve preencher os seguintes requisitos, conforme a finalidade do afastamento:

I – para mestrado:

- a) ser servidor efetivo na UFF há 3 (três) anos, incluído o estágio probatório; e
- b) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para licença capacitação ou para curso de pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

II – para doutorado:

- a) ser servidor efetivo na UFF há 4 (quatro) anos, incluído o estágio probatório e
- b) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, por licença capacitação ou para curso de pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

III – para pós-doutorado:

- a) ser servidor efetivo na UFF há 4 (quatro) anos, incluído o estágio probatório; e
- b) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para curso de pós-graduação stricto sensu e pós-doutorado nos 4 (quatro) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

IV – para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação:

- a) ter sido aprovado no estágio probatório do respectivo cargo;
- b) ser autorizado pelo dirigente máximo da IFE;
- c) estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos; e
- d) ter cumprido interstício de prazo igual ao último afastamento com a mesma finalidade.

V – para serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF:

- a) ser servidor efetivo da UFF há 4 (quatro) anos, incluído o estágio probatório;
- b) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 4 (quatro) anos anteriores ao início do afastamento solicitado; e
- c) ter cumprido interstício de prazo igual ao último afastamento com a mesma finalidade.

## Seção VI

### Compromissos e responsabilidades do servidor

**Art. 8º.** São compromissos do servidor:

I – para todos os afastamentos de que trata esta Resolução:

- a) apresentar à chefia imediata, nos prazos especificados nesta Resolução, relatório das atividades desenvolvidas durante o afastamento, com a devida comprovação e assinaturas;
- b) reassumir as atividades imediatamente após o término do afastamento; e
- c) permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

II – para mestrado, doutorado e pós-doutorado:

a) não solicitar exoneração do cargo, licença para trato de assuntos particulares ou aposentadoria, antes de cumprido o período igual ao do afastamento concedido.

b) concluir com aproveitamento, obtendo os respectivos títulos e graus, a capacitação que justificou seu afastamento no período previsto, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo desta Universidade.

§ 1º. Esses compromissos deverão constar de termo a ser assinado pelo servidor quando da solicitação do afastamento.

§ 2º. O descumprimento desses compromissos implicará as sanções descritas nos arts. 40 e 41.

Art. 9º. São responsabilidades do servidor:

I - declarar que até a data de solicitação do afastamento não responde a processo de sindicância ou administrativo disciplinar;

II - comunicar à PROGEPE, tão logo se dê o motivo, eventuais alterações ou a necessidade de cancelamento do afastamento, evitando gastos com publicação e tramitação desnecessária;

III - informar à chefia departamental ou do órgão de lotação o período de usufruto de férias, para que não haja concomitância com o afastamento;

IV - informar à chefia departamental ou do órgão de lotação qualquer intercorrência durante o afastamento, inclusive as licenças previstas em lei (tratamento da própria saúde, gestante, paternidade, por motivo de doença em pessoa da família etc), que possa implicar suspensão, alteração ou cancelamento do afastamento; e

IV - requerer às instâncias pertinentes a progressão funcional e os incentivos a que fizer jus em decorrência da qualificação obtida com o afastamento.

### **Seção VII** **Responsabilidades da chefia imediata**

**Art. 10.** São responsabilidades da chefia imediata:

I - recebida a solicitação de afastamento, providenciar a devida tramitação no departamento ou no órgão de lotação e a formação de processo no protocolo setorial;

II - declarar que o servidor pleiteante não responde a sindicância ou processo administrativo disciplinar e encontra-se em situação regular referente à apresentação de relatório(s) de afastamento(s) anterior(es);

III - solicitar ao servidor, no primeiro dia útil após o retorno do afastamento de curta duração, apresentação do relatório das atividades desenvolvidas, com a correspondente comprovação;

IV- assinar e anexar o relatório ao processo de afastamento de curta duração, e remeter o processo ao protocolo setorial onde foi autuado, para arquivamento;

V - apresentar para aprovação, em reunião departamental, no caso de docente, e em reunião do setor, no caso de técnico, o relatório anual das atividades desenvolvidas pelos servidores afastados de longa duração;

VI - comunicar imediatamente à PROGEPE o retorno antecipado do servidor, com especificação do motivo, bem como qualquer intercorrência durante o afastamento, inclusive as licenças previstas em lei (tratamento da própria saúde, gestante, paternidade, por motivo de doença em pessoa da família etc), que possa implicar suspensão, alteração ou cancelamento do afastamento; e

VII - responder pela apresentação do relatório de viagem do servidor autorizado para afastamento de curta duração.

### **Seção VIII** **Prazos máximos de afastamento**

**Art. 11.** Os afastamentos previstos no art. 3º desta Resolução não poderão exceder, em nenhuma hipótese, os prazos máximos a seguir determinados, incluídas as possíveis prorrogações:

I – cursos de aperfeiçoamento e especialização – 1 (um) ano;

II – mestrado – 2 (dois) anos;

III – doutorado – 4 (quatro) anos;

IV – pós-doutorado – 1 (um) ano;

V – intercâmbio, estágios, missões e visitas – 6 (seis) meses;

VI – colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF – 4 (quatro) anos;

VII – colaboração técnica ao Ministério da Educação – 1 (um) ano para docente e 4 (quatro) anos para técnico-administrativo;

VIII – treinamento relacionado com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFF – vinculado à duração do curso/evento – 1 (um) ano;

IX – congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres – 15 (quinze) dias;

X – curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal – vinculado à duração do curso/evento - 1 (um) ano;

Parágrafo único. O prazo máximo de afastamento para o ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é de 90 (noventa) dias.

**Art. 12.** Observados os prazos máximos, o período do afastamento solicitado deve contemplar as atividades acadêmicas ou científicas e, quando couber, o deslocamento (trânsito).

**Art. 13.** Entende-se por trânsito o número de dias necessários ao deslocamento do servidor para a localidade onde cumprirá as atividades objeto do afastamento, assim como o número de dias para seu retorno.

§1º Os períodos de trânsito para viagens ao exterior estão dispostos no Anexo I, independentemente do local de lotação do servidor.

§2º Períodos de trânsito superiores aos constantes no Anexo I desta Resolução devem ser justificados e comprovados.

### **Seção IX** **Prazos de antecedência para solicitação**

**Art. 14.** Para atender às necessidades de planejamento do departamento ou órgão de lotação e de análise na PROGEPE, o servidor interessado em afastamento de que trata esta Resolução deverá manifestar seu interesse ao chefe do departamento ou órgão de lotação, em formulário próprio, e, conforme o caso, encaminhá-lo à PROGEPE, devidamente protocolado, com a seguinte antecedência:

I – para afastamento de curta duração – 45 (quarenta e cinco) dias;

II – para afastamento de longa duração – 3 (três) meses.

## **CAPÍTULO II** **Documentação básica**

**Art. 15.** Os pedidos de afastamento deverão ser instruídos com a seguinte documentação:

I – para todas as finalidades de que trata esta Resolução:

a) formulário de solicitação de afastamento, conforme o caso, elaborado pela PROGEPE, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e pela chefia imediata; e

b) ata da reunião departamental, no caso de docente, para afastamento superior a 15 dias;

II – para cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado:

a) declaração de aluno regularmente matriculado, com especificação do início do curso e prazo máximo de duração;

b) documento de concessão de bolsa/auxílio, obrigatório para mestrado e doutorado no exterior;

III – para pós-doutorado:

a) carta-convite ou de aceite formal;

b) plano de trabalho/estudos/pesquisa, contemplando todo o período do afastamento; e

c) documento de concessão de bolsa/auxílio, obrigatório para pós-doutorado no exterior;

IV – para programa de intercâmbio acadêmico, científico, cultural ou tecnológico, estágios, missões e visitas de reconhecida importância acadêmica, técnica, científica ou cultural; colaboração com outra instituição federal de ensino ou pesquisa e com o Ministério da Educação; aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF:

a) carta-convite ou de aceite formal;

b) plano de trabalho/estudos/pesquisa contemplando todo o período do afastamento, quando couber; e

c) documento de concessão de bolsa/auxílio, se for o caso;

V – para treinamento relacionado com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFF:

a) carta-convite ou de aceite formal; e

b) programação do treinamento, quando couber.

VI – para curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal:

a) comprovação de aprovação no concurso; e

b) convocação para o curso de formação com o respectivo cronograma.

VII – para congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres:

- a) carta-convite ou aceite do trabalho, ou, no caso de participação sem apresentação de trabalho, comprovante de inscrição;
- b) programa do evento; e
- c) documento de concessão de auxílio, se for o caso.

VIII – para serviço relacionado com a atividade fim da UFF:

- a) designação pelo Reitor da UFF, após indicação do departamento de ensino ou do órgão de lotação e da unidade universitária ou administrativa aos quais o servidor esteja vinculado;
- b) carta-convite formal; e
- c) plano de trabalho contemplando todo o período do afastamento.

§ 1º. Pedidos de afastamento com mais de uma finalidade devem ser instruídos com plano de viagem contemplando todo o período, com a devida comprovação.

§ 2º. Pedidos de afastamento no País para participação em congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres, de até 15 dias de duração, estão dispensados da protocolização e do encaminhamento à PROGEPE, restringindo-se ao âmbito departamental ou do órgão de lotação a autorização e o recebimento de relatório e comprovante de participação.

§ 3º. Pedidos de afastamento do País (exterior) de até 15 (quinze) dias de duração, para docentes, estão dispensados de apresentação de ata departamental.

### **CAPÍTULO III**

#### **Etapas e instâncias administrativas envolvidas nos processos de afastamento**

**Art. 16.** Constituem etapas dos processos de afastamento:

- I – Solicitação do servidor docente ou técnico-administrativo;
- II – Apreciação e aprovação departamental ou do órgão de lotação do servidor;
- III – Protocolização no respectivo protocolo setorial;
- IV – Análise documental e enquadramento legal, pela PROGEPE;
- V – Autorização pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, pelo Reitor ou pelo CEPEX, conforme estabelecido nesta Resolução;
- VI – Publicação no BS-UFF ou DOU;
- VII – Comunicação da publicação, pela PROGEPE ao solicitante e à chefia imediata;
- VIII – Comprovação, pelo servidor à sua chefia imediata, das atividades desenvolvidas durante o afastamento de curta duração, por meio de relatório e comprovações;
- IX – Acompanhamento, pela PROGEPE, dos afastamentos de longa duração;
- X – Arquivamento do processo no respectivo protocolo setorial.

**Art. 17.** A partir da solicitação do servidor, podem atuar nos processos de afastamento, conforme o caso, as seguintes instâncias administrativas da Universidade:

I – Chefia departamental ou do órgão de lotação do servidor;

II – Plenária departamental, quando se tratar de afastamentos de duração superior a 15 (quinze) dias, de docente;

III - Protocolos Setoriais;

IV – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio das seguintes unidades organizacionais:

a) Coordenação de Pessoal Docente (CPD), nos afastamentos para cursos de aperfeiçoamento e especialização; mestrado e doutorado; pós-doutorado; programa de intercâmbio acadêmico, científico, cultural ou tecnológico; estágios, missões e visitas de reconhecida importância acadêmica, técnica, científica ou cultural; aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF; congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres; e

b) Departamento de Administração de Pessoal (DAP), nos afastamentos para colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa; colaboração técnica ao Ministério da Educação; treinamento relacionado com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFF; serviço relacionado com a atividade fim da UFF; e curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;

V – Gabinete do Reitor (GABR);

VI – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

### **Seção I**

#### **Solicitação do afastamento**

**Art. 18.** A formalização do pedido de afastamento se dará com o preenchimento de formulário específico, elaborado pela PROGEPE, do qual constará termo de compromisso a ser assinado pelo servidor; aprovação e termo de compromisso da chefia do órgão de lotação, quando couber.

Parágrafo único. Será devolvido o processo cujo formulário de solicitação não esteja devida e completamente preenchido e assinado, ressalvada a possibilidade de correção da(s) impropriedade(s) pelo requerente, caso haja tempo hábil.

### **Seção II**

#### **Apreciação e aprovação departamental ou do órgão de lotação do servidor**

**Art. 19.** Para decidir sobre a aprovação ou não do afastamento, deverá o departamento ou órgão de lotação apreciar a solicitação, sob os seguintes aspectos:

I – quanto ao interesse, para a UFF, da participação do servidor no evento;

II – quanto à correlação do plano de trabalho/estudos/pesquisa face às atividades desenvolvidas pelo servidor nesta Universidade;

III - quanto à conformidade do aperfeiçoamento do servidor com o plano anual de capacitação da Universidade;

IV – quanto à conveniência e oportunidade do afastamento e a solução para a responsabilidade pelas atividades acadêmicas e/ou técnico-administrativas do servidor no período de afastamento.

### Seção III

#### Protocolização

**Art. 20.** O formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado, com os documentos comprobatórios necessários de que trata o art. 15, deverá ser protocolizado (formação de processo) no Protocolo Setorial a que se vincula o departamento ou órgão de lotação do servidor.

### Seção IV

#### Análise documental e enquadramento legal

**Art. 21.** Os processos de afastamento deverão passar pela análise documental da PROGEPE, em que será verificada:

I – a apresentação dos documentos básicos necessários para cada tipo de afastamento;

II – em se tratando de mestrado ou doutorado no País, o reconhecimento e a avaliação do curso pela Capes;

III – em se tratando de mestrado, doutorado ou pós-doutorado no exterior, a solicitação de bolsa de estudo;

IV – o cumprimento dos requisitos e interstícios estabelecidos nesta Resolução, com base nos documentos apresentados pelo solicitante e, quando couber, nas informações funcionais do servidor.

**Art. 22.** Deverá a PROGEPE instruir o processo com o enquadramento legal do afastamento solicitado, considerando a finalidade, a duração e o uso de recursos públicos (conforme definido no art. 2º), de modo a fundamentar a autorização e, quando for o caso, a concessão de passagens ou diárias pelo SCDP.

### Seção V

#### Autorização

**Art. 23.** A autorização dos afastamentos de que trata esta Resolução é feita, conforme o caso:

I – por despacho do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, para os afastamentos de curta e longa duração no País;

II – por despacho do Reitor, para os afastamentos de curta e longa duração no exterior;

III – por decisão do CEPEX, para os afastamentos do Reitor para o exterior.

Parágrafo único. Para participação em eventos no País, de até 15 (quinze) dias de duração, obtida a aprovação departamental ou do órgão de lotação do servidor, fica dispensada a formação de processo e o encaminhamento do pedido de afastamento para autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, mantendo-se a obrigatoriedade de o servidor reassumir imediatamente as atividades, após o término do evento, e apresentar comprovante de participação à chefia imediata.

**Art. 24.** Os processos de afastamento do Reitor para o exterior devem ser apreciados em reunião ordinária do CEPEX.

§ 1º. Nas reuniões cuja pauta inclua o afastamento do Reitor, a Presidência do CEPEX será exercida pelo substituto do presidente nato (Vice-Reitor ou Conselheiro mais antigo).

§ 2º. Em caso de, intempestivamente, ser necessário o afastamento do Reitor para evento no exterior, sem possibilidade de se aguardar a reunião ordinária do CEPEX, o afastamento será autorizado ad referendum pelo Decano do CEPEX.

## Seção VI

### Publicação

**Art. 25.** Para a devida publicidade, todos os atos relativos aos afastamentos deverão ser publicados:

I – no Boletim de Serviço da UFF (BS-UFF); e

II – no Diário Oficial da União (DOU), quando se tratar de afastamento para o exterior.

Parágrafo único. Cabe à PROGEPE comunicar ao solicitante e a sua chefia imediata a publicação do afastamento.

## Seção VII

### Comprovação das atividades desenvolvidas durante o afastamento de curta duração (relatório)

**Art. 26.** Ao término do período de afastamento de curta duração, o docente ou técnico-administrativo entregará a seu departamento ou órgão de lotação, relatório sobre as atividades desenvolvidas durante o afastamento, devidamente assinado pelo servidor e complementado pelos documentos comprobatórios.

Parágrafo único. O prazo máximo para apresentação do relatório é de até 30 dias, devendo o servidor observar os prazos exigidos pelo SCDP, quando couber.

## Seção VIII

### Acompanhamento do afastamento de longa duração (relatórios)

**Art. 27.** Os afastamentos de longa duração para os fins previstos nesta Resolução são acompanhados pela PROGEPE e pela Chefia do órgão de lotação, com base nos relatórios anuais parciais e um relatório final, encaminhados pelo servidor afastado, que deverão ser:

I – apresentados em formulário específico, com parecer do orientador/supervisor, a ciência da chefia imediata e aprovação em reunião departamental ou do órgão de lotação, conforme previsto no art. 10;

II – encaminhados à PROGEPE no prazo de 30 dias após completados 12, 24, 36 e 48 meses de afastamento (relatórios parciais), conforme finalidade, e 30 dias após o término do afastamento (relatório final).

Parágrafo único. A não apresentação do relatório implica em sanção prevista nesta Resolução.

## Seção IX

### Retorno às atividades

**Art. 28.** O servidor deverá apresentar-se de imediato a chefia do órgão de lotação no primeiro dia útil após o término do afastamento, conforme previsto no art. 8º.

Parágrafo único. Em caso de retorno antecipado, a chefia imediata deverá comunicar a PROGEPE a data em que o servidor reassumiu suas atividades com a devida justificativa, conforme previsto no art. 10.

## Seção X

### Arquivamento do processo de curta duração

**Art. 29.** Terminado o afastamento de curta duração e após entrega do relatório e do(s) comprovante(s), a chefia imediata deverá assinar o relatório, anexar tais documentos ao processo e enviá-lo para arquivamento no protocolo em que foi autuado (formado processo).

## Seção XI

### Arquivamento do processo de longa duração

**Art. 30.** Terminado o afastamento de longa duração e após entrega dos relatórios parciais e final e do(s) comprovante(s), previamente apreciados pelo órgão de lotação, a PROGEPE fará os devidos registros e anexará tais documentos ao processo e o enviará para arquivamento no protocolo em que foi autuado, encerrando-se a tramitação.

## CAPÍTULO IV

### Competências

#### Seção I

#### Chefia departamental ou órgão de lotação do servidor

**Art. 31.** Cabe ao Departamento ou órgão de lotação do servidor:

I – definir critérios e prioridade de afastamento, considerando a relevância da atividade acadêmica, técnica ou científica a ser desenvolvida para o desempenho das funções, visando ao alcance dos objetivos da Universidade;

II – apreciar a solicitação e se manifestar sobre a conveniência ou não do afastamento, de acordo com o planejamento departamental ou do órgão de lotação e com base na documentação apresentada;

III – no caso de afastamento de docente, superior a 15 (quinze) dias, submeter a solicitação à plenária departamental;

IV – em caso de aprovação, encaminhar a solicitação para protocolo e devida tramitação observados os prazos de antecedência previstos no art. 11;

V – registrar no sistema de frequência os períodos de afastamento de curta duração no País inferiores a 15 dias, autorizados pela chefia imediata;

VI – realizar a avaliação de desempenho do servidor afastado, dando o devido encaminhamento;

VII – dar ciência nos relatórios parciais e final das atividades realizadas no período de afastamento de longa duração, apresentá-los à plenária departamental para aprovação, no caso de docente, e encaminhá-los à PROGEPE.

VIII – dar ciência no relatório das atividades realizadas no período de afastamento de curta duração, anexá-lo, juntamente com comprovante(s) de participação, ao processo, encaminhando-o para arquivamento no protocolo setorial onde foi autuado (formado processo).

IX – informar à PROGEPE sobre o retorno antecipado do servidor, se ocorrer, com a devida justificativa.

## Seção II

### Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Art. 32.** Cabe à PROGEPE o processamento dos afastamentos de que trata esta Resolução, coordenando todas as etapas descritas no art. 16 e sendo responsável por:

I – elaborar e divulgar os formulários de solicitação de afastamento e de relatório;

II – proceder a análise documental dos processos e o enquadramento legal dos afastamentos;

III – fazer tramitar os processos para autorização pelo Pró-Reitor, Reitor ou pelo CEPEX, conforme estabelecido nesta Resolução;

IV – encaminhar para publicação:

a) no BS-UFF, todos atos do Reitor e Pró-Reitor relativos a afastamentos para aperfeiçoamento de docentes e técnicos, no País e no exterior;

b) no DOU, os atos do Reitor relativos a afastamentos de docentes e técnicos para o exterior;

c) no DOU, a autorização do CEPEX para afastamento do Reitor para o exterior.

V – dar ciência ao solicitante e à chefia imediata da publicação relativa ao afastamento;

VI – fazer o acompanhamento e manter controle da entrega dos relatórios anuais e final dos afastamentos de longa duração;

VII – concluído o processo de afastamento de longa duração, anexar relatórios anuais parciais e final, e comprovante(s) e encaminhá-lo para arquivamento no protocolo setorial onde foi autuado;

VIII – manter registro dos servidores docentes e técnicos-administrativos que obtiveram afastamento;

IX - registrar no SCDP os afastamentos de curta duração para o exterior com ônus limitado e sem ônus;

Parágrafo único. O registro no SCDP a que se refere o inciso IX deste artigo será feito pelo servidor da PROGEPE devidamente cadastrado no sistema no perfil de Proponente.

**Art. 33.** Fica subdelegada ao Pró-Reitor da PROGEPE a competência para autorizar os afastamentos de curta e de longa duração no País.

## Seção III

### Reitor e Gabinete do Reitor

**Art. 34.** Cabe ao Gabinete submeter à autorização do Reitor os afastamentos de curta e longa duração no exterior, conforme disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. Fica delegada à PROGEPE a publicação no BS-UFF e no DOU das autorizações pelo Reitor de afastamento para o exterior.

## Seção IV

### Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Art. 35.** Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), em reunião ordinária:

- I – decidir sobre afastamento do Reitor para o exterior;
- II – julgar, em grau de recurso, as solicitações de afastamento indeferidas pelo departamento ou órgão de lotação;
- III – decidir sobre casos excepcionais ou omissos nesta Resolução;
- IV – providenciar a publicação, no BS-UFF, das decisões relativas aos afastamentos de que tratam os incisos I a III deste artigo.

## CAPÍTULO V

### Prorrogação, cancelamento, alteração, suspensão e reativação do afastamento

**Art. 36.** O servidor com afastamento autorizado poderá solicitar:

- I – prorrogação, caso não tenha sido esgotado o prazo máximo previsto;
- II – cancelamento;
- III – alteração, em virtude de:
  - a) reformulações no plano de trabalho/estudos/pesquisa;
  - b) mudança do tipo de ônus (inciso IV do art. 2º.);
- IV – suspensão/interrupção, em decorrência de:
  - a) licenças previstas em lei (tratamento da própria saúde, gestante, paternidade, por motivo de doença em pessoa da família etc);
  - b) alterações no plano de estudos, com a interposição de outro tipo de afastamento (doutorado-sanduíche ou estágio no exterior);
- V – reativação, no caso de afastamento suspenso.

**Art. 37.** A solicitação de prorrogação pode ser feita no formulário específico ou por requerimento livre, encaminhado a PROGEPE pela chefia do órgão de lotação, sem a formação de novo processo, acompanhado da seguinte documentação:

- I – Relatório das atividades desenvolvidas no período inicial de afastamento, assinado pelo orientador/supervisor, constando justificativa da necessidade de prorrogação do afastamento e informando a previsão de defesa, no caso de mestrado e doutorado;
- II – Comprovante de manutenção de vínculo discente regular, no caso de especialização, mestrado e doutorado;
- III – Justificativa do supervisor, no caso de pós-doutorado, e de autoridade do órgão/instituição de destino, nos demais casos; e
- IV - Ata da reunião departamental aprovando o novo período, se superior a 15 dias, no caso de docente.

**Art. 38.** As demais solicitações de que tratam os incisos II a V do art. 36 (cancelamento, alteração, suspensão e reativação de afastamento) deverão ser feitas por requerimento livre à chefia imediata, complementado por documentação comprobatória, que deverá ser encaminhado à PROGEPE através de memorando com a decisão, conforme o caso.

## CAPÍTULO VI

### Sanções

**Art. 39.** A não apresentação do relatório anual de que trata o inciso I-a do art. 8º. pode acarretar a suspensão do afastamento, com impacto na apuração de frequência do docente ou técnico-administrativo.

**Art. 40.** Por força e na forma da lei, o docente ou técnico-administrativo deverá ressarcir a Universidade dos gastos com seu aperfeiçoamento, nas seguintes situações:

I – caso venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no inciso I-c do art. 8º. desta Resolução;

II – caso não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Reitor.

Parágrafo único. São considerados gastos os vencimentos e vantagens pagas durante o afastamento, bem como bolsas de estudos, passagens, diárias, ajuda de custo e quaisquer despesas realizadas com o servidor pelos cofres públicos.

**Art. 41.** É vedada autorização de novo afastamento até que se conclua o afastamento anterior, seja com a apresentação de relatórios, seja com a obtenção do título, seja com o ressarcimento previsto no art. 40.

Parágrafo único. Em caráter excepcional poderá ser autorizado novo afastamento, de curta duração, caso se comprove relação direta com a conclusão da qualificação objeto do afastamento anterior.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

**Art. 42.** Em caso de recusa da concessão do afastamento pelo departamento ou órgão de lotação será assegurado ao servidor docente ou técnico-administrativo o direito de recurso ao CEPEX, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a tomada de ciência pelo servidor da decisão departamental ou do órgão de lotação.

**Art. 43.** Ao servidor docente ou técnico-administrativo que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar somente poderá ser autorizado afastamento para eventos no País, de até 15 (quinze) dias de duração.

**Art. 44.** Não faz jus aos afastamentos de que trata esta Resolução o pessoal contratado por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal (o professor, pesquisador ou tecnólogo substituto; o professor e o pesquisador visitante nacional ou estrangeiro etc).

**Art. 45.** Casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pelo CEPEX.

**Art. 46.** Esta Resolução revoga a Resolução CEP 161/2011.

**Art. 47.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Reuniões, 14 de dezembro de 2016.

SÉRGIO JOSÉ XAVIER DE MENDONÇA  
Decano no Exercício da Presidência  
#####

De acordo.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
Reitor  
#####

## ANEXO I

### Períodos de trânsito para viagens ao exterior

Destino	Dias
América do Sul, exceto Suriname e Guiana	01 (um)
Suriname, Guiana, América Central, América do Norte, Europa, África do Sul e Israel	02 (dois)
Austrália, China, Egito, Japão, Rússia e outros destinos	03 (três)