

# TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE AFASTAMENTOS

Portaria GR nº XXX, de xx, de xxxxx de 2022.

Regulamenta os trâmites para os processos de licença para capacitação e os demais afastamentos para ações de desenvolvimento e atividades de pesquisa e extensão para servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UFSCar.

A Reitora da UFSCar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

- considerando o disposto na Portaria GR nº XXX, de xx de xxxxx de 2022, que regulamenta a licença para capacitação e os demais afastamentos para servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UFSCar;
- considerando a necessidade de regulamentação dos trâmites dos processos de licença para capacitação e os demais afastamentos para ações de desenvolvimento e atividades de pesquisa e extensão para servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UFSCar.

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO 1

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Ficam estabelecidos, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos, os procedimentos de tramitação dos processos de licença para capacitação e os demais afastamentos para ações de desenvolvimento e atividades de pesquisa e extensão para servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UFSCar, conforme disposto na *Portaria GR nº XXX, de xx de xxxxx de 2022 (nova Portaria de Afastamentos)*.

## CAPÍTULO 2

### DOS TIPOS DE AFASTAMENTOS

**Art. 2º.** Poderão ser concedidos aos servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UFSCar, de acordo com a *Portaria GR nº XXX, de xx de xxxxx de 2022 (Portaria de Afastamentos)*, os seguintes tipos de afastamentos:

§ 1º. Afastamentos para ações de desenvolvimento:

- I. licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações;
- II. participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990, considerado como qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pela instituição;
- III. participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e programas de pós-doutorado e estágio sênior conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;
- IV. a realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º. Afastamentos para atividades acadêmicas, técnicas de extensão ou de pesquisa:

- I. Ministrando cursos ou palestras;
- II. Realizando visitas técnicas;
- III. Participando de bancas de mestrado, doutorado ou concursos;
- IV. Participando de Supervisão/Cooperação Interinstitucional;
- V. Participando de Assessoria/Consultoria/Prestação de Serviços;
- VI. Participando de eventos científicos, no Brasil ou no exterior;
- VII. Representando a Instituição;
- VIII. Realizando outras atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão inerentes à carreira docente, que não se enquadrem nos afastamentos previstos no parágrafo único Art. 1º desta Portaria, reconhecidas pelo departamento ao qual o docente está vinculado.
- IX. Realizando missão no exterior.

**Art. 3º.** Os afastamentos são enquadrados em curta, média e longa duração, com os seguintes prazos:

- I. Curta duração no país / no exterior: afastamentos de até 7 dias
- II. Média duração no país / no exterior: superiores a 7 dias e inferiores a 30 dias
- III. Longa duração no país / no exterior: superiores a 30 dias

Parágrafo único: Não se caracteriza afastamento a realização das atividades previstas nos incisos I a VIII, § 2º do Art. 2º desta portaria quando realizadas durante e concomitantemente à jornada semanal de trabalho do servidor, ou quando realizadas no prazo máximo de até 7 (sete) dias, no país, ficando a cargo do servidor comunicar e solicitar autorização à chefia do departamento que, por sua vez, fica responsável pelo controle e providências.

**Art. 4º.** Todos os afastamentos são classificados quanto ao seu ônus, que pode ser:

- I. Com ônus para a UFSCar, quando a UFSCar destina recursos financeiros (diárias e passagens, por exemplo), além de salários e encargos;
- II. Com ônus limitado, quando o servidor não recebe diárias e passagens, mas a UFSCar mantém o pagamento de vencimentos e encargos durante o período do afastamento;

- III. Sem ônus, quando o servidor abre mão de vencimentos e encargos no período em que estiver afastado.

Parágrafo único: Além do ônus para a UFSCar pode haver ônus para agências e órgãos de fomento nacionais e internacionais, oficiais (CNPq, CAPES, FINEP, FAPESP e/ou outras agências oficiais) ou privados, no caso da concessão de bolsas de estudo relacionadas ao afastamento.

**Art. 5º.** Serão concedidos os afastamentos apenas quando demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 1º. É considerada inviável ao cumprimento da jornada semanal de trabalho toda realização de ação de desenvolvimento e das atividades descritas no § 2º do Art. 2º que impossibilita o servidor de exercer suas atividades por mais de 2 (dois) dias da semana, ou 16 (dezesesseis horas), por período definido.

**Art. 6º.** Os afastamentos para participar de ações de desenvolvimento observarão os seguintes prazos:

- I. pós-graduação *stricto sensu*:
  - a) mestrado: até vinte e quatro meses;
  - b) doutorado: até quarenta e oito meses; e
  - c) pós-doutorado: até doze meses, sendo o mínimo seis meses; e
- II. estudo no exterior: até quatro anos.

**Art. 7º.** Deverá ser observado o interstício de 60 (sessenta) dias entre os afastamentos para:

- I. licenças para capacitação;
- II. parcelas de licenças para capacitação;
- III. licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa;
- IV. participações em programas de treinamento regularmente instituído; e
- V. licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

Parágrafo único. Para os afastamentos de que tratam os incisos III e IV do artigo 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, serão aplicáveis os interstícios do §1º do artigo 95 e §§ 2º a 4º do artigo 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

## CAPÍTULO 3

### DA DOCUMENTAÇÃO, TRAMITAÇÃO E PRAZOS NECESSÁRIOS AOS PROCESSOS DE AFASTAMENTOS PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

**Art. 8º.** Os processos de afastamentos para ações de desenvolvimento de que tratam o § 1º do Art. 2º desta Portaria deverão ser originados na unidade de lotação do interessado, que abrirá o processo no SEI de acordo com o seu tipo e inserirá a documentação necessária a cada tipo de afastamento.

#### 3.1 DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 9º.** Nos afastamentos para a licença para capacitação, deverão ser seguidos os seguintes **trâmites**:

1. O servidor deverá, primeiramente, fazer o requerimento da licença no Sigepe/SouGov, que deverá ser assinado por ele e pela chefia imediata e encaminhado para apreciação da DiDP/ProGPe com antecedência mínima de 30 dias.
2. O servidor deverá imprimir o requerimento do Sigepe/SouGov para anexar ao Processo SEI.
3. O servidor deverá abrir o Processo SEI do tipo: **Pessoal: Licença para Capacitação** e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 10 desta Portaria.
4. A chefia do servidor deverá conferir a documentação necessária e assinar o formulário de manifestação, encaminhando posteriormente o processo à DiDP/ProGPe para análise e emissão da minuta de portaria de concessão.
5. Quando se tratar de licença para capacitação a ser usufruída para prorrogação do pós-doutorado, a DiDP encaminhará o processo à ProPq para manifestação, que, após análise, devolverá o processo à DiDP.
6. A DiDP enviará o processo à ProGPe, com despacho de análise e minuta de portaria de concessão.
7. Após manifestação favorável, a ProGPe fará a portaria de concessão e publicará no Boletim de Serviços, e devolverá o processo à DiDP, para inserção no controle interno.
8. A DiDP devolverá o processo ao departamento ou unidade do servidor interessado para que, ao final da licença para capacitação, seja inserido o relatório das atividades e retornado à DiDP.

Parágrafo único. Para que seja concedida a licença para capacitação ao servidor, a necessidade de desenvolvimento precisa constar no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da unidade do respectivo ano.

**Art. 10.** O servidor deverá compor o processo de **licença para capacitação** com a seguinte **documentação**:

1. Requerimento extraído do Sigepe/SouGov;

2. Currículo extraído do Sigepe/SouGov - Banco de Talentos;
3. Formulário de manifestação da chefia interessada (**Pessoal: Licença para Capacitação: Manifestação da Chefia**);
4. Termo de compromisso e responsabilidade, devidamente preenchido e assinado, para período igual ou superior a 30 dias;
5. Comprovante da atividade que irá realizar, acompanhado de tradução para o português, se for em língua estrangeira;
6. Declaração do orientador informando que o servidor se encontra em fase de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), monografia, dissertação ou tese, quando for o caso.
7. Relatório de atividades, após finalizada a licença.
8. Certificado ou documento equivalente que comprove a participação acompanhado de tradução para o português, se for em língua estrangeira, após finalizada a licença.
9. Cópia do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), monografia, dissertação ou tese, quando for o caso, após finalizada a licença.

Parágrafo único: Para requerer a licença para capacitação no caso previsto na alínea "a" do inciso IV do artigo 32 desta Portaria, serão necessários, além dos documentos previstos no caput, os seguintes documentos:

1. Acordo de cooperação técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável; e
2. Plano de trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de:
  - a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o 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; e
  - e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

**Art. 11.** O servidor deverá encaminhar o processo de licença para capacitação à DiDP/ProGPe com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período da licença e, ao término do período da licença, terá até 30 (trinta) dias para enviar o relatório das atividades e documentos comprobatórios, sob pena de ressarcimento dos dias em que esteve afastado.

### **3.2 DO PÓS-DOCTORADO**

**Art. 12.** Nos afastamentos para a **pós-doutorado**, deverão ser seguidos os seguintes trâmites:

1. O servidor interessado deverá abrir um processo SEI do tipo **Pesquisa: Afastamento**, com antecedência mínima de 30 dias, e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 13 desta Portaria.
2. O Conselho Departamental deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise do Conselho de Centro.

3. O Conselho de Centro deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise da ProPq.
4. Após análise, a ProPq deverá encaminhar o processo para a ProGPe, para manifestação, que, após análise, devolverá o processo à ProPq.
5. No caso de afastamentos no país, a ProPq encaminhará o processo para apreciação pelo Conselho de Pesquisa e emitirá a portaria de concessão do afastamento.
6. No caso de afastamentos para o exterior, a ProPq encaminhará o processo à Reitoria, para autorização e publicação do afastamento no Diário Oficial da União, e à ProGPe e à SRInter, para conhecimento.
7. A ProPq encaminhará o processo para o departamento para que, ao final do período de afastamento, sejam inseridos os documentos relativos ao relatório final de que trata o Art. 14 desta portaria e retornado à ProPq.

**Art. 13.** O servidor deverá compor o processo de **pós-doutorado** com a seguinte documentação:

1. Ofício de solicitação de afastamento ao departamento, contendo resumo da atividade da qual irá participar;
2. Formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado;
3. Documento que comprove o aceite do departamento ou instituição onde serão realizados os trabalhos, contendo o período do afastamento, com tradução para o português, se a língua for diferente;
4. Termo de compromisso e responsabilidade, devidamente preenchido;
5. Currículo Lattes do servidor ou currículo extraído do Banco de Talentos do Governo Federal, atualizado nos últimos 6 meses;
6. Portaria de exoneração do cargo em comissão ou da função de confiança, nos afastamentos superiores a trinta dias, conforme §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;
7. Plano de trabalho a ser realizado no período pretendido;
8. Currículo atualizado do Supervisor;
9. Parecer circunstanciado de um(a) docente especialista;
10. Ofício de aprovação do departamento, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação;
11. Ofício de aprovação do Centro, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 14.** A conclusão do processo de afastamento ocorrerá com a aprovação do relatório final no CoPq. Os documentos que devem ser apresentados, no mesmo processo utilizado para autorização do afastamento, são:

- a) Relatório assinado das atividades realizadas no período.
- b) Documento comprobatório da realização da atividade, com tradução para o português, se a língua for diferente;
- c) Parecer circunstanciado.
- d) Ofício de aprovação do departamento ou da unidade, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 15.** O processo de afastamento para pós-doutorado no país, com as aprovações, deverá ser encaminhado à ProPq com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período do afastamento e, ao término do período de afastamento, terá até 30

(trinta) dias para enviar o relatório das atividades e documentos comprobatórios, sob pena de ressarcimento dos dias em que esteve afastado.

Parágrafo único: O prazo de 30 dias após o término do afastamento para pós-doutorado para entrega do relatório fica mantido ainda que o pós-doutorado seja sucedido de uma licença capacitação, uma vez que são afastamentos distintos.

### **3.3 DO ESTUDO NO EXTERIOR**

**Art. 16.** Nos afastamentos para a **estudo no exterior, por período inferior a 30 dias**, deverão ser seguidos os seguintes **trâmites**:

1. O servidor interessado deverá abrir um processo SEI do tipo **Pesquisa: Afastamento**, com antecedência mínima de 30 dias, e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 13 desta Portaria.
2. O Conselho Departamental deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise do Centro.
3. O Conselho de Centro deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise da ProPq.
4. A ProPq encaminhará o processo para apreciação pelo Conselho de Pesquisa para apreciação.
5. A ProPq encaminhará o processo à Reitoria, para autorização e publicação do afastamento no Diário Oficial da União.
6. A ProPq encaminhará o processo à ProGPe e à SRInter, para conhecimento.
7. A ProPq encaminhará o processo para o departamento para que, ao final do período de afastamento, sejam inseridos os documentos de que trata o Art. 20 desta portaria e retornado à ProPq.

**Art. 17.** O servidor deverá compor o processo de **estudo no exterior por período inferior a 30 dias**:

1. Ofício de solicitação de afastamento ao departamento, contendo resumo da atividade da qual irá participar;
2. Formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado;
3. Documento que comprove o aceite do departamento ou instituição onde serão realizados os trabalhos, contendo o período do afastamento, com tradução para o português, se a língua for diferente;
4. Currículo Lattes do servidor ou currículo extraído do Banco de Talentos do Governo Federal, atualizado nos últimos 6 meses;
5. Parecer circunstanciado de um(a) especialista;
6. Ofício de aprovação do departamento, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação;
7. Ofício de aprovação do Centro, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 18.** Nos afastamentos para a **estudo no exterior por período superior a 30 dias**, deverão ser seguidos os seguintes **trâmites**:

1. O servidor interessado deverá abrir um processo SEI do tipo **Pesquisa: Afastamento**, com antecedência mínima de 30 dias, e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 13 desta Portaria.

2. O Conselho Departamental deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise do Centro.
3. O Conselho de Centro deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise da ProPq.
4. A ProPq encaminhará o processo para apreciação pelo Conselho de Pesquisa para apreciação.
5. A ProPq encaminhará o processo à Reitoria, para autorização e publicação do afastamento no Diário Oficial da União.
6. A ProPq encaminhará o processo à ProGPe e à SRInter, para conhecimento.
7. A ProPq encaminhará o processo para o departamento para que, ao final do período de afastamento, sejam inseridos os documentos de que trata o Art. 20 desta portaria e retornado à ProPq.

**Art. 19.** O servidor deverá compor o processo de **estudo no exterior por período superior a 30 dias**, com a seguinte **documentação**:

1. Ofício de solicitação de afastamento ao departamento, contendo resumo da atividade da qual irá participar;
2. Formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado;
3. Documento que comprove o aceite do departamento ou instituição onde serão realizados os trabalhos, contendo o período do afastamento, com tradução para o português, se a língua for diferente;
4. Currículo Lattes do servidor ou currículo extraído do Banco de Talentos do Governo Federal, atualizado nos últimos 6 meses;
5. Portaria de exoneração do cargo em comissão ou da função de confiança, nos afastamentos superiores a trinta dias, conforme §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;
6. Plano de trabalho a ser realizado no período pretendido com tradução para o português, se a língua for diferente;
7. Currículo atualizado do Supervisor;
8. Parecer circunstanciado de um(a) docente especialista;
8. Ofício de aprovação do departamento, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação;
9. Ofício de aprovação do centro, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 20.** A conclusão do processo de afastamento para **estudo no exterior** ocorrerá com a aprovação do relatório final no CoPq. Os documentos que devem ser apresentados, no mesmo processo utilizado para autorização do afastamento, são:

- e) Relatório assinado das atividades realizadas no período.
- f) Documento comprobatório da realização da atividade, com tradução para o português, se a língua for diferente;
- g) Parecer circunstanciado.
- h) Ofício de aprovação do departamento ou da unidade, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 21.** O servidor deverá encaminhar o processo de afastamento para **estudo no exterior** à ProPq com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período do afastamento e, ao término do período de afastamento, terá até 30 (trinta) dias para

enviar o relatório das atividades e documentos comprobatórios, sob pena de ressarcimento dos dias em que esteve afastado.

### **3.4 DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO E DOUTORADO)**

**Art. 22.** Nos afastamentos para a **pós-graduação stricto sensu**, deverão ser seguidos os seguintes **trâmites**:

1. O servidor deverá abrir o Processo SEI do tipo: Pessoal: Afastamento Integral para Desenvolvimento (Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado) e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 10 desta Portaria.
2. O processo com a documentação completa deve ser enviado para a chefia imediata/superior. É necessário constar no processo a manifestação das chefias quanto à autorização do afastamento.
3. Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado ao DeDC em São Carlos ou aos Departamentos de Gestão de Pessoas nos demais *campi* para análise, com antecedência mínima de 30 dias.
4. A ProGPe fará a portaria de concessão e publicará no Boletim de Serviços, e devolverá o processo ao DeDC, para inserção no controle interno.
5. O DeDC devolverá o processo ao departamento ou unidade do servidor interessado para que, ao final do período de afastamento, sejam inseridos os documentos de que trata o do Art. \_\_ desta portaria e retornado ao DeDC em São Carlos ou aos Departamentos de Gestão de Pessoas nos demais *campi*.

**Art. 23 .** O servidor deverá compor o processo de **pós-graduação stricto sensu** com a seguinte **documentação**:

1. Ofício de solicitação de afastamento ao departamento
2. Formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado;
3. Formulário do MEC, se o afastamento for para o exterior
4. Termo de Compromisso e Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado;
5. Documento que comprove a atividade que será realizada, acompanhado de tradução para o português, se for em língua estrangeira;

**Art. 24 .** No caso de prorrogação, além dos documentos de que trata o do Art.\_\_ desta portaria, acrescentar:

1. Relatório das atividades realizadas no período anterior, com aprovação da chefia imediata e superior
2. Comprovante das atividades realizadas.
3. Carta do orientador ou coordenador do curso, manifestando-se sobre as atividades e desempenho do aluno no período do afastamento anterior e sobre as atividades a serem realizadas no período solicitado, acompanhada de tradução para o português, se for em língua estrangeira;

Parágrafo único. Os documentos que devem ser apresentados para a conclusão do processo de afastamento são:

1. Relatório das atividades realizadas no período anterior, com aprovação da chefia imediata e superior
2. Comprovante das atividades realizadas, acompanhado de tradução para o português, se for em língua estrangeira;

**Art. 25 .** O servidor deverá encaminhar o processo de **pós-graduação stricto sensu** ao DeDC em São Carlos ou aos Departamentos de Gestão de Pessoas nos demais *campi* com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período do afastamento e, ao término do período do afastamento, terá até 30 (trinta) dias para enviar o relatório das atividades e documentos comprobatórios, sob pena de ressarcimento dos dias em que esteve afastado.

## **CAPÍTULO 4**

### **DA DOCUMENTAÇÃO, TRAMITAÇÃO E PRAZOS NECESSÁRIOS AOS PROCESSOS DE AFASTAMENTOS PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS, TÉCNICAS, DE EXTENSÃO OU DE PESQUISA**

#### **4.1 DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS, TÉCNICAS, DE EXTENSÃO OU DE PESQUISA NO PAÍS**

**Art. 26.** Atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa **por período inferior a 7 dias no país** são consideradas atividades da jornada de trabalho conforme o parágrafo único do Art.3. desta portaria, e deverão seguir os trâmites e regras internos dos departamentos acadêmicos ou unidades.

**Art. 27.** Atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa **por período superior a 7 dias e inferior a 30 dias no país** deverão seguir os trâmites e regras dos departamentos acadêmicos e seus respectivos Centros, ou da Unidade e de sua instância imediatamente superior.

**Art. 28.** Nos afastamentos para **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa por período superior a 30 dias, no país,** deverão ser seguidos os seguintes **trâmites**:

1. O servidor interessado deverá abrir um processo SEI do tipo **Pesquisa: Afastamento**, com antecedência mínima de 30 dias, e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 29 desta Portaria.
2. O Conselho Departamental deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise do Centro.
3. O Conselho de Centro deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise da ProPq.
4. Após análise, a ProPq deverá encaminhar o processo para a ProGPe, para manifestação, que devolverá o processo à ProPq.

5. A ProPq encaminhará o processo para apreciação pelo Conselho de Pesquisa e emitirá o ato administrativo de concessão do afastamento.
6. A ProPq encaminhará o processo para o departamento para que, ao final do período de afastamento, sejam inseridos os documentos relativos ao relatório final de que trata o Art. 30 desta portaria e retornado à ProPq.
7. A ProPq encaminhará o processo à ProGPe, para conhecimento.

**Art. 29.** O servidor deverá compor o processo de **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa por período superior a 30 dias, no país**, com a seguinte **documentação**:

1. Ofício de solicitação de afastamento ao departamento, contendo resumo da atividade da qual irá participar;
2. Formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado;
3. Documento que comprove o aceite do departamento ou instituição onde serão realizados os trabalhos, contendo o período do afastamento;
4. Ofício de aprovação do departamento, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação;

**Art. 30.** Os documentos que devem ser apresentados para a conclusão do processo de afastamento para atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa, no país, superior a 30 dias, são:

- a. Relatório assinado das atividades realizadas no período.
- b. Documento comprobatório da realização da atividade (tradução?).
- c. Ofício de aprovação do departamento, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 31.** O servidor deverá encaminhar o processo de afastamento para **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa, no país**, à ProPq com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período do afastamento e, ao término do período de afastamento, terá até 30 (trinta) dias para enviar o relatório das atividades e documentos comprobatórios, sob pena de ressarcimento dos dias em que esteve afastado.

#### **4.2 DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS, TÉCNICAS OU DE PESQUISA DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS, TÉCNICAS, DE EXTENSÃO OU DE PESQUISA NO EXTERIOR**

**Art. 32.** Nos afastamentos para a **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa por período inferior 30 dias, no exterior**, deverão ser seguidos os seguintes trâmites:

1. O servidor interessado deverá abrir um processo SEI do tipo **Pesquisa: Afastamento**, com antecedência mínima de 30 dias, e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 33 desta Portaria.
2. O Conselho Departamental deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise do Centro.

3. O Conselho de Centro deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise da ProPq.
4. Após análise, a ProPq deverá encaminhar o processo para a ProGPe, para manifestação, que, após análise, devolverá o processo à ProPq.
5. A ProPq encaminhará o processo para apreciação pelo Conselho de Pesquisa para apreciação.
6. A ProPq encaminhará o processo à Reitoria, para autorização e publicação do afastamento no Diário Oficial da União.
7. A ProPq encaminhará o processo à ProGPe e à SRInter, para conhecimento.
8. A ProPq encaminhará o processo para o departamento para que, ao final do período de afastamento, sejam inseridos os documentos de que trata o Art. 36 desta portaria e retornado à ProPq.

**Art. 33.** O servidor deverá compor o processo de **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa por período inferior 30 dias, no exterior** com a seguinte **documentação**:

1. Ofício de solicitação de afastamento ao departamento, contendo resumo da atividade da qual irá participar;
2. Formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado;
3. Documento que comprove o aceite ou documento equivalente do departamento ou instituição onde serão realizados os trabalhos, contendo o período do afastamento, com tradução para o português, se a língua for diferente;
4. Plano de trabalho a ser realizado no período pretendido com tradução para o português, se a língua for diferente;
5. Parecer circunstanciado de um(a) docente especialista;
6. Ofício de aprovação do departamento, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação;
7. Ofício de aprovação do Centro, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 34.** Nos afastamentos para a **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa por período superior 30 dias, no exterior**, deverão ser seguidos os seguintes trâmites:

1. O servidor interessado deverá abrir um processo SEI do tipo **Pesquisa: Afastamento**, com antecedência mínima de 30 dias, e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 35 desta Portaria.
2. O Conselho Departamental deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise do Centro.
3. O Conselho de Centro deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para análise da ProPq.
4. Após análise, a ProPq deverá encaminhar o processo para a ProGPe, para manifestação, e devolverá o processo à ProPq.
5. A ProPq encaminhará o processo para apreciação pelo Conselho de Pesquisa.
6. A ProPq encaminhará o processo à Reitoria, para autorização e publicação do afastamento no Diário Oficial da União.
7. A ProPq encaminhará o processo à ProGPe e à SRInter, para conhecimento.
8. A ProPq encaminhará o processo para o departamento para que, ao final do período de afastamento, sejam inseridos os documentos de que trata o Art. 36 desta portaria e retornado à ProPq.

**Art. 35.** O servidor deverá compor o processo de **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa por período superior 30 dias, no exterior** com a seguinte **documentação**:

1. Ofício de solicitação de afastamento ao departamento, contendo resumo da atividade da qual irá participar;
2. Formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado;
3. Documento que comprove o aceite ou documento equivalente do departamento ou instituição onde serão realizados os trabalhos, contendo o período do afastamento, com tradução para o português, se a língua for diferente;
4. Termo de compromisso e responsabilidade, devidamente preenchido;
5. Currículo Lattes do servidor ou currículo extraído do Banco de Talentos do Governo Federal, atualizado nos últimos 6 meses;
6. Portaria de exoneração do cargo em comissão ou da função de confiança, nos afastamentos superiores a trinta dias, conforme §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;
7. Plano de trabalho a ser realizado no período pretendido com tradução para o português, se a língua for diferente;
8. Parecer circunstanciado de um(a) docente especialista;
9. Ofício de aprovação do departamento, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação;
10. Ofício de aprovação do Centro, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 36.** Os documentos que devem ser apresentados para a conclusão do processo de afastamento para **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa, no exterior** são:

- a. Relatório assinado das atividades realizadas no período.
- b. Documento comprobatório da realização da atividade, acompanhadas de tradução para o português se o idioma for diferente.
- c. Parecer circunstanciado de um(a) docente especialista.
- d. Ofício de aprovação do departamento, contendo o número da reunião na qual ocorreu a aprovação.

**Art. 37.** O servidor deverá encaminhar o processo de afastamento para **atividades acadêmicas, técnicas, de extensão ou de pesquisa, no exterior**, à ProPq com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período do afastamento e, ao término do período de afastamento, terá até 30 (trinta) dias para enviar o relatório das atividades e documentos comprobatórios, sob pena de ressarcimento dos dias em que esteve afastado.

## **CAPÍTULO 5**

### **DA REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DURANTE A JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 38.** Para realizar uma ação de desenvolvimento que esteja prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), durante a jornada de trabalho, o servidor deverá seguir os seguintes **trâmites**:

1. O servidor interessado deverá abrir um processo SEI do tipo **Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço**, com antecedência mínima de 30 dias, e inserir a documentação necessária de que trata o Art. 39 desta Portaria.
2. A chefia imediata deverá apreciar a solicitação e encaminhar o processo para conhecimento da DiDP/ProGPe.
3. A ProGPe analisará se a necessidade de desenvolvimento consta no PDP do respectivo ano e devolverá o processo à unidade de lotação do servidor, para controle.

**Art. 39.** O servidor interessado deverá compor o processo de **realização de ação de desenvolvimento durante a jornada de trabalho** com a seguinte documentação:

1. Formulário SEI: **Solicitação para realização de ação de desenvolvimento em serviço**, com parecer da chefia imediata.
2. Atestado de matrícula no programa de pós-graduação ou a inscrição no curso/treinamento, apenas quando se tratar de curso/treinamento realizado por instituições externas no país.

Parágrafo único. Se a ação de desenvolvimento for oferecida pela própria instituição, não há necessidade de abertura de processo e a autorização da chefia se dará ao próprio servidor interessado que, ao fazer sua inscrição no curso/treinamento, terá que assinalar a opção de que a chefia autorizou sua participação.

**Art. 40.** Quando se tratar de realização de pós-graduação *stricto sensu*, o pedido de autorização deve ser renovado a cada semestre, enquanto durar o curso.

**Art. 41.** Por iniciativa da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, o servidor e a chefia imediata receberão, após a realização da ação de desenvolvimento, no processo SEI que originou a autorização, um questionário para avaliar os impactos imediatos do curso no desenvolvimento do servidor, que será utilizado na elaboração do relatório do PDP.

## **CAPÍTULO 6**

### **DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS, TÉCNICAS DE EXTENSÃO E DE PESQUISA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 42.** Para realizar uma atividade acadêmica, técnica, de pesquisa ou de extensão durante a jornada de trabalho, o interessado deverá comunicar à chefia de departamento, nos termos acordados pelo departamento.

## **CAPÍTULO 7**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43.** Nos casos em que, por qualquer motivo, as viagens decorrentes de afastamentos aprovados (por ato administrativo ou publicação no DOU) não puderem ser realizadas, o servidor deverá solicitar o cancelamento, alteração ou a suspensão do afastamento às instâncias competentes.

§ 1º. A comunicação do cancelamento deverá ser feita pelo servidor, por ofício, com ciência do departamento ou unidade.

§ 2º. A solicitação da suspensão, quando não há previsão de novas datas, deverá ser realizada pelo servidor, com aprovação do departamento ou unidade.

§ 3º. A solicitação da alteração, quando há previsão de novas datas, deverá ser realizada pelo servidor, com ciência do departamento ou unidade.

§ 4º. O departamento ou unidade deverá encaminhar a comunicação ou solicitação do servidor para as instâncias superiores em que houve a tramitação e aprovação do afastamento, para conhecimento e providências.

**Art. 44.** A aprovação dos processos de afastamento seguindo a tramitação estabelecida nesta normativa não exime o departamento do cadastramento da viagem no SCDP, quando houver viagem decorrente do afastamento. O cadastramento da viagem constitui um processo próprio e distinto do processo de afastamento.

**Art. 45.** Quando não houver tempo hábil para a aprovação das solicitações de afastamentos em reunião regular de conselho departamental ou equivalente, as solicitações deverão ser encaminhadas acompanhadas de justificativa de excepcionalidade em relação ao prazo.

**Art. 46.** Casos excepcionais ou não previstos nesta Portaria, plenamente justificados, serão encaminhados pelo solicitante do afastamento para análise:

- I. à ProPq, nos casos de afastamentos para pesquisa que são apreciados pelo CoPq;
- II. à ProGPe, para os demais casos.

**Art. 47.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Eletrônico de Serviços, revogando-se as disposições contrárias.