
SEÇÃO III

Parte 1:

RESOLUÇÃO Nº. 161/11.

EMENTA: Regulamenta o afastamento para capacitação e colaboração institucional do pessoal docente e técnico-administrativo, e dispõe sobre afastamento do Reitor para o exterior.

O CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando o disposto na legislação federal sobre afastamento de servidores civis (Lei 8.112/1990 e Decretos 91.800/1985, 94.664/1987, 1.387/1995, 2.349/1997); o § único do art. 97 do Regimento Geral da UFF; § único do art. 5º do Regimento Interno do CEP e, ainda:

- o princípio constitucional da garantia de celeridade na tramitação dos processos, incluído pela Emenda Constitucional 45/2004;
- a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituída pelo Decreto 5.707/2006;
- a obrigatoriedade de uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos termos do Decreto 5.992/2006, alterado pelo Decreto 6.258/2007; e
- a Portaria MEC 404/2009, 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,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as normas internas de autorização de afastamento do pessoal docente e técnico-administrativo, no País e no exterior, e de 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 06 (seis) meses;
- b) afastamento de longa duração: por período superior a 06 (seis) meses;

II – quanto à liberação da carga horária de trabalho:

- c) afastamento parcial (exclusivo para eventos de capacitação no País): liberação de até 50% da carga horária de trabalho do docente ou técnico-administrativo;
- d) afastamento integral: liberação de 100% da carga horária de trabalho do servidor;

III – quanto ao local de destino:

- a) Afastamento no País;
- b) Afastamento do País (exterior);

IV – 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;

Parágrafo único. Classifica-se como ônus limitado o afastamento com auxílio ou bolsa de agências estaduais de fomento (Faperj, Fapesp, Fapemig etc) ou com recursos próprios 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, especialização, mestrado e doutorado;
- II – pós-doutorado;
- III – programa de intercâmbio acadêmico, científico, cultural ou tecnológico, estágios, missões e visitas de reconhecida importância acadêmica, técnica, científica ou cultural;
- IV – colaboração a outra instituição de ensino ou pesquisa e serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF;
- V – treinamento relacionado com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFF;
- VI – congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres.

Seção III

Tipos de afastamento

Art. 4º. O servidor poderá, a critério do departamento ou órgão de lotação, obter afastamento integral ou parcial de suas funções, conforme definido no inciso II do art. 2º. desta Resolução.

Parágrafo único. O afastamento para o exterior será sempre integral.

Seção IV

Afastamentos durante o estágio probatório

Art. 5º. Ao servidor docente ou técnico-administrativo em estágio probatório podem ser concedidos os afastamentos previstos nos incisos III, IV, V e VI do art. 3º., com prazo máximo de 6 (seis) meses.

Seção V

Requisitos

Art. 6º. O servidor docente ou técnico-administrativo deve preencher os seguintes requisitos:

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

- a) ter disponibilidade remanescente de serviço ativo na UFF de, no mínimo, o dobro do tempo do afastamento solicitado, a contar da data inicial do afastamento;
- b) ter apresentado relatório de afastamentos anteriores, com aprovação do departamento ou do órgão de lotação;

II – para mestrado:

- a) ser servidor efetivo na UFF há 3 (três) anos, incluído o estágio probatório;
- 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;

III – para doutorado:

- a) ser servidor efetivo na UFF há 4 (quatro) anos, incluído o estágio probatório;
- 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;

IV – para pós-doutorado:

- a) ser servidor efetivo na UFF há 4 (quatro) anos, incluído o estágio probatório;
- 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.

§ 1º. Ao servidor docente ou técnico-administrativo que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar somente poderá ser concedido afastamento para eventos no País, de até 15 (quinze) dias de duração.

§ 2º. 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)1.

Seção VI

Interstício para afastamentos

Art. 7º. Independentemente do período (curta ou longa duração) e do tipo do afastamento anterior (integral ou parcial), novo afastamento só poderá ser concedido observados os seguintes interstícios:

I – após afastamento para curso de especialização – 1 (um) ano; 2

II – após afastamento para mestrado ou doutorado – 2 (dois) anos;3

III – após afastamento para pós-doutorado – 4 (quatro) anos.4

IV – após afastamento para as demais finalidades de que trata o art. 3º. (intercâmbio, visita, missão, estágio, treinamento, colaboração, congressos etc.) – período igual ao do afastamento anterior.

Seção VII

Compromissos e responsabilidades do servidor

Art. 8º. São compromissos do servidor:

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

a) apresentar, nos prazos especificados nesta Resolução, relatório das atividades desenvolvidas durante o afastamento, com a devida comprovação, assinado também pela chefia imediata;

b) reassumir as atividades imediatamente após o término do afastamento;

c) permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

II – para especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado:

a) não solicitar exoneração do cargo, licença para trato de assuntos particulares5 ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto neste artigo;

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. 38 a 40.

Art. 9º. São responsabilidades do servidor:

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

II - informar à chefia departamental ou do órgão de lotação o período de usufruto de férias, nos prazos regulares, 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;

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

Seção VIII

Prazos máximos de afastamento

Art. 10. 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 – aperfeiçoamento e especialização – 01 (um) ano;

II – mestrado – 02 (dois) anos;

III – doutorado – 04 (quatro) anos;

IV – pós-doutorado – 01 (um) ano;

V – intercâmbio, estágios, missões e visitas – 06 (seis) meses;

VI – colaboração a outra instituição de ensino ou pesquisa e serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF – 04 (quatro) anos;

VII – treinamento relacionado com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFF – vinculado à duração do curso/evento, não podendo exceder a 01 (um) ano.

VIII – congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres – 15 (quinze) dias.

§ 1º. O prazo máximo para afastamento parcial será o dobro do definido para o afastamento integral.

§ 2º. O prazo máximo de afastamento para o ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é de 90 (noventa) dias.⁶

Seção IX

Prazos de antecedência para solicitação

Art. 11. Para atender às necessidades de planejamento do departamento ou órgão de lotação e de processamento na Proppi, o servidor interessado em afastamento para os eventos 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 Proppi, devidamente protocolado, com a seguinte antecedência:

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

II – para afastamento de longa duração – 03 (três) meses.

CAPÍTULO II

Documentação básica

Art. 12. 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, no País ou do País (exterior), conforme o caso, elaborado pela Proppi, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e pela chefia imediata;

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

a) ata da reunião departamental, no caso de docente;

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

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

III – para pós-doutorado:

a) ata da reunião departamental, no caso de docente;

b) carta-convite ou de aceite formal;

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

d) 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:

a) ata da reunião departamental, no caso de docente;

b) carta-convite ou de aceite formal;

c) plano de trabalho/estudos/pesquisa contemplando todo o período do afastamento;

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

V – para colaboração com outra instituição de ensino ou pesquisa e para serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFF:

a) ata da reunião departamental, no caso de docente;

b) carta-convite ou de aceite formal;

c) plano de trabalho/estudos/pesquisa contemplando todo o período do afastamento;

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

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

a) ata da reunião departamental, no caso de docente;

b) carta-convite ou de aceite formal;

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

a) carta-convite ou aceite do trabalho, ou comprovante de inscrição, no caso de participação sem apresentação de trabalho;

b) programa do evento;

c) em caso de afastamento com mais de uma finalidade, plano de viagem contemplando todo o período.

§ 1º. Os 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 Proppi, restringindo-se ao âmbito departamental ou do órgão de lotação.

§ 2º. Os 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. 13. 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 Proppi e, quando couber, pela DDRH;
- V – Autorização pelo Reitor ou pelo CEP, conforme estabelecido no art. 21 desta Resolução;
- VI – Publicação no BS-UFF ou DOU;
- VII – Comunicação da publicação, pela Proppi ao solicitante e à chefia imediata;
- VIII – Comprovação das atividades desenvolvidas durante o afastamento (relatório), pelo servidor, nos afastamentos de curta duração;
- IX – Acompanhamento, pela Proppi, dos afastamentos de longa duração;
- X – Comunicação de retorno às atividades, pela chefia imediata;
- XI – Arquivamento do processo no respectivo protocolo setorial.

Art. 14. 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 órgão de lotação do servidor;
- II – Plenária departamental, quando se tratar de afastamentos de duração superior a 15 (quinze) dias;
- III – Serviço de Comunicações Administrativas (SCA) e Protocolos Setoriais;
- IV – Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi);
- V – Departamento de Administração de Pessoal (DAP);
- VI – Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH);
- VII – Gabinete do Reitor (GAR);
- VIII – Conselho de Ensino e Pesquisa (CEP).

Seção I

Solicitação do afastamento

Art. 15. A formalização do pedido de afastamento se dará com o preenchimento de formulário específico, elaborado pela Proppi, do qual constará termo de compromisso a ser assinado pelo servidor e aprovação e manifestação do interesse da chefia departamental ou do órgão de lotação.

Parágrafo único. Para participação em eventos no País, de até 15 (quinze) dias de duração, fica a critério do departamento a utilização do formulário no modelo da Proppi, uma vez que é dispensada a formação de processo, conforme o §1º. do art. 12 desta Resolução.

Seção II

Apreciação e aprovação departamental ou do órgão de lotação do servidor

Art. 16. 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 conveniência e oportunidade do afastamento e a solução para a responsabilidade pelas atividades acadêmicas e/ou técnico-administrativas do servidor no período de afastamento.

Art. 17. A aprovação a que se refere o art. 16 deve constar de ata da plenária departamental, no caso de servidor docente.

Parágrafo único. Ficam dispensados da apreciação em plenária departamental os pedidos de afastamento, tanto no País como para o exterior, de até 15 (quinze) dias de duração, conforme os §§ 1º. e 2º do art. 12.

Seção III

Protocolização

Art. 18. O formulário de solicitação de afastamento, devidamente preenchido e assinado, com os documentos comprobatórios necessários de que trata o art. 12, deverá ser protocolizado (formação de processo) no Protocolo Setorial a que se vincula o departamento ou órgão de lotação do servidor.⁷

Seção IV

Análise documental e enquadramento legal

Art. 19. Os processos de afastamento deverão passar pela análise documental da Proppi, em que será verificada:

I - a apresentação dos documentos básicos necessários para cada tipo de afastamento, conforme art.12;

II – em se tratando de mestrado ou doutorado, o reconhecimento e a avaliação do curso pela Capes;

III – o cumprimento dos requisitos e interstícios estabelecidos nesta Resolução (arts. 6º. e 7º.), com base nos documentos apresentados pelo solicitante e, quando couber, nas informações funcionais prestadas pelo DAP.

Art. 20. Com base na legislação, deverá a Proppi instruir o processo com o enquadramento legal do afastamento solicitado, considerando a finalidade, a duração, a liberação (parcial ou integral) 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. 21. A autorização dos afastamentos de que trata esta Resolução é feita, conforme o caso:

I – por despacho direto do Reitor, para os afastamentos:

- a) De curta duração no exterior;
- b) De curta e longa duração no País.

II – por despacho do Reitor, após decisão do CEP, para os afastamentos de longa duração no exterior;

III – por decisão do CEP, para os afastamentos do Reitor para o exterior⁸, conforme o art. 34.

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 Reitor, mantendo-se a obrigatoriedade de reassumir imediatamente as atividades, após o término do evento, e de apresentar comprovante de participação ao Departamento ou órgão de lotação.

Art. 22. Os processos de afastamento de docente e técnico-administrativos de longa duração para o exterior devem ser apreciados em reunião ordinária do CEP.

§ 1º. Nas reuniões cuja pauta inclua o afastamento do Reitor, a Presidência do CEP 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 CEP, o afastamento será autorizado ad referendum pelo Vice-Reitor ou pelo Conselheiro mais antigo no CEP.

Seção VI Publicação

Art. 23. Para a devida publicidade, a 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.

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

Art. 24. Ao término do período de afastamento de curta duração, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, o docente ou técnico-administrativo entregará à Proppi, em formulário específico, relatório sobre suas atividades desenvolvidas durante o afastamento, devidamente assinado pelo servidor e pela chefia do departamento ou órgão de lotação, complementado pelos documentos comprobatórios, o qual será anexado ao processo.

Seção VIII

Acompanhamento do afastamento de longa duração

Art. 25. Os afastamentos de longa duração para os fins previstos nesta Resolução são acompanhados pela Proppi, com base nos relatórios anuais encaminhados pelo docente ou técnico-administrativo, que deverão ser:

I – apresentados em formulário específico, com parecer do orientador/supervisor e a ciência e aprovação da chefia imediata;

II – encaminhados à Proppi em abril ou setembro de cada ano, de acordo com o semestre de início do afastamento.

Parágrafo único. A não apresentação do relatório implica em sanção prevista no art. 38.

Seção IX

Comunicação de retorno às atividades

Art. 26. A comunicação de retorno às atividades é feita, conforme a duração do afastamento:

I – no relatório de que trata o inciso I-a do art. 8º., para os de curta duração;

II – em memorando dirigido à Proppi, com cópia para o DAP, no caso de longa duração, que será anexado ao processo de afastamento.

Seção X

Arquivamento do processo

Art. 27. Terminado o afastamento e apresentado o relatório, deverá o processo ser encaminhado ao seu protocolo de origem, para arquivamento.

CAPÍTULO IV

Competências

Seção I

Chefia departamental ou órgão de lotação do servidor

Art. 28. 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;

V – registrar em folha de frequência os períodos de afastamento autorizados pelo Reitor, com código próprio;

VI – de comum acordo com o servidor afastado, informar ao DAP, nos prazos regulares, o período de férias a serem usufruídas durante o afastamento;

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

VIII – dar ciência no relatório das atividades realizadas no período de afastamento;

IX – informar ao DAP e a Proppi sobre o retorno do docente ou servidor técnico-administrativo às atividades regulares, ao término do período autorizado, bem como eventuais intercorrências durante o afastamento, conforme mencionado no art. 9º.

Seção II

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 29. Cabe à Proppi o processamento dos afastamentos de que trata esta Resolução, coordenando todas as etapas descritas no art. 13 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 Reitor ou pelo CEP, conforme estabelecido no art. 21 desta Resolução;

IV – encaminhar para publicação:

a) no BS-UFF, todos atos do Reitor relativos a afastamentos 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 CEP para afastamento do Reitor para o exterior.

V – preparar o Resumo de Despachos e Decisões (RDD) para publicação no BS-UFF, bem como enviar o gabarito para publicação no DOU, diretamente pelo portal da Imprensa Nacional, nos termos da delegação de competência constante do § único do art. 33;

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

VII – manter controle dos prazos para entrega do relatório de afastamento de curta duração;

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

IX – solicitar à chefia do servidor, quando necessário, a comunicação de retorno às atividades;

X – notificar ao DAP e, conforme a categoria funcional, ao DDRH e à Comissão Permanente de Pessoal Docente, os casos em que o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto;

XI – notificar à instância que autorizou o afastamento a não apresentação do relatório anual;

XII – concluído o processo de afastamento, encaminhá-lo para arquivamento no respectivo protocolo setorial;

XIII – manter registro dos servidores docentes e técnico-administrativos beneficiados com afastamento;

XIV – prestar informações sobre as publicações de afastamentos, mensalmente, aos órgãos de gestão de pessoal e, quando solicitado, ao CEP;

XV – elaborar relatórios sobre afastamentos, para subsidiar relatórios institucionais;

XVI – atuar no SCDP como Consultor Viagem Internacional, responsável pela verificação da caracterização do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior.

Seção III

Departamento de Administração de Pessoal

Art. 30. Cabe ao DAP prestar as informações sobre tempo de serviço, estágio probatório, aposentadoria e licenças e afastamentos anteriores, para subsidiar a análise da Proppi quanto ao cumprimento dos requisitos de que trata o art. 6º. desta Resolução, nas solicitações de afastamento:

I – de longa duração;

II – independentemente da duração, para pós-doutorado.

Art. 31. Registrar, nos assentamentos funcionais, os afastamentos de que trata esta Resolução.

Seção IV

Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 32. Cabe ao DDRH manifestar-se, nos processos de afastamento de servidores técnico-administrativos, quanto à relação direta da capacitação com a área de atuação do cargo ou função do servidor, no interesse da Universidade, e proceder aos devidos registros.

Seção V

Gabinete do Reitor

Art. 33. Cabe ao Gabinete do Reitor:

I – submeter à autorização do Reitor os afastamentos de curta duração no exterior e de curta e longa duração no País, conforme art. 21 desta Resolução;

II – encaminhar para publicação no BS-UFF as autorizações de afastamento e, quando se tratar de afastamento para o exterior, arcar com os custos de publicação no DOU.

Parágrafo único. Fica delegado à Proppi o preparo do RDD para publicação no BS-UFF, bem como o envio do gabarito para publicação no DOU, diretamente pelo portal da Imprensa Nacional.

Seção VI

Conselho de Ensino e Pesquisa

Art. 34. Cabe ao CEP, em reunião ordinária:

I – pronunciar-se sobre afastamentos de longa duração no exterior, para respaldar a autorização do Reitor;

II – decidir sobre afastamento do Reitor para o exterior⁹, conforme o art. 21;

III – julgar, em grau de recurso, as solicitações do afastamento indeferidas pelo departamento ou órgão de lotação;

IV – decidir sobre casos excepcionais ou omissos nesta Resolução;

V – providenciar a publicação, no BS-UFF, das decisões relativas aos afastamentos de que tratam os incisos I a IV deste artigo.

CAPÍTULO VI

Prorrogação, cancelamento, alteração, suspensão e reativação do afastamento

Art. 35. O docente ou técnico-administrativo com afastamento autorizado poderá solicitar:

I – prorrogação, caso não tenha sido esgotado o prazo máximo previsto no art. 10;

II – cancelamento;

III – alteração, em virtude de:

- a) mudança da modalidade de afastamento, de parcial para integral e vice-versa;
- b) reformulações no plano de trabalho/estudos/pesquisa;
- c) 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. 36. A solicitação de prorrogação deve ser feita no formulário de Solicitação de Afastamento, no País ou do País (exterior), assinalando o campo específico, e deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

I – Relatório das atividades desenvolvidas no período inicial de afastamento;

II – Carta do orientador justificando a necessidade da prorrogação e informando a previsão de conclusão.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação segue a mesma tramitação do pedido inicial de afastamento (aprovação, protocolização etc.).

Art. 37. As demais solicitações de que trata os incisos II a V do art. 35 (cancelamento, alteração, suspensão e reativação de afastamento) deverão ser feitas por requerimento livre à chefia imediata, complementado por documentação comprobatória.

Parágrafo único. A decisão do departamento ou órgão de lotação deverá ser encaminhada por memorando à Proppi, acompanhado do requerimento e documentação comprobatória, e será anexada ao processo de afastamento, ao qual será dada a devida tramitação, conforme o caso.

CAPÍTULO VII**Sanções**

Art. 38. 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. 39. Por força e na forma da lei 10, 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. 11

Art. 40. 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. 39.

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 VIII**Disposições finais**

Art. 41. 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 CEP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a tomada de ciência pelo servidor da decisão departamental ou do órgão de lotação.

Art. 42. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pelo CEP.

Art. 43. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no BS-UFF.

Art. 44. Fica revogada a Resolução CEP nº 163/1995 e demais disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 13 de abril de 2011.

* * * * *

ROBERTO DE SOUZA SALLES
Presidente
#

De acordo.

ROBERTO DE SOUZA SALLES
Reitor
#