

Circular nº 21-Afastamentos-CAC/2020/ CAC/ DCADE /DGP / DCADE/DGP /DGP

Em 14 de julho de 2020.

Para: Todas as Unidades Administrativas, Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares da FUB

Assunto: Procedimentos para Solicitação de Afastamento para Participação em Ações de Desenvolvimento.

Brasília, 14 de julho de 2020.

Senhor(a) Dirigente,

Retificamos a Circular nº 18/2017 que trata das solicitações de Afastamento para Aprimoramento, Participação em Missão Institucional e Eventos Científicos de Curta Duração e Licença Capacitação, estabelecendo os seguintes procedimentos:

1) PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO- STRICTO SENSU EM INSTITUIÇÃO NACIONAL OU ESTRANGEIRA:

- MESTRADO (ATÉ VINTE E QUATRO MESES);
- DOUTORADO (ATÉ QUARENTA E OITO MESES).

REQUISITOS LEGAIS PARA TODOS OS CARGOS:

- O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu;
- Não ter se afastado para licença capacitação durante os 2 (dois) últimos anos antes da data do requerimento;
- Não ter se afastado para licença para tratar de interesses particulares durante os 2 (dois) últimos anos antes da data do requerimento;
- Não ter se afastado para participar de programa de mestrado, doutorado ou pós-doutorado (afastamentos previstos no Art. 96-A da Lei 8.112/1990) durante os 2 (dois) últimos anos antes da data do requerimento;
- Não estar cumprindo período de quarentena previsto no Art. 9º do decreto 91.800/85 ou Art. 95 da lei 8112/90;
- Não ter férias, licença ou outro afastamento agendado no mesmo período;
- Não estar respondendo a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar;
- Ter o afastamento aprovado em processo de seleção promovido pelo departamento (plano de afastamentos/aprovação do colegiado e conselho da unidade ou nos casos de departamentos que não possuem colegiados, ata de reunião que instituiu o plano de afastamentos e capacitação).
- Para os servidores técnico-administrativos, além dos requisitos listados, deverá ser titular de cargo efetivo nesta instituição há pelo menos 3 (três) anos para Mestrado ou 4 (quatro) anos para Doutorado, ter concluído o estágio probatório e ser estável na data do afastamento.

2) PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-DOCTORADO EM INSTITUIÇÃO NACIONAL OU ESTRANGEIRA:

- PÓS-DOCTORADO (ATÉ DOZE MESES).

REQUISITOS LEGAIS PARA TODOS OS CARGOS:

- O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-doutorado;
- Não ter se afastado para participar em programa de pós-graduação stricto-sensu (mestrado e doutorado) ou não ter se afastamento para participar em programa de pós-doutorado durante os 4 (quatro) últimos anos antes da data do requerimento;
- Não ter se afastado para licença para tratar de interesses particulares durante os 4 (quatro) últimos anos antes da data do requerimento;
- Não estar cumprindo período de quarentena previsto no Art. 9º do decreto 91.800/85 ou Art. 95 da lei 8112/90;
- Não ter férias, licença ou outro afastamento agendado no mesmo período;
- Não estar respondendo a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar;
- Ter o afastamento aprovado em processo de seleção promovido pelo departamento (plano de afastamentos/aprovação do colegiado e conselho da unidade ou nos casos de departamentos que não possuem colegiados, ata de reunião que instituiu o plano de afastamentos e capacitação);
- Para os servidores técnico-administrativos, além dos requisitos listados, ser titular de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório.

3) INSTRUÇÃO DO PROCESSO (PÓS-GRADUAÇÃO E PÓS-DOCTORADO):

1. Criar processo -SEI "Pessoal: Autorização de Afastamento no país" ou "Pessoal: Autorização de Afastamento do país", conforme o caso;
2. Inserir os seguintes documentos no processo:
 - Formulário SEI de solicitação de afastamento, todos os campos deste formulário deverão ser devidamente preenchidos e assinado pelo solicitante, chefia imediata e superior;
 - Comprovante de concessão de bolsa/auxílio financeiro, emitido pelo órgão de fomento, quando for o caso;
 - Ata do colegiado departamental e do Conselho do(a)/ou citação das atas no campo específico do formulário de afastamento, comprovando a seleção e aprovação do afastamento do servidor pela unidade.

3. Para os programas de mestrado e doutorado: matrícula e declaração de dedicação exclusiva, ou caso ainda não tenha efetivado a matrícula, declaração do programa/instituição informando que o servidor foi aprovado no processo de seleção, data de efetivação da matrícula e o início do semestre letivo;
4. Para o programa de pós-doutorado: Carta de aceite da instituição/supervisor/orientador da pesquisa contendo nome do servidor, local onde serão desenvolvidas as atividades, período e duração da atividade concomitante com o período de afastamento solicitado;
5. Enviar o processo ao DGP/DCADE/CAC, com mínimo de 45 (quarenta e cinco) e no máximo 90 (noventa) dias do início do afastamento.
6. O prazo para a decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contados da data de envio do processo ao DGP/DCADE/CAC, devidamente instruído;
7. Identificada a necessidade de se realizar algum ajuste ou por descumprimento de algum requisito desta circular o servidor será comunicado por despacho, no processo, e esse será devolvido ao departamento para que se realizem os procedimentos descritos no referido despacho; contando novamente o prazo de trinta dias, a partir do retorno do processo ao DGP/DCADE/CAC;
8. A autorização e publicação do afastamento constará do processo, não necessitando ação do servidor nesse sentido.

4) CONCLUSÃO DO AFASTAMENTO:

- Após o término do afastamento, o servidor deverá se apresentar imediatamente a unidade de lotação e em até 30 dias, apresentar comprovantes da participação em programa de pós-graduação: diploma ou declaração de conclusão, para mestrado e doutorado; relatório de pesquisa/paper, para pós-doutorado;
- Após a comprovação, a unidade de lotação do servidor deverá encaminhar o processo para o DGP/ASCOL/COARQ.
- O servidor que não concluir ou abandonar a capacitação/aperfeiçoamento, estará sujeito a processo de reposição ao erário e as demais penalidade previstas na legislação.

Observações importantes:

- É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho, para vigorar durante o período do afastamento.
- Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a 04 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

- Os servidores beneficiados pelos afastamentos indicados acima terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.
- Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item anterior, deverá ressarcir o órgão ou entidade, dos gastos com seu aperfeiçoamento.
- O acompanhamento do afastamento é de responsabilidade do servidor e da sua unidade de lotação.
- *Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor:*
- Requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e
- Não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo. Essa regra não se aplica às parcelas legalmente vinculadas ao desempenho individual do cargo efetivo ou ao desempenho institucional.

5) IMPORTANTÍSSIMO:

- É de responsabilidade do servidor comunicar imediatamente a direção do departamento qualquer ocorrência que altere o afastamento tais como: datas, local de desenvolvimento do programa, alteração de ônus, interrupção, retorno antecipado, etc, ocasionados por licenças médicas, maternidade, adotante, caso fortuito ou força maior. Após a comunicação, a direção do departamento avaliará o impacto da ocorrência e conforme o caso, autorizará o servidor a realizar as devidas alterações no processo. O processo deverá ser encaminhado ao DGP/DCADE/CAC, seguindo os procedimentos:
- Reabrir o processo de afastamento ou criar um novo processo relacionando ao processo original do afastamento e inserir:
- Comprovantes da alteração de data, local, ônus, atestado médico ou comprovante de caso fortuito ou força maior, conforme o caso;
- Indicar a data da interrupção, de acordo com o comprovante anexado, indicar a data de retorno ao afastamento e a nova data de término;
- Solicitar a assinatura da chefia imediata e superior no pedido de retificação/alteração.

6) PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO:

- Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 90 (noventa) dias para capacitação.
- A licença para capacitação poderá ser concedida para:
 - I - Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;
 - II - Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado (respeitado o limite total de quatro anos de afastamento);
 - III - Participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou
 - IV - Curso conjugado com:
 - a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou
 - b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.
- A utilização da licença para capacitação para o caso previsto na alínea "a" e "b" do inciso IV só poderá ser solicitada se atendidos os critérios estabelecidos no artigos: 31,32,33,34 e 35 da [Instrução Normativa N 201](#).

REQUISITOS LEGAIS PARA TODOS OS CARGOS:

- A licença capacitação somente poderá ser concedida, quando demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho e o servidor deverá:
 - Ser estável na data do requerimento/usufruto da licença;
 - Ter completado o quinquênio de efetivo exercício e possuir saldo vigente para o período;
 - Não estar respondendo a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar;
 - Não ter férias, licença ou afastamento agendado para o mesmo período;
- A ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações possuírem carga horária superior a 30 (trinta) horas semanais;
- A ação de desenvolvimento ou conjunto de ações estiver prevista no PDP da entidade, ou for compatível com esse, e o horário ou o local destinado à participação do servidor na ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho;
- O quantitativo previsto de servidores que usufruirão a licença para capacitação no mesmo período não superar o limite de 2 (dois) por cento dos servidores em exercício na instituição;

- Obter aprovação da licença no âmbito do departamento/instituto;
- A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias, respeitado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre uma parcela e outra ou entre outro afastamento.

7) INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO:

1. Criar processo- SEI "Pessoal: Licença Capacitação Profissional";
2. Inserir as seguintes documentações no processo:
3. Formulário SEI de solicitação de licença capacitação devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, chefias imediata e superior;
4. Declaração da instituição promotora da ação de capacitação com nome do servidor, período de realização da ação de desenvolvimento ou conjunto de ações concomitante com o período de licença solicitado, carga horária compatível, cidade/país onde serão desenvolvidas as atividades;
5. Ata do colegiado departamental e ata do(a) Instituto/Faculdade/Centro correspondentes.
6. Envio do processo ao DGP/DCADE/CAC, com mínimo de 45 (quarenta e cinco) e no máximo 90 (noventa) dias do início do afastamento.
7. O prazo para a decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contados da data de envio do processo ao DGP/DCADE/CAC, devidamente instruído;
8. Identificada a necessidade de se realizar algum ajuste ou por descumprimento de algum requisito desta circular o servidor será comunicado por despacho, no processo, e esse será devolvido ao departamento para que se realize os procedimentos descritos no referido despacho; contando novamente o prazo de trinta dias, a partir do retorno do processo ao DGP/DCADE/CAC;

| Dias de Licença | Carga Horária Mínima (em Horas) | Dias de Licença | Carga Horária Mínima (em Horas) | Dias de Licença | Carga Horária Mínima (em Horas) |
|------------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|
| 15 | 65 | 41 | 176 | 67 | 288 |
| 16 | 69 | 42 | 181 | 68 | 292 |
| 17 | 73 | 43 | 185 | 69 | 297 |
| 18 | 78 | 44 | 189 | 70 | 301 |
| 19 | 82 | 45 | 194 | 71 | 305 |
| 20 | 86 | 46 | 198 | 72 | 309 |
| 21 | 91 | 47 | 202 | 73 | 314 |
| 22 | 95 | 48 | 206 | 74 | 318 |
| 23 | 99 | 49 | 211 | 75 | 322 |
| 24 | 103 | 50 | 215 | 76 | 327 |
| 25 | 108 | 51 | 219 | 77 | 331 |
| 26 | 112 | 52 | 224 | 78 | 335 |
| 27 | 116 | 53 | 228 | 79 | 339 |
| 28 | 121 | 54 | 232 | 80 | 344 |
| 29 | 125 | 55 | 236 | 81 | 348 |
| 30 | 129 | 56 | 241 | 82 | 352 |
| 31 | 133 | 57 | 245 | 83 | 357 |
| 32 | 138 | 58 | 249 | 84 | 361 |
| 33 | 142 | 59 | 254 | 85 | 365 |
| 34 | 146 | 60 | 258 | 86 | 369 |
| 35 | 151 | 61 | 262 | 87 | 374 |
| 36 | 155 | 62 | 266 | 88 | 378 |
| 37 | 159 | 63 | 271 | 89 | 382 |
| 38 | 164 | 64 | 275 | 90 | 387 |
| 39 | 168 | 65 | 279 | | |
| 40 | 172 | 66 | 284 | | |

8) CONCLUSÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO:

- Após o retorno, o servidor deverá apresentar à unidade de lotação, em até 30 dias, comprovantes da sua participação nas ações de capacitação;
- Após a comprovação, a unidade de lotação do servidor deverá encaminhar o processo para o DGP/ASCOL/COARQ.
- Observações importantes:
 - A concessão da licença se dará no interesse da Administração, cabe à chefia imediata coordenar o planejamento das ações de capacitação e aperfeiçoamento da unidade e se responsabilizar pela liberação dos servidores, não sendo possível a contratação de substituto;
 - Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo seu usufruto ser iniciado antes do fechamento do próximo quinquênio;
 - A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos, desde que o menor período não seja inferior a quinze dias, respeitado o período mínimo de 60 (sessenta) dias entre uma parcela e outra.
 - O acompanhamento da licença capacitação é de responsabilidade do servidor e da sua unidade de lotação a quem deverá ser apresentado os documentos comprobatórios da sua participação nas ações propostas no processo.
 - O gozo da Licença Capacitação inviabiliza o afastamento para mestrado ou doutorado por 2 (dois) anos.
 - As observações constantes no item 5 (cinco) “IMPORTANTÍSSIMO” desta circular, são aplicáveis, no que couber, à licença capacitação.
 - O servidor que não concluir ou abandonar a capacitação/aperfeiçoamento, estará sujeito a processo de reposição ao erário e as demais penalidade previstas na legislação.

9) PARA PARTICIPAÇÃO EM MISSÕES INSTITUCIONAIS E EVENTOS CIENTÍFICOS DE CURTA DURAÇÃO:

REQUISITOS LEGAIS PARA TODOS OS CARGOS:

- Ser servidor efetivo (detentor de cargo público);
- Não ter férias, outro afastamento ou licença agendada para o mesmo período;
- O horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.
- Obter aprovação do afastamento no âmbito do departamento.

10) INSTRUÇÃO DO PROCESSO:

1. Criar processo - SEI "Pessoal: Autorização de Afastamento do país";
2. Inserir as seguintes documentações no processo:
3. Formulário SEI de Solicitação de Afastamento de curta duração preenchido e assinado pelo solicitante, chefia imediata e chefia superior;
4. Carta de aceite ou outra documentação comprobatória da atividade com data e local da atividade;
5. Comprovante do ônus, quando o afastamento implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
6. Envio do processo ao DGP/DCADE/CAC, com mínimo de 45 (quarenta e cinco) e no máximo 90 (noventa) dias do início do afastamento.
7. O prazo para a decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contados da data de envio do processo ao DGP/DCADE/CAC, devidamente instruído.
8. Identificada a necessidade de se realizar algum ajuste ou por descumprimento de algum requisito desta circular o servidor será comunicado por despacho, no processo, e esse será devolvido ao departamento para que se realize os procedimentos descritos no referido despacho; contando novamente o prazo de trinta dias, a partir do retorno do processo ao DGP/DCADE/CAC.

Observações importantes:

- Os afastamentos para participação em congresso ou evento similar não poderão exceder a 15 (quinze) dias incluindo o trânsito, conforme disposto no Decreto nº 1.387/1995;
- Ressaltamos ser fundamental que os processos cheguem ao DGP/DCADE/CAC dentro do prazo para a efetiva autorização;
- Os eventuais pedidos de retificação de publicação no Diário Oficial deverão conter:
- Pedido do interessado, com justificativa fundamentada e documentação comprobatória;
- Parecer do Departamento e do(a) Instituto/Faculdade ou Centro.

11) PUBLICAÇÃO DO AFASTAMENTO (TODAS AS MODALIDADES):

- A coordenadoria de Acompanhamento da Carreira orienta que as solicitações de afastamentos sejam encaminhadas ao DGP/DCADE/CAC dentro do prazo estabelecido sendo no mínimo de 45 (quarenta e cinco) e no máximo 90 (noventa) dias do início do afastamento.
- O prazo mínimo estabelecido 45 (quarenta e cinco) dias, leva em consideração a demanda de afastamentos analisados por essa coordenadoria e o fluxo que o processo segue até a sua devida publicação, que deve ocorrer, por força do Art. 3º do Decreto 1387/95, até a data de início da viagem ou de sua prorrogação, não estando o servidor autorizado a se afastar sem que a publicação tenha ocorrido.
- Os processos encaminhados fora do prazo poderão ser analisados, desde que, respeitado o princípio da isonomia, não acarretem prejuízo aos processos encaminhados dentro do prazo e seja possível a publicação no DOU antes do início do afastamento.
- A responsabilidade do cumprimento dos prazos estabelecidos nesta circular, cabe ao servidor que solicita o afastamento.
- O prazo máximo de envio do processo, 90 (noventa) dias antes do início do afastamento, leva em consideração o custo das sucessivas retificações de publicações no DOU, ocasionadas principalmente por processos encaminhados ao DGP/DCADE/CAC, com data muito distante da data de início do afastamento, além da possibilidade de ocorrências que alterem ou inviabilizem o afastamento para determinado período. Assim, visando um tratamento uniforme e isonômico na análise dos processos, aqueles processos enviados fora do prazo máximo estabelecido, serão devolvidos ao departamento para que sejam encaminhados dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias.

12) CONCLUÍDO A CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO, MESMO QUE NÃO TENHA SE ESGOTADO O PERÍODO DO AFASTAMENTO OU NO CASO DE INTERRUPTÃO DO MESMO, O SERVIDOR DEVERÁ APRESENTAR-SE À CHEFIA DA SUA UNIDADE DE LOTAÇÃO PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES LABORAIS; RESSALVADOS OS CASOS DE LICENÇA MÉDICA, LICENÇA MATERNIDADE, LICENÇA PATERNIDADE E OUTRAS LICENÇAS LEGAIS PREVISTAS NA LEI 8.112/90, LICENÇAS ESSAS QUE TAMBÉM DEVERÃO SER COMUNICADAS À CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR.

13) LEGISLAÇÃO:

- [LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990;](#)
- [LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005;](#)
- [LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012;](#)
- [DECRETO Nº 91.800 DE 18 DE OUTUBRO DE 1985;](#)
- [DECRETO Nº 1.387 DE 7 DE FEVEREIRO DE 1995;](#)
- [DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019;](#)
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 201, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019.](#)

PARA OS CASOS NÃO PREVISTOS NESTA CIRCULAR, O DGP/DCADE/CAC DEVERÁ SER CONSULTADO COM ANTECEDÊNCIA.

Atenciosamente,

Peterson Góes Silva
Diretor de Capacitação, Desenvolvimento e Educação
DGP/DCADE

Carlos Vieira Mota
Decano de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Peterson Góes Silva, Diretor(a) da Diretoria de Capacitação Desenvolvimento e Educação do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 20/07/2020, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Vieira Mota, Decano(a) do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 20/07/2020, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5443387** e o código CRC **26BB7A88**.