

Circular nº 0016/2017/ DCADE/DGP / GAB/DGP

Em 06 de outubro de 2017.

**Para:** Todas as Unidades Administrativas, Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares da FUB**Assunto:** procedimentos para solicitação de Afastamento para Aprimoramento, Participação em Missão Institucional e Eventos Científicos de Curta Duração e Licença Capacitação

Brasília, 04 de setembro de 2017.

Senhor(a) Dirigente,

Visando cumprir o disposto na legislação em vigor, interna e externa, informamos os procedimentos a serem adotados para as solicitações de Afastamento para Aprimoramento, Participação em Missão Institucional e Eventos Científicos de Curta Duração e Licença Capacitação:

**1) PARA APERFEIÇOAMENTO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO e PÓS-DOUTORADO) EM INSTITUIÇÃO NACIONAL OU ESTRANGEIRA:**

A solicitação deverá ser encaminhada à **DGP/DCADE/CAC**, sendo necessários os procedimentos descritos abaixo:

1. Criar processo no SEI "Pessoal: Autorização de Afastamento no país" ou "Pessoal: Autorização de Afastamento do país", conforme o caso;
2. Inserir as seguintes documentações no processo:
  - a) Formulário SEI de solicitação de afastamento assinado pelo solicitante, chefia imediata e superior;
  - b) Carta de aceite ou outra documentação comprobatória da participação no programa de pós-graduação.
  - c) Comprovante de concessão de bolsa/auxílio financeiro, emitido pelo órgão de fomento, quando for o caso;
  - d) Nos casos de servidores docentes, incluir ata do colegiado departamental e do Conselho do(a) Instituto/Faculdade/Centro correspondentes.
6. Envio do processo ao **DGP/DCADE/CAC**, com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) dias** do início do afastamento.
7. Nos casos de afastamento para o exterior, aguardar publicação do afastamento no Diário Oficial da União;
8. Após o retorno, o servidor deverá apresentar a unidade de lotação, em até 60 dias, comprovantes da participação em programa de pós-graduação: diploma ou declaração de conclusão, para mestrado e doutorado; relatório de pesquisa, para pós-doutorado;
9. Após a comprovação, a unidade de lotação do servidor deverá encaminhar o processo para o **DGP/ASCOL/COARQ**.

**Observações:**

1. A duração dos afastamentos será de até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado, 24 (vinte e quatro) meses para mestrado, 12 (doze) meses para pós-doutorado e 12 (doze) meses para especialização.
2. Nos casos de afastamento para **MESTRADO/DOCTORADO**:
  1. Não ter se afastado para licença capacitação durante os 2 (dois) últimos anos antes da data do requerimento;
  2. Não ter se afastado para licença para tratar de interesses particulares durante os 2 (dois) últimos anos antes da data do requerimento;
  3. Não ter se afastado para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* (art. 96-A da Lei 8.112/1990) durante os 2 (dois) últimos anos antes da data do requerimento;
  4. Não ter férias, licença ou outro afastamento agendado no mesmo período;
  5. Não estar respondendo a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar;
  6. **Nos casos de servidor técnico administrativo**, ser titular de cargo efetivo nesta instituição há pelo menos 3 (três) anos para Mestrado ou 4 (quatro) anos para Doutorado, tendo concluído o estágio probatório.
3. Nos casos de afastamento para **PÓS-DOCTORADO**:
  1. Não ter se afastado para licença para tratar de interesses particulares durante os 4 (quatro) últimos anos antes da data do requerimento;
  2. Não ter se afastado para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* (art. 96-A da Lei 8.112/1990) durante os 4 (quatro) últimos anos antes da data do requerimento;
  3. Não ter férias, licença ou outro afastamento agendado no mesmo período;
  4. Não estar respondendo a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar;
  5. **Nos casos de servidor técnico administrativo**, ser titular de cargo efetivo nesta instituição há pelo menos 4 (quatro) anos.
4. 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, conforme estabelecido no § 4º, Art. 96-A, Lei 8.112.
5. O acompanhamento do afastamento do servidor é de responsabilidade da sua unidade de lotação.
6. Caso o retorno do servidor ocorra antes da obtenção do título o servidor deverá apresentar relatório sobre as atividades desenvolvidas e posteriormente apresentar o título.

**2) PARA PARTICIPAÇÃO EM MISSÕES INSTITUCIONAIS E EVENTOS CIENTÍFICOS DE CURTA DURAÇÃO - ATÉ 30 DIAS:****2.1) NO PAÍS (COM RECURSOS DA UNB OU PRÓPRIOS DO SERVIDOR)**

A solicitação deverá ser encaminhada ao **DAF/CCV**, sendo necessários os procedimentos descritos abaixo:

1. Criar processo no SEI "Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens";
2. Inserir o formulário SEI de solicitação de afastamento assinado pelo solicitante, chefia imediata, chefia superior e gestor do recurso, quando este for diferente das chefias imediata e superior;
3. Cadastrar a viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagem (SCDP), anexando as seguintes documentações:
  - a) Formulário SEI de Solicitação de Afastamento (item 2);
  - b) Carta de aceite ou outra documentação comprobatória do evento.
4. Inserir a proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) cadastrada no SCDP no processo SEI;

5. Envio do processo ao **DAF/CCV**, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias** do início do afastamento.

**Observação:**

Nos casos de viagens custeadas com recursos do próprio servidor a viagem deve ser cadastrada no SCDP, indicando os valores de diárias e passagens como R\$ 0,00.

O processo **NÃO** deverá ser encaminhado ao DGP/DCADE/CAC.

**2.2) NO PAÍS (COM RECURSOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES)**

A solicitação deverá ser encaminhada ao **DGP/DCADE/CAC**, sendo necessário os procedimentos descritos abaixo:

1. Criar processo no SEI "Pessoal: Autorização de Afastamento no país";
2. Inserir as seguintes documentações no processo:
  - a) Formulário SEI de solicitação de afastamento assinado pelo solicitante, chefia imediata, superior;
  - b) Carta de aceite ou outra documentação comprobatória do evento;
  - c) Comprovante de concessão de bolsa/auxílio financeiro, emitido pelo órgão de fomento correspondente;
  - d) Ateste do agente de relacionamento informando que não existe afastamento registrado no SCDP para o mesmo período.
4. Envio do processo ao **DGP/DCADE/CAC**, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias** do início do afastamento.

**Observação:**

As atividades de trabalho ou capacitação que ocorrerem **DENTRO** da região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião de Brasília, sem pernoite, deverão ser acompanhadas pelas chefias imediatas sendo registradas apenas na folha de ponto do servidor ou, caso seja necessário, pelo preenchimento do formulário. Neste último caso, o processo deve ser registrado e arquivado na própria unidade, apenas para controle interno.

**2.3) NO EXTERIOR (COM RECURSOS DA UNB):**

1. Criar processo no SEI "Pessoal: Autorização de Afastamento do país";
2. Inserir as seguintes documentações no processo:
  - a) Formulário SEI de Solicitação de Afastamento assinado pelo solicitante, chefia imediata, chefia superior e gestor do recurso, quando este for diferente das chefias imediata e superior;
  - b) Carta de aceite ou outra documentação comprobatória da atividade;
  - c) Comprovante de concessão de bolsa/auxílio financeiro, emitido pelo órgão de fomento correspondente, quando for o caso.
3. Envio do processo à **DGP/DCADE/CAC**, com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) dias** do início do afastamento;
4. Aguardar publicação do afastamento no Diário Oficial da União;

5. Cadastrar a viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagem (SCDP), anexando as seguintes documentações:

- a) Formulário SEI de Solicitação de Afastamento (o mesmo do item 2. a);
- b) Publicação no Diário Oficial da União da Autorização do Afastamento;
- c) Passaporte (habilitar a opção visível para a agência); e
- d) Carta de aceite ou outra documentação comprobatória da atividade (o mesmo do item 2. b).

6. Criar processo no SEI "Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens";

7. Inserir as seguintes documentações no processo:

- a) Memorando SEI de solicitação de pagamento de diárias e/ou passagens assinado pelo gestor do recurso;
- b) Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) cadastrada no SCDP no processo SEI.

7. Envio do processo ao **DAF/CCV**, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias** do início do afastamento.

#### **2.4) NO EXTERIOR (COM RECURSOS DO PRÓPRIO SERVIDOR OU DE OUTRAS INSTITUIÇÕES):**

1. Criar processo no SEI "Pessoal: Autorização de Afastamento do país";

2. Inserir as seguintes documentações no processo:

- a) Formulário SEI de Solicitação de Afastamento assinado pelo solicitante, chefia imediata, chefia superior e gestor do recurso, quando este for diferente das chefias imediata e superior;
- b) Carta de aceite ou outra documentação comprobatória da atividade;
- c) Comprovante de concessão de bolsa/auxílio financeiro, emitido pelo órgão de fomento correspondente, quando for o caso.

3. Envio do processo ao **DGP/DCADE/CAC**, com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) dias** do início do afastamento;

4. Aguardar a publicação do afastamento no Diário Oficial da União;

#### **Observações:**

1. Os afastamentos para a finalidade de que trata o item 2.3 e 2.4 não poderão exceder a 15 (quinze) dias quando forem referentes à participação em congresso ou evento similar, incluindo o trânsito, conforme disposto no Decreto nº 1.387/95;
2. Os servidores beneficiados por afastamentos não poderão estar em gozo de férias;
3. Por exigência legal a publicação no Diário Oficial do afastamento deverá ocorrer, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação. (Art. 3º, Decreto. nº 1.387/95), devendo o requerente aguardar a publicação em exercício;
4. Ressaltamos ser fundamental que os processos cheguem ao DAF/CCV e/ou DGP/DCADE/CAC dentro do prazo para a efetiva autorização;
5. Os eventuais pedidos de *retificação* de publicação no Diário Oficial deverão conter:
  1. Pedido do interessado, com justificativa fundamentada;
  2. Cópia da publicação a ser retificada;
  3. Cópia do comprovante de concessão de bolsa/auxílio financeiro, emitido pelo órgão de fomento, quando for o caso;
  4. Parecer do Departamento e do(a) Instituto/Faculdade ou Centro.

### 3) PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO:

A solicitação deverá ser encaminhada ao **DGP/DCADE/CAC**, sendo necessários os procedimentos descritos abaixo:

1. Criar processo no SEI "Pessoal: Licença Capacitação Profissional";
2. Inserir as seguintes documentações no processo:
  - a) Formulário SEI de solicitação de afastamento assinado pelo solicitante, chefias imediata e superior;
  - b) Documentação comprobatória da ação de capacitação:
    - para cursos presenciais ou a distância: declaração de matrícula com programação do curso, metodologia de ensino e carga horária;
    - para atividades de pesquisa: projeto de pesquisa e/ou documentação do grupo formal de estudo, conforme o caso; ou carta de aceite ou documentação comprobatória da ação de capacitação.
  - d) Nos casos de servidores docentes, incluir ata do colegiado departamental e ata do do(a) Instituto/Faculdade/Centro correspondentes.
6. Envio do processo ao **DGP/DCADE/CAC**, com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) dias** do início do afastamento.
7. Após o retorno, o servidor deverá apresentar à unidade de lotação, em até 30 dias, comprovantes da sua participação nas ações de capacitação;
8. Após a comprovação, a unidade de lotação do servidor deverá encaminhar o processo para o **DGP/ASCOL/COARQ**.

#### Observações:

1. 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;
2. Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo seu usufruto ser iniciado antes do fechamento do próximo quinquênio;
3. A licença poderá ser parcelada conforme duração da ação pretendida, não podendo a menor parcelar ser inferior a 30 dias e no limite máximo de 3 meses;
4. Somente serão autorizadas as licenças quando a ação de capacitação objeto da licença estiver contemplada no plano anual de capacitação, ou for compatível com esse, e o horário destinado à participação do servidor inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho;
5. É possível a concessão desta licença para fins de elaboração de monografias de graduação, especialização, dissertação de mestrado e tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o Plano anual de capacitação da instituição;
6. O acompanhamento da licença do servidor é de responsabilidade da sua unidade de lotação a quem deve ser apresentada os documentos comprobatórios da sua participação nas ações de capacitação;
7. O gozo da Licença Capacitação inviabiliza o afastamento para mestrado ou doutorado por 2 anos;
8. Não poderá ter outros tipos de afastamentos, tais como: férias, licença médica, entre outras, coincidentes ao período da Licença para Capacitação.

#### Os formulários necessários para compor o processo estão disponíveis no SEI.

Para os casos não previstos nesta Circular, o **DGP/DCADE/CAC** deverá ser consultado, com antecedência.

Atenciosamente,

Pedro de Barros Leal Pinheiro Marino

Diretor de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

Carlos Vieira Mota

Decano de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Pedro de Barros Leal Pinheiro Marino, Diretor(a) da Diretoria de Capacitação Desenvolvimento e Educação do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 06/10/2017, às 08:52, 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 06/10/2017, às 15:31, 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](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1729227** e o código CRC **0135D9F7**.