AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO

DEFINIÇÃO

Afastamento do servidor, no País, para comparecer a congresso, reunião ou estágio relacionado com atividades acadêmicas.

PÚBLICO-ALVO

Servidores interessados em se afastar do cargo por período superior a 30 dias e inferior a 01 semestre.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ter sido aprovado para capacitação por meio de curso, estágio ou treinamento com duração entre um e seis meses.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato;
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido;
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, ou carta de aceitação de trabalho ou de convite, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior;
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente;
- Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades;
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos;
- Certidão de aprovação de afastamento pelo Colegiado Departamento (para Docente) ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Técnico-Administrativo);

- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Técnico-Administrativo).

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche formulário, anexa documentação exigida, já com a declaração de concordância da chefia imediata, e dá entrada ao processo no SIPAC, encaminhando para DLCP/PROGEP.
2	DLCP	Analisa a documentação e as conformidades legais e encaminha o processo para aprovação do requerimento pelo Pleno do Departamento, que anexa a Ata de aprovação do Pleno, homologada pelo Conselho Departamental, e encaminha o processo de volta para a DLCP.
3	PRG PRPG	O processo é encaminhado para a PRG ou PRPG apenas se o afastamento ocorrer em nível de Graduação ou Pós-Graduação, para emitir parecer acerca do mérito do requerimento.
4	DLCP	O processo retorna à DLCP para análise e pronunciamento do mérito, com a documentação acostada.
5	SGAR	Após a emissão de todos os pareceres, o processo segue para análise e ratificação do Reitor, que avalia o interesse da UFPB para concessão do afastamento.
6	DLCP	Emite Portaria e encaminha para assinatura do Reitor. Em seguida, publica-se a Portaria, sendo uma via anexa ao processo, outra via arquivada na pasta do servidor e uma cópia encaminhada para a CGP do Campus (para ciência do servidor). Encaminha cópia para o DCCP. No caso de afastamento superior a 15 dias e/ou com ônus, encaminha para o Ministério da Educação, respeitado o prazo legal definido.
7	NDPI	O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Resolução nº 07/2004 que regulamenta a Política de Capacitação Docente e normatiza os processos de afastamento - total e parcial - com esta finalidade.
- Resolução nº 69/1997 que regulamenta a Capacitação de Pessoal Técnico-Administrativo e normatiza processos de afastamento com esta finalidade.