



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 50/2023 DE 13 DE JULHO DE 2023

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004531/2023-82

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.004	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	1 de 18
ELABORADO POR: Samara Dourado dos Santos Moraes Data: 14/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 21/11/2022		
TREINAMENTO: Até 13/08/2023		VIGENTE A PARTIR DE: 13/07/2023		VALIDADE: 07/2025	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de solicitação de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Reitoria

a) Autorizar o afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

C.2. Gabinete da Reitoria

- a) Elaborar Portarias de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento e solicitar autorização da Reitoria;
- b) Solicitar a publicação das Portarias de afastamento dos servidores quando autorizadas pela Reitoria.

C.3. Pró-Reitores, Coordenadores e Responsáveis pelos Setores

- a) Manifestar aquiescência quanto aos pedidos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

C.4. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- a) Validar os pedidos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento, quando da análise favorável pela DCQP/CDP.

C.5. Coordenadoria de Administração de Pessoal.

- a) Consultar as informações funcionais e de afastamentos anteriores dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

C.6. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

- a) Analisar a conformidade dos pedidos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento, com base na documentação comprobatória apresentada, segundo os requisitos estabelecidos nesse procedimento;
- b) Garantir eficiência no andamento e conclusão dos processos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

C.7. Protocolo

- a) Cadastrar no SIPAC e tramitar os processos de pedidos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

C.8. Servidores

- a) Prever a necessidade de desenvolvimento no Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND) para compor o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFDPAr;
- b) Solicitar, formalmente, o afastamento e apresentar a documentação comprobatória para a realização da ação de desenvolvimento, conforme os requisitos exigidos nesse procedimento.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) Licença capacitação: afastamento com remuneração por até três meses para participar de curso de capacitação profissional, no interesse da UFDPAr;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

b) Participação em programa de treinamento regularmente instituído: modalidade de afastamento para ação em desenvolvimento que o servidor poderá, no interesse da UFDPAr, afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar de treinamento regularmente instituído, conforme os casos abaixo:

b.1) Participação em cursos, oficinas, estágios ou treinamentos relacionados com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFDPAr;

b.2) Participação em congressos, jornadas, seminários, simpósios e eventos congêneres;

b.3) Visitas científicas e intercâmbios acadêmicos;

c) Participação em programa de Pós-Graduação Stricto Sensu ou Pós-Doutorado: afastamento do país ou no país para realizar curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado e doutorado) ou Pós-Doutorado;

d) Realização de estudo ou missão no exterior: é uma permissão aos servidores públicos civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para estudo ou missão oficial.

D.2. SIGLAS

a) CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal;

b) CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;

c) CDP: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

d) CNPq: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;

e) DCQP: Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional;

f) FINEP: Financiadora de Estudos e Projetos;

g) LND: Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento;

h) PAQ: Plano Anual de Qualificação;

i) PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

j) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

k) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

l) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

F – PROCEDIMENTOS

1. Informações Gerais

1.1. Os afastamentos para ações de desenvolvimento são regulamentados pela Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

1.2. Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento:

1.2.1. Licença capacitação;

1.2.2. Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

1.2.3. Participação em programa de pós-graduação Stricto Sensu no país ou pós-doutorado;

1.2.4. Realização de estudo no exterior.

1.3. Os afastamentos para participação em ações de desenvolvimento só podem ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

1.3.1. Estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFDPAr;

1.3.2. Estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo e ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança;

1.3.3. O horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

1.4. Os afastamentos para viagens ao exterior, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, podem ser de três tipos:

1.4.1. Com ônus: quando implicam direito a passagens e diárias, financiados pela UFDPAr, assegurados ao servidor o vencimento ou o salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

1.4.1.1. Também é permitido o afastamento com ônus quando se tratar de serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou da entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado ou pelo Presidente do Banco Central do Brasil, conforme o caso; ou de financiamento aprovado pelo CNPq, FINEP ou pela CAPES, cujas viagens são autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias, conforme determina o § 1º do Artigo 1º do Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.

1.4.2. Com ônus limitado: quando implicam direito apenas ao vencimento ou o salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

1.4.3. Sem ônus: quando implicam perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretam qualquer despesa para a UFDPAr.

1.4.4. Os afastamentos de servidores com ônus ou com ônus limitado somente são autorizados nos seguintes casos:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

1.4.4.1. Serviço ou capacitação relacionados com a atividade fim do setor ou da UFDPAr, incluindo congressos, simpósios, apresentação de trabalhos etc.

1.4.4.2. Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado.

1.4.4.3. Bolsa de estudo para curso de pós-graduação Stricto Sensu.

1.4.5. Nos casos não previstos nos subitens 1.4.4.1 a 1.4.4.3, as viagens ao exterior somente são autorizadas sem ônus.

1.5. A Licença capacitação destina-se para:

1.5.1. Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância.

1.5.2. Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

1.5.3. Curso presencial para aprendizado de língua estrangeira no Brasil ou no exterior, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata.

1.5.4. Curso conjugado com:

1.5.4.1. Atividade prática 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;

1.5.4.2. Atividade voluntária, em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

1.5.5. A Licença para capacitação atende aos seguintes critérios:

1.5.5.1. Pode ser dividida em até seis períodos, desde que a parcela não seja inferior a 15 dias.

1.5.5.2. Respeitar o interstício mínimo de 60 dias entre as licenças e outros afastamentos para desenvolvimento.

1.5.5.3. Os períodos de licença, de um quinquênio a outro, não são acumuláveis.

1.5.5.4. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento, obriga-se a ressarcir o gasto com seu afastamento.

1.5.5.5. Pode ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou a interesse da UFDPAr, condicionada à emissão de Portaria pela Reitoria.

2. Documentação básica requerida para os Pedidos de Afastamento

2.1. Para todas as modalidades das ações de desenvolvimento consideradas neste procedimento, conforme descritas nos itens 1.2 a 1.2.4, os pedidos de afastamento são instruídos, obrigatoriamente, com a seguinte documentação:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 6 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

2.1.1. Formulário para Afastamento no país ou do país (Anexo I), conforme o caso, devidamente preenchido e assinado pelo servidor requerente e pela chefia imediata.

2.1.2. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) em vigência, que contempla a necessidade de desenvolvimento atendida pela ação de capacitação e cópia do Plano Anual de Qualificação (PAQ) vigente, que contempla o nome do servidor envolvido.

2.1.3. Certidão informando que não há pendência de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar na UFDFPar contra o servidor, emitida pela Unidade Seccional de Correição, ou setor que venha a substituí-lo.

2.1.4. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos de afastamentos superiores a 30 dias.

2.1.5. Termo de ciência da chefia imediata (Anexo II) – Manifestação da chefia com o seu parecer e concordância.

2.1.5.1. Essa manifestação evidencia a possibilidade de remanejar o trabalho do servidor no período da licença, sem comprometer o funcionamento do setor/unidade, considerando os períodos de maior demanda de força de trabalho.

2.1.6. Declaração da chefia imediata, que ateste, justificadamente, a partir das informações prestadas pelo Programa e/ou Instituição, que o horário/local da ação inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor (Anexo III).

2.1.7. Termo de compromisso, assinado pelo servidor, comprometendo-se a permanecer no exercício de suas funções na UFDFPar após o seu retorno, por um período, no mínimo, igual ao do afastamento concedido (Anexo IV).

2.1.8. Plano de manutenção das atividades do setor, no caso de servidor técnico-administrativo (Anexo V).

2.2. Além dos documentos citados nos itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.8, exige-se, ainda, apresentar a seguinte documentação, devidamente preenchida e assinada, quando o pedido de afastamento se destinar a:

2.2.1. Licença Capacitação

2.2.1.1. Formulário para licença capacitação (Anexo VI).

2.2.1.2. Ata da reunião do Colegiado, com a aprovação do afastamento, no caso de docente.

2.2.1.3. Declaração de aluno regularmente matriculado, com especificação da instituição promotora, local de realização da ação de desenvolvimento, carga horária prevista, início do curso e prazo máximo de duração.

2.2.1.4. Plano de estudos e/ou do aprimoramento técnico-profissional em que fique clara a relação entre o conteúdo do curso e as funções já desempenhadas ou a serem desempenhadas pelo servidor na UFDFPar.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

2.2.1.5. Comprovante de matrícula ou declaração de aceite do orientador com a anuência da coordenação do programa.

2.2.1.6. Além da documentação exigida nos itens 2.2.1.1 a 2.2.1.5, faz-se necessário acrescentar os seguintes documentos, quando a licença capacitação destinar-se a:

a) Elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado:

- Comprovante de matrícula atualizado;

- Carta do orientador informando da conclusão das demais atividades acadêmicas e justificando a necessidade da licença capacitação e a carga horária total necessária para a conclusão do trabalho final de curso;

- Carta, declaração, regulamento da instituição ou documento correlato, com informações sobre o programa, os prazos e as formas para a entrega do trabalho final;

- Plano/Cronograma de trabalho com todas as atividades, etapas e períodos previstos no período da licença, indicando carga horária, dias e horário das atividades semanais, assinado pelo servidor e seu orientador.

b) Curso conjugado com 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 organismos internacionais:

- Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável;

- Plano de trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição dos objetivos da ação na perspectiva para o seu desenvolvimento; os resultados a serem apresentados ao órgão onde será realizada a ação; o período de duração e a carga horária semanal da ação; o 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.

c) Curso conjugado com realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior:

- Declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando a natureza da instituição; a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas; a programação das atividades; a carga horária semanal e total; o período e o local de realização.

2.2.2. Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País ou Pós-Doutorado

2.2.2.1. Ata da reunião do Colegiado, com a aprovação do afastamento, no caso de docente.

2.2.2.2. Comprovante de matrícula ou declaração de aceite do orientador com a anuência da coordenação do programa, no caso de curso Stricto Sensu.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

2.2.2.3. Plano de estudo ou cronograma das atividades previstas, a serem desenvolvidas no curso de pós-graduação Stricto Sensu.

2.2.2.4. Plano de trabalho/estudo/pesquisa contemplando todo o período do afastamento, no caso de Pós-Doutorado.

2.2.3. Participação em Programa de Treinamento regularmente instituído

2.2.3.1. Ata da reunião do Colegiado, com a aprovação do afastamento, no caso de docente e afastamento superior a 15 dias.

2.2.3.2. Comprovação da forma de participação no evento a ser realizado (folder, carta de aceite, convite, programa, ficha de inscrição ou submissão de trabalho, entre outros); e cópia do trabalho a ser apresentado, com a identificação da UFDPAr como instituição de origem do servidor, quando se tratar de apresentação de trabalho em congressos, seminários, simpósios ou eventos congêneres.

2.2.3.3. Plano de trabalho/estudo/pesquisa, contemplando todo o período do afastamento, quando se tratar de visitas científicas, intercâmbios acadêmicos, participação em cursos, oficinas, estágios ou treinamentos relacionados com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFDPAr. Nesse plano deve ficar clara a relação entre o conteúdo da ação de desenvolvimento e as funções já desempenhadas ou a serem desempenhadas pelo servidor na UFDPAr.

2.2.3.4. Documento de concessão de bolsa/auxílio, se for no exterior.

2.2.3.5. Programação do evento, quando se tratar de congressos, seminários, simpósios ou eventos congêneres.

2.2.3.6. Se docente e, não afastado integralmente de suas atividades, deverá constar o plano de compensação das aulas.

2.2.4. Realização de estudo ou missão no exterior

2.2.4.1. Ata da reunião do Colegiado, com a aprovação do afastamento, no caso de docente.

2.2.4.2. Carta de aceitação ou convite oficial, emitido pela instituição responsável pelo evento no exterior, especificando a data de início e término do curso ou evento.

2.2.4.3. Plano de trabalho/estudo/pesquisa contemplando todo o período do afastamento.

2.2.4.4. Documento de concessão ou de solicitação de bolsa, em caso de afastamento com ônus.

2.2.4.5. Caso exista algum documento escrito em língua estrangeira, solicita-se traduzir para a língua nacional antes da entrega.

3. Procedimentos para abertura e tramitação de processos dos Pedidos de Afastamento

3.1. Considerando que a necessidade de desenvolvimento está prevista e contemplada no PDP da UFDPAr, o servidor preenche o formulário de Solicitação de Afastamento no país ou

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

do país (Anexo I), anexa a documentação básica requerida no item 2 e seus subitens, conforme o caso, e solicita a abertura de processo junto ao setor de protocolo, via e-mail (protocoloufdpar@ufpi.edu.br).

3.1.1. A documentação requerida precisa ser digitalizada em formato PDF e encaminhada em arquivo único.

3.2. Ao receber o e-mail, o protocolo é responsável por abrir o processo no SIPAC, anexando os documentos comprobatórios enviados e encaminha à CAP.

3.3. A CAP emite parecer, num prazo máximo de 10 dias úteis, com as informações funcionais e de afastamentos anteriores do servidor, encaminhando o processo à DCQP/CDP.

3.4. A DCQP/CDP realiza a análise de todos os documentos apresentados, num prazo máximo de 10 dias úteis e, se constatada a conformidade aos requisitos estabelecidos nesse procedimento, emite parecer favorável, encaminhando o processo à PROGEP.

3.4.1. Caso a documentação esteja incompleta e/ou em desacordo aos requisitos exigidos, a CDP emite parecer com as orientações cabíveis e encaminha o processo à chefia da unidade/lotação do servidor para sua ciência e providências quanto aos ajustes necessários.

3.4.2. Cabe ao servidor realizar as correções até 5 dias úteis após o recebimento da solicitação e retornar o processo à CDP.

3.4.3. A CDP verifica o atendimento às correções solicitadas e emite parecer favorável, encaminhando o processo à PROGEP.

3.5. A PROGEP dá ciência ao parecer da CDP e encaminha o processo ao gabinete da Reitoria.

3.6. O gabinete da Reitoria emite a Portaria de afastamento do servidor após autorização da Reitoria e em seguida, solicita a sua publicação no Boletim de Serviço e/ou DOU, em caso de afastamento para o exterior.

4. Prazos

4.1. Cabe ao servidor cadastrar o processo eletrônico com, no mínimo, 60 dias de antecedência da data de início do afastamento, exceto para Treinamento Regularmente Instituído, que pode ser de, no mínimo, 45 dias.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019: Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995: Afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

H - ANEXOS

- Anexo I: Formulário para afastamento no País ou do País.
- Anexo II: Termo de ciência da chefia imediata.
- Anexo III: Manifestação de inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho.
- Anexo IV: Termo de compromisso e responsabilidade.
- Anexo V: Plano de manutenção das atividades do setor - TAE.
- Anexo VI: Formulário para licença capacitação.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 11 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTO NO PAÍS OU DO PAÍS

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	
FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTO NO PAÍS OU DO PAÍS		
<i>Este formulário deverá ser preenchido corretamente e nele anexado toda a documentação exigida.</i>		
ATENÇÃO: A SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NÃO PODERÁ SER CONCEDIDA AO SERVIDOR QUE ESTIVER USUFRUINDO, CONCOMITANTEMENTE, DE FÉRIAS OU DE QUALQUER OUTRA OCORRÊNCIA DE AFASTAMENTO OU LICENÇA.		
1- IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		Nº SIAPE:
CARGO:		
LOTAÇÃO:	SETOR DE TRABALHO:	
E-MAIL:	CEL:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
CIDADE:	ESTADO:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:		
E-MAIL DA CHEFIA IMEDIATA:		
2-REQUERIMENTO		
Venho pelo presente requerer _____		
por _____ com início em _____ e data de término em _____		
(incluindo trânsito se necessário) para participar do _____		
(curso/evento) _____		
na instituição/empresa: _____		
endereço: _____		
na cidade _____ estado _____ país _____		
() Declaro que li os procedimentos disponíveis no POP de AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO, disponível no site da PROGEP, referente ao afastamento/ licença solicitado, e declaro que estou ciente da documentação necessária para abertura e encerramento do processo.		
3- FINALIDADE DO AFASTAMENTO / LICENÇA		
<input type="checkbox"/> Curso Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Concluir Graduação ou Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Conferência <input type="checkbox"/> Congresso <input type="checkbox"/> Curso Presencial <input type="checkbox"/> Curso à Distância <input type="checkbox"/> Estágio <input type="checkbox"/> Encontro <input type="checkbox"/> Grupo de Estudo <input type="checkbox"/> Intercâmbio <input type="checkbox"/> Mesa Redonda <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Seminário <input type="checkbox"/> Simpósio <input type="checkbox"/> Treinamento em Serviço <input type="checkbox"/> Workshoping <input type="checkbox"/> Outros _____		
Apresentará trabalho: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não		
Título do trabalho: _____		
4-NATUREZA DO AFASTAMENTO / LICENÇA		
<input type="checkbox"/> Com ônus: quando implicar direito a passagens e diárias; assegurado ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e casotenha órgão financiador [anexar comprovante de auxílio financeiro (UFU, CAPES, CNPq)].		
<input type="checkbox"/> Com ônus limitado: perceberá apenas vencimento ou salário e demais vantagens do cargo.		
<input type="checkbox"/> Sem ônus: perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo.		

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	
---	---	---

Termo de ciência da chefia imediata

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
CPF:	Cargo Efetivo:
Matrícula Sape:	Unidade de Exercicio:
E-mail Institucional:	
Telefone:	
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome da Chefia Imediata:	
Cargo/Função:	E-mail Institucional:
3. JUSTIFICATIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	
<small>Conforme Instrução Normativa nº 21/2021, art. 26, inciso III, o processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações: III - justificativa quanto ao interesse de administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor.</small>	
4. ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA	
<small>Conforme Instrução Normativa nº 21/2021, art. 26, inciso V, o processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações: V - manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação e, conforme art. 33, inciso I, a chefia imediata do servidor avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade.</small>	
A ação de desenvolvimento para a qual o servidor será afastado está prevista no PDP do órgão? (Conforme Art. 20, inciso IV, da IN nº 21/2021)	
Sim ()	Não ()
Há pertinência entre a ação de desenvolvimento pretendida pelo servidor e as atribuições do cargo de provimento efetivo, função de confiança ou cargo em comissão por ele ocupado ou as áreas de atuação administrativa ou finalística do órgão ou entidade?	
Sim ()	Não ()
PARECER DA CHEFIA IMEDIATA (Manifestação da chefia imediata sobre a oportunidade do afastamento e a relevância da ação de desenvolvimento pretendida para o desenvolvimento pessoal e institucional do servidor)	
	De acordo com o afastamento para licença para capacitação
Assinatura do Servidor	Assinatura da Chefia Imediata

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO III

MANIFESTAÇÃO DE INVIABILIDADE DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	
---	--	---

MANIFESTAÇÃO DE INVIABILIDADE DO CUMPRIMENTO DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Manifesto a inviabilidade de cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor _____, lotado no(a) _____, tendo em vista o horário e o local da ação de desenvolvimento das suas atividades acadêmicas.
A solicitação de afastamento se refere ao curso/evento _____, com disciplinas em horário simultâneo com o exercício do cargo.

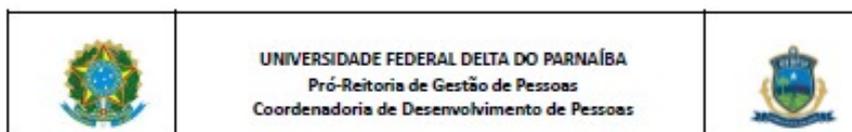
Data: ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE



TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu,declaro e assumo o compromisso e a responsabilidade legal de prestar serviço à Universidade Federal Delta do Parnaíba(UFDPAr), após conclusão do curso em.....em nível de na Universidade na cidade pelo prazo equivalente ao tempo usufruído no afastamento das atividades funcionais para a realização do citado curso.

Parnaíba, ____/____/____

Assinatura do servidor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 16 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO V

PLANO DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR – TAE (VERSO)

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA	
Parecer opinativo quanto à manutenção das atividades do setor, bem como eventuais propostas de ajustes caso necessários à continuidade da prestação dos servidores, quando for o caso, conforme Resolução vigente.	
Data: / /	Assinatura da chefia imediata:
CONCORDÂNCIA DO DIRIGENTE DA UNIDADE ESTRATÉGICA	
() Aprovo () Não aprovo*	
Data: / /	Assinatura do dirigente:
*Em caso de indeferimento por parte da chefia imediata e/ou do dirigente da unidade estratégica, descrever os motivos em folha anexa e encaminhar ao servidor para ciência.	

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 17 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO (FRENTE)

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	
---	---	---

FORMULÁRIO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO

Solicito concessão de Licença para Capacitação, em conformidade com a Lei nº 8.112/90, com o Decreto nº 9.991/19, com as demais regulamentações pertinentes, tendo em vista a necessidade institucional quanto ao meu desenvolvimento nas ações abaixo:

1. Dados do requerente:

Nome completo:	Matrícula SIAPE:
----------------	------------------

2. Dados da capacitação:

Período da licença (em dias): <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 90	Data de início: ___/___/___
<input type="checkbox"/> Cursos, seminários, simpósios e ações relacionadas <input type="checkbox"/> Elaboração de trabalho final de curso <input type="checkbox"/> Estudo programado	<input type="checkbox"/> Curso conjugado com atividade prática em posto de trabalho <input type="checkbox"/> Curso conjugado com atividade voluntária
Local de Realização: <input type="checkbox"/> No País <input type="checkbox"/> No Exterior <input type="checkbox"/> No País e no Exterior (período no exterior: _____)	

3. Informações sobre a capacitação: (se necessário, inserir linhas na tabela)

Nome da ação de desenvolvimento	Instituição promotora	Carga horária	Nº de necessidade*

* Necessidade de desenvolvimento a ser atendida pela ação. Vide Extrato do PDP relativo ao ano de início da licença

4. Informações adicionais (opcional)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 18 de 18
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO (VERSO)

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas</p>	
---	---	---

5. Termo de ciência e compromisso

Comprometo-me a apresentar o certificado de conclusão do curso de capacitação, relatório das atividades realizadas e cópia do trabalho de conclusão de curso com assinatura do orientador, quando for o caso, aprovado pela chefia imediata (em caso de servidor técnico-administrativo) ou pelo Departamento e Conselho Departamental (servidor docente), no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de término da licença, ciente de que o descumprimento do prazo ocasionará a instauração de procedimento para ressarcimento ao erário dos valores recebidos durante a licença para capacitação, conforme Decreto nº 9.991/19.

_____, _____ de _____ de _____. ((Local e data))

Assinatura do servidor com identificação

