



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PORTARIA Nº **15867** /PROGEPE, DE **10** DE **AGOSTO** DE 2012.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 2.590, de 26 de setembro de 1997; considerando o disposto no § Único do Art. 2º da Resolução nº 66/98-CEPE; e, o que consta no processo nº 114753/2011-94,

RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar os procedimentos para a solicitação de afastamento de docentes e técnicos administrativos, para dentro e fora do país, conforme abaixo.

Art. 2º - A autorização do afastamento deverá ser formalizada, seguindo as instruções desta Portaria.

1. Abrir processo utilizando o formulário específico, disponível na página da PROGEPE (www.progepe.ufpr.br), em Documentos/Formulários/**Afastamento para Estudo ou Eventos** (do País ou no País de Docente ou Técnico Administrativo, conforme o caso) e **Termo de Compromisso e Responsabilidade** (folhas 1, 2, 3 e 4). Assinar e providenciar as assinaturas e carimbo da chefia imediata e da direção do setor ou pró-reitoria no formulário mencionado.

1.1 O formulário deve ser o atualizado, isto é, o constante na página da PROGEPE na data do preenchimento, sob pena de o processo ser devolvido à origem.

1.2 Todos os documentos deverão ter as folhas numeradas e rubricadas, conforme legislação em vigor, e seguir a sequência estabelecida na folha 2 do formulário (no quadro em negrito).

2. Caso o (a) servidor (a) possua 2 (dois) vínculos distintos na UFPR, deverá abrir dois processos, um para cada matrícula, com toda a documentação exigida em cada um dos processos.

3. O período de férias não poderá coincidir com o período de afastamento solicitado.

4. O processo deverá ser encaminhando à URFC - Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais, com registro no SIE.

Laryssa Martins Born
(continua)



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PORTARIA Nº **15867** /PROGEPE, DE **10** DE **AGOSTO** DE 2012. (continuação)

5. A tramitação do processo deverá obedecer aos seguintes prazos:

5.1 Afastamentos **dentro do país**:

a) Para afastamentos inferiores a 30 dias, o processo, que deverá ser enviado à URFC com 10 dias de antecedência, poderá ser instruído apenas com ofício endereçado à chefia imediata e comprovação do evento em que irá participar. Caso o registro cadastral não seja exigido pela chefia e/ou não for do interesse do servidor, o controle fica restrito à Unidade de Lotação e não há necessidade de envio da informação à URFC/PROGEPE;

b) Se o afastamento for igual ou superior a 30 dias, o prazo mínimo de antecedência, para envio à URFC, é de 20 dias antes do início do afastamento, anexando-se os documentos necessários, conforme o item 6 abaixo.

5.2 Afastamentos **fora do país**:

a) que não ultrapassem 90 dias, o prazo mínimo de antecedência, para envio do processo à URFC, é de 30 dias;

b) que ultrapassem 90 dias, o prazo mínimo de antecedência é de 50 dias, pois, nesse caso, o processo será enviado à aprovação do CEPE antes da publicação no Diário Oficial da União.

6. Os documentos necessários para o afastamento são os constantes no formulário específico e devem estar naquela sequência, conforme abaixo:

6.1 Para afastamento de curta duração: folder, convite ou comprovante de inscrição no evento, obrigatoriamente traduzidos (tradução livre), onde constem o nome do evento, o local e a data de sua realização. Isso se aplica também para o caso de apresentação de trabalho em congresso e/ou evento. No caso de visita técnica, deverá ser anexada comprovação (e-mail, convite), também traduzidos.

6.2 Para afastamento para mestrado, doutorado ou pós doutorado, carta de aceitação da instituição, devidamente traduzida, se for o caso.

6.3 Afastamentos de curta e longa duração:

6.3.1 **Afastamento Docente**: cópia da Ata Departamental e da Ata Setorial, aprovando o afastamento. Se o afastamento for **no país** e não ultrapassar 90 dias consecutivos, anexar apenas Ata do Departamento, observando rigorosamente, em ambos os casos, quem assumirá os encargos didáticos do afastado.

Laryssa Martins Born
(continua)



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

(continuação)
PORTARIA Nº **15867** /PROGEPE, DE **10** DE **AGOSTO** DE 2012.

Somente será permitida uma aprovação “ad referendum” (ou do Departamento ou do Setor). Nos casos extremos de não haver tempo hábil para a aprovação do afastamento pelos Colegiados respectivos, deverá ser justificada essa impossibilidade.

6.3.2 **Afastamento Técnicos Administrativos:** aprovação da chefia imediata e do Diretor de Área/Pró-Reitor, além dos demais documentos constantes no formulário de afastamento.

6.4 Documento comprobatório da concessão de auxílio (CAPES, CNPq, FINEP, UFPR, Fundação Araucária, REUNI). É importante ressaltar que a ausência desse comprovante ensejará o retorno do processo à origem, a fim de que se cumpra a exigência.

No caso de Bolsa de Produtividade em Pesquisa, deverá ser informado o número do respectivo projeto. No caso em que houver financiamento de diárias e/ou passagens por qualquer órgão, que não os elencados, deverá ser assinalado que o afastamento é com ônus limitado.

6.5 Para afastamento para mestrado, doutorado ou pós doutorado, declaração do tempo de serviço restante para aposentadoria, fornecida pela Divisão de Benefícios/DAP/DB.

6.6 Para pedido de prorrogação de afastamento deverá ser aberto novo processo cuja data deverá ter início no dia seguinte ao término do afastamento em curso, anexando-se o relatório de atividades, com parecer do orientador, além dos demais documentos constantes no formulário de afastamento.

6.6.1 Prazos para entrada na URFC da prorrogação:

6.6.6.1 Prorrogação no país: 20 dias de antecedência ao início da prorrogação;

6.6.6.2 Prorrogação de afastamento do país:

a) se for até 90 dias, o prazo de entrada na URFC é de 30 dias;

b) se superior a 90 dias, o prazo é de 50 dias.

7. A data de início e término do afastamento, incluído o período de trânsito, deverá ser informada corretamente em períodos iguais em todos os documentos, mesmo que tenha início e/ou fim em sábados, domingos e feriados.

7.1 O número de dias de trânsito deverá seguir a seguinte proporção:

Laryssa Martins Born
(continua)



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PORTARIA Nº **15867** /PROGEPE, DE **10** DE **AGOSTO** DE 2012. (continuação)

7.1.1 Para a América do Sul, poderá ser incluído 1 (um) dia antes e 1 (um) dia depois do evento;

7.1.2 Para a América Central, América do Norte e Europa, poderão ser incluídos até 2 (dois) dias antes e 2 (dois) dias depois do evento;

7.1.3 Para o demais casos, poderão ser incluídos até 3 (três) dias antes e 3 (três) dias depois do evento.

Observação: Caso sejam solicitados mais dias, o período excedente deverá ser justificado e comprovado. O retorno deverá ser no mesmo dia do evento ou no dia imediatamente posterior.

8. O (a) servidor (a) somente poderá ausentar-se (do País ou no País) após a publicação de seu afastamento no Diário Oficial da União ou emissão de Portaria pela PROGEPE, conforme o caso.

8.1 Não há possibilidade de retificação da publicação do afastamento no DOU, após a realização da viagem.

9. As disposições contidas nesta Portaria têm por base a Resolução nº 66/1998-CEPE - Afastamento Docentes, a Resolução nº 02/2001-COPLAD - Afastamento Técnicos Administrativos e no Ofício UFPR nº 013/2009.

10. É de inteira responsabilidade do servidor, da chefia imediata e da Direção de Área/Pró-Reitor o cumprimento do disposto nas Resoluções do CEPE e COPLAD, do Ofício do Gabinete do Reitor, acima mencionados, e o disposto nesta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data e revoga a Portaria nº 12.665/PROGEPE, de 16 de janeiro de 2012.

Laryssa Martins Born
(fim)