

## RESOLUÇÃO Nº27/2014

**Dispõe sobre os afastamentos no âmbito da  
Universidade Federal do Sul da Bahia,**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Sul da Bahia-CONSUNI, em sessão no dia 01 de outubro de 2014, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade, CONSIDERANDO as disposições constantes da Lei nº. 8.112/90; Lei nº 12.772/12 e suas alterações; do Decreto nº 91.800/85; do Decreto n. 94.664/87 e suas alterações; do Decreto nº 5.707/06; do Decreto nº 1.387/95 e suas alterações; e demais normas legais pertinentes à matéria;

### RESOLVE:

**APROVAR** as seguintes NORMAS PARA AFASTAMENTO DE SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UF SB;

#### Capítulo I

#### Conceito e tipos de Afastamentos

Art. 1º. O afastamento para capacitação consiste na dispensa temporária do exercício integral das atividades do servidor para realização de formação e aperfeiçoamento profissional nas modalidades a seguir elencadas:

- I – Cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu, compreendendo programas de Mestrado e Doutorado, recomendados pela CAPES;
- II - Estágio de Pesquisa;
- III – Cursos, estágios ou treinamentos;
- IV – eventos como: congresso, seminário, workshop, debate, colóquio, fórum, oficina, painel e outros a serem avaliados pelo setor competente;

Art. 2º. No que concerne aos direitos e vantagens do servidor durante o afastamento e auxílio para sua realização, os afastamentos são classificados em:

- I - afastamento com ônus: o servidor recebe remuneração durante período de afastamento e solicita concessão de auxílio (passagens e/ou diárias) para a sua realização;
- II - afastamento com ônus limitado: o servidor recebe a remuneração durante período de afastamento sem nenhum auxílio para sua realização.
- III - afastamento sem ônus: o servidor não recebe remuneração durante período de afastamento e nem auxílio.

Parágrafo único: O afastamento com ônus está condicionado à existência de recursos orçamentários e de disponibilidade financeira para cobertura da despesa.

Art. 3º. Quanto ao tempo, os afastamentos serão caracterizados como:

I - até 30 dias de duração;

II - mais de 30 dias de duração.

Art. 4º. Os afastamentos poderão ocorrer dentro ou fora do País.

Art. 5º. Os afastamentos para pós-graduação lato e stricto sensu, que terão ônus limitado, podendo ter os seguintes prazos de duração:

I – até 12 (doze) meses, Pós-Graduação lato sensu;

II – até 18 (dezoito) meses, prorrogáveis por até 06(seis) meses, para Mestrado;

III – até 36 (trinta e seis) meses, prorrogáveis por até 12(doze) meses, para Doutorado;

IV- até 12 (doze) meses, para Estágio de Pesquisa;

Parágrafo único. A prorrogação dos prazos de afastamento somente poderá ocorrer em casos especiais, devidamente justificados pela instituição ministradora do curso, e autorizada pelo Reitor, após parecer da autoridade responsável pelo setor em que o servidor está desempenhando suas atividades.

Art. 6º. Os servidores docentes poderão solicitar afastamento stricto sensu ou de estágio de pesquisa, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição.

Art. 7º. Os servidores Técnico-Administrativos poderão solicitar afastamento para Mestrado depois de cumpridos pelo menos 3 (três) anos de serviço efetivo no cargo e para Doutorado ou Estágio de Pesquisa depois de 4 (quatro) anos, incluindo o período de estágio probatório.

Art. 8º. Não será concedido o afastamento quando o tempo mínimo para adquirir direito à aposentadoria for menor do que o dobro do tempo pleiteado.

## Capítulo II

### Da documentação necessária ao Pedido

Art. 9º. Para afastamentos de qualquer natureza, são necessários os seguintes documentos, cujos modelos são disponibilizados no Portal da UFESB:

I - formulário de afastamento, que deverá conter, justificadamente: a razão do afastamento; o período de saída e de retorno ao município de exercício do servidor na UFESB;

II - declaração do Servidor, especificando a substituição ou reposição dos compromissos profissionais.

Art. 10. Além da documentação exigida no artigo anterior, deverão ser apresentados os documentos a seguir elencados:

I – Para realização de Mestrado, Doutorado, Estágio de Pesquisa, Intercâmbio, missão ou treinamento: declaração de aceite ou carta convite ou comprovante de aprovação referente a atividade a ser desenvolvida durante o pedido de afastamento ou manifestação de interesse com justificativa;

II – eventos como: congresso, seminário, workshop, debate, colóquio, fórum, oficina, painel e outros a serem avaliados pelo setor competente; declaração de aceite de trabalho ou carta convite ou manifestação de interesse com justificativa, bem como informações sobre o evento (folder, endereço WEB), inclusive programação e data início e término.

### Capítulo III

#### Da tramitação do pedido de afastamento

Art. 11. A documentação necessária para o afastamento deverá ser entregue à Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, respeitando-se o prazo de: a) 15 dias para afastamentos inferiores a 30 dias b) 30 dias para os afastamentos com duração superior, considerando o início do afastamento.

Art. 12. A Diretoria de Gestão de Pessoas fará abertura do processo com a instrução inicial e encaminhará para avaliação da autoridade responsável pelo setor em que o servidor está desenvolvendo suas atividades.

Art. 13. Para avaliação do pedido, será considerada a pertinência do evento com a área de atuação do servidor e o interesse institucional.

Parágrafo primeiro. Na hipótese de parecer favorável ao afastamento o processo com o parecer será enviado à Secretária Executiva da Reitoria.

Parágrafo segundo. Quando o parecer for desfavorável ao pedido, após ser dada ciência ao servidor, o processo será arquivado.

Art. 14. As autorizações serão feitas pela Reitoria, considerando o parecer do setor onde o servidor exerce suas atividades e a disponibilidade orçamentária quando for caso.

### Capítulo IV

#### Da prestação de contas do Afastamento

Art. 15. Após o retorno, o beneficiário deverá prestar contas de seu afastamento, até quinze dias após o término, entregando a documentação abaixo, conforme o caso:

I - comprovante de participação no evento;

III - cópia da produção intelectual motivadora ou resultante do afastamento, quando for o caso.

Art. 16. O servidor afastado para cursos regulares visando a obtenção de diploma ou certificado deverá apresentar, além dos documentos já previstos no art. 15, conforme os prazos, os seguintes documentos:

I – semestralmente: relatório das atividades desenvolvidas, devidamente comprovado pela instituição ministradora do estudo, com parecer do orientador ou supervisor;

II - relatório final, até 30 dias após seu término, acompanhado de cópia do diploma ou certificado obtido, de um exemplar da tese, dissertação ou monografia final, quando for o caso

Parágrafo primeiro. Em caso de produção intelectual, o material deverá ser enviado à Biblioteca ou ao setor responsável pelo arquivamento e divulgação desta produção.

Parágrafo segundo. O não cumprimento dos objetivos do afastamento ou não aprovação do relatório final, implicará na devolução dos recursos através de processo administrativo.

Art. 18. Os afastamentos realizados serão registrados nos Boletins de acompanhamento de exercício dos servidores.

#### Capítulo IV Das Disposições Finais

Art. 19. A concessão de afastamentos implicará no compromisso de, no retorno, o servidor exercer suas atividades na Instituição por prazo, no mínimo, igual ao do afastamento, incluída as prorrogações.

Art. 20. O servidor que solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no caput deste artigo, deverá ressarcir a instituição, na forma do artigo 47 da lei 8.112/91, dos gastos com o seu aperfeiçoamento.

Art. 21. O servidor somente poderá obter autorização para novo afastamento nos mesmos moldes depois de exercer suas atividades na Instituição por um período pelo menos igual ao do afastamento anterior.

Art. 22. Os casos omissos serão decididos pelo CONSUNI.

Art. 23 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UF SB.

Itabuna, 01 de outubro de 2014.



**Naomar Monteiro de Almeida Filho**  
Reitor *Pro Tempore*  
Presidente do Conselho Universitário