

Circular nº 0003/2022/DCADE/DGP

Em 09 de março de 2022.

Para: todas as Unidades Administrativas, Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares da UnB  
Assunto: Procedimentos para os afastamentos para participação em ação de desenvolvimento.

Atendendo à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021) e à Política de Proteção de Dados Pessoais da Universidade de Brasília (Lei nº 13.709/2018 e Resolução CAD nº 49/2021), comunicamos a alteração dos formulários para os **afastamentos para participação em ação de desenvolvimento**. Oportunamente encaminhamos também as orientações referentes a esses tipos de afastamento.

São considerados **afastamentos para participação em ação de desenvolvimento** a:

1. **licença para capacitação (formulário Licença para Capacitação);**
2. **participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* (formulário Afastamento para Mestrado, Doutorado ou Pós-Doc); e**
3. **participação em treinamento regularmente instituído (formulário Afastamento para Estudo no Exterior ou Aperfeiçoamento);**
4. **realização de estudo no exterior (formulário Afastamento para Estudo no Exterior ou Aperfeiçoamento).**

Conforme definido na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021, considera-se ação de desenvolvimento ou capacitação "as atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências". Conforme a referida Instrução Normativa, essas atividades poderão ser ofertadas em modalidade à distância, presencial ou híbrida e deverão ter "acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado", ou "acompanhamento hierárquico imediato aferido via aprovação de relatório apresentado pelo servidor".

De forma geral, além de outros requisitos legais para cada modalidade (Anexo I), esses afastamentos poderão ser concedidos quando:

1. as necessidades de desenvolvimento estiverem **previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)** (consultar em <https://www.capacitacao.unb.br/pdp>);
2. estiverem **alinhados ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas**:
  1. ao seu **órgão** de exercício ou de lotação;
  2. à sua **carreira** ou cargo efetivo; ou
  3. ao seu **cargo** em comissão ou à sua função de confiança; e
3. **o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.**

Esses **requisitos deverão ser apresentados no requerimento do servidor e considerados na manifestação sobre o mérito do afastamento elaborada por sua unidade de exercício**. Essa manifestação deverá levar em consideração a **avaliação da chefia imediata e, conforme o caso, as demais instâncias responsáveis na unidade** (sendo necessário o posicionamento do dirigente máximo da

unidade). Além desses requisitos, **a unidade considerará na sua manifestação o impacto do afastamento nas suas atividades** e se será possível autorizar o afastamento a partir dessa avaliação.

Informamos que nos **afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos**, o servidor deverá requerer, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento. Além disso, conforme o Decreto nº 9.991/2019, o servidor terá suspenso, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento.

Ressaltamos que os pedidos de afastamento formulados pelos servidores só poderão ser analisados a partir da data de aprovação do PDP do ano que se iniciará o afastamento. Caso a ação ou necessidade de desenvolvimento não esteja prevista no PDP, **deverá ser apresentada justificativa de forma objetiva e com autorização do dirigente máximo da unidade**.

Para a concessão do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, **recomenda-se a realização de processo seletivo específico**, conduzido pelas unidades, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes. Recomendamos que a periodicidade e o formato desse processo seletivo sejam adaptados à realidade da unidade e de acordo com a demanda por afastamentos dessa natureza. Esse processo seletivo pode ocorrer, por exemplo, por meio de edital, deliberação em colegiados e conselhos a partir de critérios objetivos ou avaliação de comissão própria para esse fim.

A autorização do afastamento segue o fluxo abaixo:

1. **Solicitação do servidor**, por meio de formulário disponível no SEI e documentação comprobatória (conforme apresentado no Anexo II);
2. **Manifestação do dirigente máximo da unidade**, conforme critérios estabelecidos nessa circular e demais critérios e procedimentos definidos pelo regimento interno da unidade (por exemplo, deliberação do colegiado, conselho ou outro procedimento estabelecido pela unidade);
3. **Análise do Decanato de Gestão de Pessoas**, representado pela Coordenadoria de Acompanhamento de Carreira (DGP/DCADE/CAC), que verificará se solicitação atende aos critérios estabelecidos nos normativos vigentes;
4. **Publicação de ato**, autorizando o afastamento.

Solicitamos que os processos sejam encaminhados ao Decanato de Gestão de Pessoas, representado pela **Coordenadoria de Acompanhamento de Carreira (DGP/DCADE/CAC)**, com **antecedência mínima de 30 dias e máxima de 90 dias**. Caso o afastamento enseje a **contratação de professor substituto**, excepcionalmente, a solicitação poderá ser encaminhada com maior antecedência, conforme definição da **Coordenadoria de Provimento (DGP/DPAM/CPROV)**. Solicita-se que os processos de afastamento e contratação sejam relacionados.

Caso seja necessário **alterar a data de início do afastamento, interrompê-lo ou suspendê-lo**, o servidor deverá comunicar imediatamente sua chefia imediata e adotar os procedimentos necessários, conforme orientações do Decanato de Gestão de Pessoas (Anexo III). Alertamos que essas alterações, interrupções ou suspensões poderão ter **impactos na contratação dos professores substitutos**, quando for o caso.

Após a conclusão do afastamento, o servidor deverá comprovar à chefia imediata a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de **até trinta dias da data de retorno às atividades**, apresentando:

1. **certificado ou documento equivalente** que comprove a participação;
2. **relatório de atividades desenvolvidas**; e

3. **cópia de dissertação de mestrado, tese de doutorado ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador**, quando for o caso.

Após a comprovação, a unidade de lotação do servidor deverá encaminhar o processo à **Coordenadoria de Arquivos Funcionais (DGP/ASCOL/COARQ)** que realizará seu arquivamento.

Informamos que a **não apresentação da documentação acima sujeitará ao servidor o ressarcimento das despesas** com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo da entidade. O mesmo procedimento será adotado caso a documentação apresentada não comprove a participação na ação prevista para o afastamento. Nesses casos, o processo deverá ser encaminhado à DGP/DCADE/CAC com a justificativa do servidor e análise da unidade de lotação.

Por fim, chamamos a atenção da comunidade sobre **situações em que as solicitações de afastamento são enquadradas como viagem a serviço ou missão no exterior**. Por exemplo, participação em banca de defesa ou congressos científicos quando existe a apresentação de trabalhos decorrentes da sua atividade de trabalho. Nesses casos, a solicitação de afastamento segue a Resolução CAD nº 03/2020, que possui formulário próprio (Afastamentos a serviço no país/externo).

Nos casos não previstos nesta circular, o Decanato de Gestão de Pessoas, representado pela Coordenadoria de Acompanhamento de Carreira (DGP/DCADE/CAC), deverá ser consultado com antecedência.

Esta Circular substitui a Circular nº 21/2020/CAC/DCADE/DGP e demais que tratam sobre o assunto.

Atenciosamente,

Maria Socorro Mendes Gomes

Decana de Gestão de Pessoas

DGP



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Mendes Gomes, Decana de Gestão de Pessoas**, em 09/03/2022, às 10:37, 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 **7404237** e o código CRC **0298290E**.