

ANEXO III

É de responsabilidade do servidor comunicar imediatamente a chefia imediata qualquer ocorrência que interfira no afastamento, tais como: retorno antecipado; mudança de datas, local de desenvolvimento da ação ou de ônus; cancelamento, interrupção ou suspensão; entre outras situações, ocasionadas, por exemplo, por licenças médicas, maternidade, adotante, caso fortuito ou força maior. Após a comunicação, o dirigente máximo da unidade avaliará o impacto da ocorrência e orientará, conforme o caso, o servidor sobre os encaminhamentos necessários.

De forma geral, o processo de afastamento deverá ser reaberto pela unidade do servidor e inserido as seguintes informações:

- Solicitação de alteração, cancelamento, interrupção ou suspensão do afastamento realizada pelo servidor;
- Comprovações da alteração de data, local, ônus ou outras documentações, conforme o caso, que justifiquem a solicitação;
- No caso de alteração, o servidor deverá indicar as novas datas de início e término do afastamento;
- No caso de interrupção, o servidor deverá indicar data na qual o afastamento será interrompido;
- No caso de suspensão, **conforme previsto na legislação**, o servidor deverá indicar a data de início da suspensão e, caso seja possível definir com antecedência, as datas previstas para retorno e término do afastamento;
- Manifestação da unidade sobre o impacto da contratação de professor substituto.

Informamos que não é possível solicitar alteração, cancelamento, interrupção ou suspensão com data retroativa. A solicitação de alteração ou cancelamento do afastamento deverão ser realizadas antes do início do afastamento. Após o início do afastamento, o DGP deverá ser consultado sobre a possibilidade de alteração do afastamento. Nos demais casos deverá ser solicitado suspensão ou interrupção do afastamento.

Destacamos que as suspensões apenas podem ser solicitadas quando ocorrer outro tipo de licença que possua efeito suspensivo nos afastamentos ou em situações previstas na legislação em vigor. Além disso, deve ser possível retomar a ação de capacitação prevista no afastamento inicial. Caso isso não seja possível, deverá ser solicitado a interrupção do afastamento.

Conforme o Decreto nº 9.991/2019,

Art. 20. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a **data do pedido de interrupção**.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese prevista no § 1º serão avaliadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade em que o servidor estiver em exercício, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

§ 3º **O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento** ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos § 1º e § 2º.

Por fim, conforme a situação, outras informações poderão ser necessárias. Assim, solicitamos o DGP seja contactado para auxiliar no processo. Após incluir todas as informações ao processo, encaminhá-lo imediatamente à Coordenadoria de Acompanhamento de Carreira (DGP/DCADE/CAC).

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 22/02/2022, às 08:07, 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, informando o código verificador **7441059** e o código CRC **E776EC1F**.