

## ORIENTAÇÕES PARA AS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO PARA EVENTO – DOCENTES EFETIVOS

As orientações deste documento aplicam-se aos afastamentos descritos abaixo, de acordo com a [Resolução Nº 61/23 - CEPE](#) – que estabelece as normas para o afastamento de servidores docentes na UFPR, e Ordem de Serviço 002/2020 - GR:

**a) AÇÕES DE SERVIÇO** *(as atividades próprias do Magistério Federal, realizadas fora de sua unidade de lotação, pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão):*

I – participação em eventos e reuniões acadêmicas e de pesquisa, consideradas dentre outras, as seguintes: a) reuniões de trabalho, congressos, simpósios e seminários; b) encontros científicos; c) palestras e mediações em mesas redondas.

II - visitas técnicas e atividades correlatas;

III – bancas avaliadoras;

IV – estágios de curta duração;

V – colaborações acadêmicas temporárias de curta duração provenientes de convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos contratuais firmados entre a UFPR e outras instituições nacionais ou estrangeiras;

VI – programas de professor visitante;

VII – ações de serviço e representação de curta duração;

VIII – premiações respectivas à atividade acadêmica da docência, da pesquisa e da extensão;

IX - comissões de avaliação de cursos ou instituições;

X - coletas experimentais;

XI - aulas de campo;

XII - outras atividades acadêmicas de divulgação de pesquisa e extensão.

**b) AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO** *(as atividades de aprendizagem estruturadas para a qualificação do desempenho das atribuições dos servidores de Magistério Federal – os afastamentos relativos às ações de desenvolvimento somente serão concedidos quando previstos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFPR ou outro instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP):*

I – capacitação, formação ou treinamento regularmente instituídos, caracterizado como atividade diretamente voltada à aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente e efetivo da atribuição pública;

III – qualificações formativas e missões acadêmicas de longa duração, com prazo superior a 90 (noventa) dias em instituições nacionais ou estrangeiras, conforme norma em vigor.



## 1. PROCEDIMENTOS de responsabilidade do(a) servidor(a):

1.1 Abrir processo no SEI - Tipo do Processo **“PROGEPE: Solicitação de Afastamento”**.

1.2 Inserir o formulário SEI **“PROGEPE: Afastamento para Evento – Docente”**:

- ♦ Preencher todas as informações solicitadas no formulário;
- ♦ **Observação:** No período de afastamento deve-se incluir o período de trânsito, conforme proporção apresentada no próprio formulário SEI.
- ♦ Solicitar à Chefia Imediata o preenchimento do campo “Parecer da chefia imediata” e a assinatura do formulário pelo e-mail: [direcaotoledo@ufpr.br](mailto:direcaotoledo@ufpr.br).
- ♦ Assinar eletronicamente o formulário.

1.3 Preencher e assinar pelo SouGov o formulário **“FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PARA ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO PAÍS”** (ANEXO I), disponível em: <https://toledo.ufpr.br/recursos-humanos/>.

- ♦ Incluir o formulário em formato .PDF no processo SEI.

1.4 Anexar ao processo os **documentos externos exigidos** conforme o tipo de afastamento:

- ♦ Verificar quais documentos devem ser anexados acessando o endereço <https://progepe.ufpr.br/catalogodeservicos/afastamento-evento/#docente> OU clicando no ícone  ao lado do processo para ter acesso a Base de Conhecimento (PROGEPE: Afastamento para evento – docente).



1.5 Anexar ao processo o **Plano de Reposição das atividades didáticas** (ANEXO II), disponível em: <https://toledo.ufpr.br/recursos-humanos/>.

1.6 Tramitar o processo devidamente instruído para a unidade UFPR/R/TL/CMEDT, para inclusão em pauta do Colegiado de Curso, observando os seguintes prazos:

- ♦ Afastamento de até 90 (noventa) dias: Tramitar com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência;
- ♦ Afastamento superior a 90 (noventa) dias: Tramitar com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias de antecedência;
- ♦ **Observação 1:** Em caso de não atendimento dos prazos especificados acima, não é possível assegurar que o afastamento será autorizado em tempo hábil pelas instâncias competentes.
- ♦ **Observação 2:** As atas do Colegiado de Curso e do Conselho Diretor – quando necessária, serão inseridas no processo pelas respectivas unidades após deliberação das plenárias.

1.7 Acompanhar o andamento do processo e as autorizações necessárias para o afastamento.

1.8 Apresentar no retorno do afastamento o documento comprobatório de participação no evento (certificado), e relatório de atividades/viagem - quando solicitado:

- ♦ Inserir os documentos no processo observando-se o prazo estipulado pela unidade demandante;
- ♦ Tramitar o processo à unidade UFPR/R/TL/CMEDT.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- ♦ O período de férias não poderá coincidir com o período de afastamento solicitado;
- ♦ O docente só poderá se afastar de suas atividades após a aprovação da solicitação na instância competente, com publicação em Portaria quando for afastamento no país superior a 30 (trinta) dias ou com publicação no DOU em afastamentos para o exterior de qualquer duração;
- ♦ Ao professor substituto ou visitante contratado por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745 de 1993, não poderão ser concedidos os afastamentos regidos pela Resolução nº 61/23-CEPE;
- ♦ Solicitação de afastamento para estudo (Mestrado, Doutorado, Estágio Pós-Doutorado, Estágio pelo Programa Doutorado/Pós-Doutorado Sanduíche) deverá ser realizada em processo específico para esse tipo de afastamento. Orientações disponíveis em: <https://progepe.ufpr.br/catalogodeservicos/afastamento-estudo/#docente>;
- ♦ O calendário de reuniões do Colegiado pode ser acessado na página <https://toledo.ufpr.br/medicinatoledo/colegiado-do-curso/>.
- ♦ O calendário de reuniões do Conselho Diretor pode ser acessado na página <https://toledo.ufpr.br/conselho-setorial-2/>

**\*As orientações contidas neste documento não substituem a leitura da íntegra da Resolução Nº 61/23 - CEPE e da Ordem de Serviço 002/2020 - GR, pelo servidor.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
CAMPUS TOLEDO



## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO PARA ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NO PAÍS

#### 1. Dados do Servidor

Nome completo:

Chefia imediata:

#### 2. Natureza da Atividade

☐ Palestras/aulas/conferências

☐ Projeto de extensão

☐ Projeto de pesquisa

☐ Pós-graduação lato sensu

☐ Prestação de serviço

☐ Outra:

#### 3. Informações

Retribuição pecuniária: ☐ Sim ☐ Não

Carga horária:

Data início:

Data fim:

Cidade/Estado:

Instituição:

#### 4. Descrição da Atividade:

#### 5. Carga Horária Acumulada:

---

Assinatura do Docente



ANEXO II

PLANO DE REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS

**Docente:**

**Motivo do afastamento:**

**Período do afastamento** (incluído o deslocamento de ida e volta):

**Disciplina ministrada:**

Turma:

Data da aula:

( ) Teórica

( ) Prática (Ambulatório/UBS)

( ) Laboratório

Reposição:

---

---

---

Data da aula:

( ) Teórica

( ) Prática (Ambulatório/UBS)

( ) Laboratório

Reposição:

---

---

---

Toledo, xx de xxxx de 202x.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## **2. PROCEDIMENTOS de responsabilidade da Coordenação:**

2.1 Receber a solicitação, verificar se o processo está instruído de acordo com a Resolução Nº 61/23 - CEPE e encaminhar para apreciação do Colegiado de Curso.

2.2 Inserir o extrato de ata do Colegiado de curso no processo de afastamento.

2.3 Encaminhar o processo para inclusão de pauta na reunião do Conselho Diretor – quando exigido pela normativa.

2.4 Tramitar o processo para o registro do afastamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), quando o pedido não necessitar de tramitação por outras instâncias deliberativas.

2.5 Dar ciência nos relatórios e documentos comprobatórios do afastamento e apresentá-los ao Colegiado de Curso, conforme previsto na Resolução Nº 61/23 – CEPE, encaminhando posteriormente ao Conselho Diretor.

## **3. PROCEDIMENTOS de responsabilidade da Direção do Campus:**

3.1 Receber a solicitação, verificar se o processo está instruído de acordo com a Resolução Nº 61/23 - CEPE e encaminhar para apreciação do Conselho Diretor, quando necessário.

3.2 Inserir o extrato de ata do Conselho Diretor no processo de afastamento.

3.3 Encaminhar o processo para outras instâncias - quando necessário.

3.4 Tramitar o processo para o registro do afastamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), quando o pedido não necessitar de tramitação por outras instâncias.

3.5 Dar ciência nos relatórios e documentos comprobatórios do afastamento e apresentá-los ao Conselho Diretor, conforme previsto na Resolução Nº 61/23 – CEPE.