

## **POLÍTICA DE AFASTAMENTO INTEGRAL NO ÂMBITO DA DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Define políticas e procedimentos destinados aos afastamentos ou licenças na modalidade integral para qualificação, capacitação e para tratar de interesses particulares de servidoras e servidores Técnico-Administrativos em Educação em Regime Jurídico Único no âmbito da Diretoria do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia.

A DIRETORA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de Pessoal UFU nº 708/2021, juntamente com os membros da Comissão Interna de Gestão de Pessoas (CIGPEBIB), no uso de suas competências conferidas pela Portaria de Pessoal nº 3411/2021, tendo em vista a necessidade de definir políticas e procedimentos destinados aos afastamentos ou licenças na modalidade integral no âmbito da Diretoria do Sistema de Bibliotecas (DIRBI) e com base na [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), no [Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#), na [Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019](#), e na [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34, de 24 de março de 2021](#).

### **RESOLVE:**

Art. 1º Definir as regras gerais para a concessão de afastamento em período integral na DIRBI, as quais estabelecem critérios, políticas e procedimentos para o planejamento do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, da Licença para Capacitação e da Licença para Tratar de Interesses Particulares (LIP) com os objetivos de:

I - Garantir o atendimento às necessidades de desenvolvimento e qualificação de todas as servidoras e servidores da DIRBI;

II - Assegurar os direitos de afastamento integral às servidoras e servidores da DIRBI regulados pela Lei 8.112/1990, ao mesmo tempo em que se promova a continuidade da prestação de serviços dos setores sem a redução do período de funcionamento, exceto para os casos previstos nos incisos III e IV do art. 3º desse documento;

III – Garantir a isonomia nas análises e nos procedimentos a serem seguidos para a concessão de afastamentos no âmbito da DIRBI.

## **DO PLANEJAMENTO DOS SETORES**

Art. 2º As pessoas interessadas em se afastar ficam responsáveis por comunicar sua intenção à chefia imediata, que registrará no planejamento da respectiva equipe (SEI) e informará à direção da DIRBI, via Ofício em Processo SEI específico gerenciado pela Secretaria da Direção, conforme descritivo do processo (Apêndice A), para fins de planejamento dos afastamentos da unidade.

I - O planejamento do setor servirá como instrumento de apoio para as chefias na concessão de afastamentos de servidores sob sua responsabilidade;

II – O planejamento do setor irá compor a lista de previsões de afastamentos da DIRBI;

III – Ter o nome listado no planejamento do setor não garante a concessão do afastamento;

IV – A não menção do interessado na listagem do planejamento do setor não indefere a concessão dos afastamentos, mas o servidor deverá justificar com fundamentação o motivo por não ter manifestado previamente a intenção de se afastar e a chefia imediata deverá atualizar o planejamento em conjunto com a equipe validando e justificando a inclusão do servidor na lista de afastamentos da DIRBI.

Art. 3º Os planejamentos de afastamentos para qualificação, licença capacitação e LIP serão efetuados dentro dos limites a seguir:

- I. Cada setor da DIRBI poderá conceder afastamentos para qualificação, licença capacitação e LIP até o limite de 20% de pessoas no setor.
- II. Em relação ao limite constante no inciso anterior, nos setores de atendimento, deverá ser observado o quantitativo de pessoas em cada turno da jornada de trabalho.
- III. Devido à especificidade técnica do cargo, para a pessoa bibliotecária de atendimento, deve ser considerado o valor de 20% no setor ao qual ela está vinculada e o limite de 50% de todas as pessoas bibliotecárias vinculadas à Divisão de Atendimento ao Usuário (DIAUS). A coordenação

da DIAUS deve se atentar a esses percentuais, assim como à distribuição de atividades entre a equipe, para conceder os afastamentos.

- IV. Os limites fixados nos incisos anteriores poderão, excepcionalmente, ser flexibilizados diante da realidade de cada setor, garantindo-se a continuidade da prestação de serviços com qualidade para o usuário, o funcionamento presencial do setor e mediante fundamentação da chefia imediata justificando sua decisão.
- V. Os valores percentuais definidos no inciso I não se aplicam aos setores com um número igual ou menor do que quatro pessoas, casos em que se deve observar a continuidade da prestação de serviços com qualidade ao usuário, permitindo-se, excepcionalmente, em caso de necessidade, devidamente fundamentada e acordada entre equipe e a chefia imediata, a redução do período de funcionamento para adequação das atividades do setor.
- VI. Nos casos previstos nos incisos acima, caso seja necessário o arredondamento do quantitativo de pessoas autorizadas a se afastarem, esse número deverá ser o número inteiro imediatamente superior.

§1º Os afastamentos para qualificação e LIP serão concedidos por períodos de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por períodos de até 12 (doze) meses até os limites fixados nos atos normativos afins.

§2º O gestor deve se atentar, em sua análise, a outras modalidades de trabalho, dentre elas as de flexibilização de jornada, bem como às legislações específicas de cada modalidade de trabalho.

Art. 4º Todo planejamento de afastamento para qualificação, licença capacitação e LIP é realizado, exclusivamente, no setor em que a pessoa requerente exerce suas atividades.

Parágrafo único. Não é permitida a ampliação dos limites definidos pelo Art. 3º para qualificação, licença capacitação e LIP, de um determinado setor, em razão da existência de disponibilidade (saldo) em um outro setor da DIRBI.

Art. 5º As pessoas interessadas em se afastar deverão:

- I. Ter conhecimento prévio da legislação que regulamenta o afastamento pretendido;
- II. Ter sua intenção de afastamento registrada no planejamento das equipes;
- III. Ter sido classificado(a) de acordo com os critérios de avaliação para concessão de Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, Licença capacitação e LIP, estabelecidos na Tabela de Pontuação DIRBI/UFU (Apêndice B) deste documento, nos casos em que se têm mais de uma pessoa do mesmo setor interessada no afastamento.

### **DAS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO INTEGRAL PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

Art. 6º As solicitações de afastamento para qualificação, no contexto deste documento, compreendem a formação para os níveis de mestrado, doutorado e pós-doutorado que deverão seguir os [procedimentos](#) estabelecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), regulamentadas no [Edital PROGEP nº 7/2023](#).

### **DAS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO INTEGRAL LICENÇA CAPACITAÇÃO**

Art. 7º As solicitações de licença para capacitação deverão seguir as [orientações e procedimentos](#) estabelecidos pela PROGEP.

Parágrafo único: A CIGEPE não realiza qualquer tipo de análise referente aos processos de concessão de afastamento integral para Licença Capacitação.

### **DAS SOLICITAÇÕES DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Art. 8º As solicitações de afastamento para tratar de interesses particulares deverão seguir as [orientações e procedimentos](#) estabelecidos pela PROGEP.

Parágrafo único: A CIGEPE não realiza qualquer tipo de análise referente aos processos de concessão de afastamento relativo a LIP.

## **DA CLASSIFICAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO**

Art.9º A classificação das solicitações de afastamento é de responsabilidade das chefias imediatas e se dará no âmbito de cada setor, nos casos em que se tem mais de uma pessoa interessada em afastar-se.

Art. 10 A Tabela de Pontuação DIRBI/UFU (Apêndice B) é o instrumento que define os critérios de avaliação para concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, licença capacitação e LIP, sendo utilizada para pontuação e classificação na concessão de afastamentos em cada setor.

Parágrafo único: A Tabela de Pontuação DIRBI/UFU (Apêndice B) deve ser incluída nos processos de todas as pessoas do mesmo setor que estejam pleiteando o afastamento no mesmo período, devidamente preenchida e acompanhada de declaração da chefia imediata afirmando que considerou os critérios estabelecidos nos artigos 10 ao 16 desse instrumento.

Art. 11 A classificação ocorrerá de forma decrescente pela nota final obtida.

Art. 12 Não será atribuída pontuação para:

- I. Ação não comprovada;
- II. Informações registradas em locais incorretos serão desconsideradas no cômputo da pontuação atribuída.

Art. 13 São critérios de desempate, na seguinte ordem, o/a servidor/a:

- I. Com menor nível de qualificação;
- II. Com mais tempo de serviço na DIRBI;
- III. Que não tiver solicitado afastamento para licença capacitação ou qualificação na DIRBI;
- IV. Com maior tempo de serviço na UFU;

V. Com maior idade.

Art. 14 No processo classificatório haverá uma única lista para todas as categorias de afastamento (mestrado, doutorado, pós-doutorado, capacitação e LIP).

Art. 15 Havendo desistência formal de servidores do afastamento concedido, a vaga será destinada aos demais interessados, respeitando-se a ordem de classificação, que terá validade por período idêntico ao planejamento dos setores.

Art. 16 Caso o servidor aprovado no processo classificatório tenha seu pedido de afastamento indeferido no âmbito da PROGEP, a vaga será destinada aos demais servidores, respeitando-se a ordem de classificação.

Art. 17 Os períodos de afastamentos para qualificação obedecem ao calendário formal de afastamentos publicado pela PROGEP e devem ser planejados a partir de reuniões setoriais.

Parágrafo único: Os pedidos de prorrogação dos afastamentos em curso, não têm garantia de prioridade sobre os demais pedidos e, em caso de conflito com novos pedidos de afastamento no mesmo setor, será observada a Tabela de Pontuação DIRBI/UFU (Apêndice B) pela chefia imediata.

## **DOS PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE E PRAZOS DA CIGEPBIB**

Art. 18 Compete à Comissão de Gestão de Pessoas (CIGEPBIB):

- I. analisar de maneira isonômica a documentação inserida no processo, a fim de auxiliar a pessoa solicitante, a chefia imediata e a direção na tomada da decisão.
- II. Receber a solicitação e conferir os documentos apresentados pela pessoa interessada, via processo SEI, averiguando se estão em conformidade com a legislação vigente.
- III. Emitir parecer manifestando se a pessoa solicitante cumpre ou não os requisitos legais para o afastamento integral.

- IV. Solicitar outros documentos comprobatórios, via Ofício SEI, para uma análise mais eficiente e em conformidade com a legislação, caso a análise do processo indique a ausência de documentos ou insuficiência de informações que subsidiem a produção dos atos.
- V. Emitir despacho e encaminhar o processo para a chefia imediata da pessoa solicitante.

Art. 19 O prazo para tramitação do processo, no Sistema de Bibliotecas, será de até 30 dias, considerando os prazos de análise da CIGEPBIB, chefia imediata e direção. Sendo:

- I. CIGEPBIB: 15 dias corridos;
- II. Chefia imediata: 10 dias corridos;
- III. Direção da DIRBI: 5 dias corridos.

Parágrafo único. O servidor deverá se atentar ainda aos prazos legais requeridos por outras unidades da UFU para análise das documentações e emissão de portarias.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20 O controle dos pedidos de afastamentos para qualificação, licença capacitação e LIP será realizado em conformidade com este documento e com o planejamento das equipes pela DIRBI, em documento disponibilizado a todas as servidoras e servidores em processo SEI e na página eletrônica da secretaria, respeitando os limites definidos no Art. 3º deste documento.

Art. 21 Compete à chefia imediata a responsabilidade pela aprovação ou não dos afastamentos em seu setor, sempre zelando pelo funcionamento, pela manutenção da qualidade dos atendimentos, das demais atividades da unidade e respeitando as normativas legais vigentes.

Art. 22 É de responsabilidade da pessoa interessada se atentar aos prazos de análise estabelecidos internamente, bem como aos prazos estabelecidos pela PROGEP para concessão de qualquer tipo de afastamento ou licença.

Parágrafo único: A CIGEPBIB não se responsabiliza por qualquer processo enviado fora dos prazos estabelecidos.

Art. 23 A CIGEPBIB não se responsabilizará por solicitações de afastamentos não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

Art. 24 É de responsabilidade exclusiva da pessoa interessada, sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na solicitação de afastamento.

Art. 25 Casos omissos serão tratados pela direção da DIRBI em conjunto com a CIGEPBIB.

Art. 26 Este documento será reavaliado:

- I – anualmente pela CIGEPBIB, para adequações;
- II – quando houver necessidade de atualização, devido a alterações nas legislações;
- III – a pedido da direção, com participação da CIGEPBIB ou outra comissão que venha a substituí-la.

Art. 27 Este documento entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 28 de agosto de 2024

**Maira Nani França Moura Goulart**

Diretora do Sistema de Bibliotecas

Portaria de Pessoal UFU nº 708, de 26 de fevereiro de 2021

**Comissão Interna de Gestão de Pessoas**

Portaria de Pessoal nº 3411/21

Sistema de Bibliotecas

Universidade Federal de Uberlândia



## APÊNDICE A: Planejamento de Afastamentos DIRBI

USUÁRIO	SISTEMA	ATIVIDADE
CIGEPEBIB	Página da CIGEPEBIB  E-mail	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atualizar o documento “REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO INTEGRAL NA DIRBI”</li> <li>2. Incluir o documento na <a href="#">página da CIGEPEBIB</a>: Documentos&gt;REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO INTEGRAL NA DIRBI</li> <li>3. Enviar o documento para o e-mail da SECDIRBI, com cópia para a DIRBI</li> </ol>
SECDIRBI	SEI	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Iniciar o Processo do tipo “Administração Geral: Planos” (Nível de acesso: público); Descrição: Planejamento Anual de Afastamentos DIRBI/UFU ANO</li> <li>5. Relacionar o Processo atual com o processo do Edital/Plano de Qualificação anterior</li> <li>6. Incluir o documento externo “REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO INTEGRAL NA DIRBI” (Nível de acesso: público). Versão mais recente e atualizada pela CIGEPEBIB</li> <li>7. Incluir Ofício (Nível de acesso: público) solicitando o informe de todas as intenções de afastamento das <a href="#">UORG DIRBI</a> previstas para o ano corrente e para o ano seguinte               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. <b>Informações a serem solicitadas no ofício:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1.1.Nome</li> <li>7.1.2.UORG</li> <li>7.1.3.Tipo de afastamento</li> <li>7.1.4.Núcleo temático</li> <li>7.1.5.Período</li> <li>7.1.6.Local de realização</li> <li>7.1.7.<b>Adicional:</b> Inserir no ofício o quantitativo de servidores de cada UORG com o quantitativo de servidores autorizados a se afastar (20%) + quantitativo de bibliotecários do atendimento (50%), para exemplificar para gestores.</li> </ol> </li> <li>7.2. Observação: todas as manifestações de interesse devem estar registradas em Registro de Reunião referente ao Planejamento da UORG.</li> </ol> </li> <li>8. Solicitar a assinatura do(a) Diretor(a) no Ofício</li> </ol>
DIRBI	SEI	9. Assinar o Ofício
SECDIRBI	SEI	10. Enviar o Processo para todas as UORG DIRBI
GESTORES DIRBI	SEI	11. Após 10 dias do recebimento do Ofício, incluir Informe (Nível de acesso: público) com todas as intenções de afastamento de sua UORG

		<p>11.1. <b>Informações a serem incluídas no Informe:</b></p> <p>11.1.1. Nome</p> <p>11.1.2. UORG</p> <p>11.1.3. Tipo de afastamento</p> <p>11.1.4. Núcleo temático</p> <p>11.1.5. Período</p> <p>11.1.6. Local de realização</p> <p>11.2. Preencher com o máximo de informações possíveis</p> <p>12. Enviar o Processo para a DIRBI</p>
SECDIRBI	SEI  Página da Secretaria	<p>13. Incluir o documento “Planejamento Anual de Afastamento DIRBI/UFU ANO” (Nível de acesso: público) com as intenções de afastamento enviadas pelas UORG DIRBI</p> <p>14. Enviar o documento para a CIGPEBIB</p> <p>15. Incluir o documento na página da <a href="#">Secretaria DIRBI: Procedimentos&gt;Plano de Qualificação DIRBI</a></p> <p>16. Concluir o Processo</p>
CIGPEBIB	Página da CIGPEBIB	<p>17. Incluir o documento na <a href="#">página da CIGPEBIB</a></p>
GESTORES DIRBI	SEI	<p><b>Recebimento de novas intenções fora do prazo</b></p> <p>18. Reabrir o Processo “Planejamento Anual de Afastamentos DIRBI/UFU ANO”</p> <p>19. Incluir Informe (Nível de acesso: público) com as novas intenções de afastamento de sua UORG com link para o Registro de reunião contendo a assinatura de todos os membros da equipe</p> <p>20. Enviar o Processo para a DIRBI</p>
SECDIRBI	SEI  Página da Secretaria	<p>21. Atualizar o documento “Planejamento Anual de Afastamentos DIRBI/UFU ANO”</p> <p>22. Abrir o Processo “Planejamento Anual de Afastamentos DIRBI/UFU ANO”</p> <p>23. Incluir o documento no processo</p> <p>24. Enviar o documento para a CIGPEBIB</p> <p>25. Incluir o documento na página da <a href="#">Secretaria DIRBI: Procedimentos&gt;Plano de Qualificação DIRBI</a></p> <p>26. Concluir o Processo</p>
CIGPEBIB	Página da CIGPEBIB	<p>27. Incluir o documento na <a href="#">página da CIGPEBIB</a></p>

## APÊNDICE B: Tabela de Pontuação DIRBI/UFU

Documento Modelo: 5629616

<b>Tabela de Pontuação DIRBI/UFU</b>		
Critérios de Avaliação para Concessão de Afastamento para Participação em Programa de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , Licença Capacitação e LIP.		
<b>Observação: Anexar documentação comprobatória.</b>		
<b>Servidor(a):</b>		
<b>Setor:</b>		
<b>Tipo de Afastamento:</b>		
<b>Ano de solicitação:</b>		
<b>Critérios</b>	<b>Forma de Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1. Tipo de Afastamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Qualificação (3 pontos)</li><li>▪ Capacitação (3 pontos)</li><li>▪ LIP (2 pontos)</li></ul>	
<b>2. Tipo de qualificação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mestrado (3 pontos)</li><li>▪ Doutorado (2 pontos)</li><li>▪ Pós-doutorado (1 ponto)</li></ul>	
<b>3. Local: Pós-graduação no Brasil e Exterior</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pós-graduação no Exterior (3 pontos)</li><li>▪ Pós-graduação no Brasil com distância maior de 100km (2 pontos)</li><li>▪ Pós-graduação no Brasil com distância menor de 100km do campus sede (1 ponto)</li></ul>	
<b>4. Financiamento da pesquisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Com bolsa de estudos (1 ponto)</li><li>▪ Sem bolsa de estudos (0 pontos)</li></ul>	
<b>5. Jornada de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 40 horas (3 pontos)</li><li>▪ 30 horas (2 pontos)</li><li>▪ 20 horas (1 ponto)</li></ul>	
<b>6. Usufruiu de afastamento aprovado internamente no ano anterior</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Não (3 pontos)</li><li>▪ Sim (0 pontos)</li></ul>	
<b>7. Desistiu e/ou não concluiu, em período anterior, de afastamento para qualificação já concedido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concluiu (2 pontos)</li><li>▪ Não concluiu (0 pontos)</li><li>▪ Não se aplica (3 pontos)</li></ul>	
<b>Pontuação Total</b>		