



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

BASE DE CONHECIMENTO

RH: SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA ESTUDO

QUAL O TIPO DO PROCESSO?

RH: Solicitação de Afastamento para Estudo

QUEM É A UNIDADE GESTORA?

Gerência de Desenvolvimento - SMHR-GD

QUAIS AS TAREFAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO PROCESSO?

A - Tarefas do Servidor Solicitante:

1. Iniciar processo SEI – Tipologia – **“RH: Solicitação de Afastamento para Estudo”**;
 - 1.1. Quando a concessão do afastamento for com ônus ao município, sempre que possível, iniciar o processo SEI - **“RH: Solicitação de Afastamento para Estudo”** relacionado ao processo que concedeu a liberação orçamentária;
 - 1.2. Os pedidos de prorrogação de afastamento para estudo, deverão acontecer no processo que concedeu o afastamento;
 - 1.3. Preencher o campo especificação com o nome completo e sem abreviaturas do servidor envolvido, seguido do número de sua matrícula. (Ex. **FULANO DE TAL –XXXXXX**);
 - 1.4. No campo interessado preencher a **“SMRH-GD – Gerência de Desenvolvimento**;
 - 1.5. Na autuação processual – Selecione o nível de acesso como **“Restrito”**, na hipótese legal inserir a opção Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011);
2. Todos documentos deverão ser incluídos com o nível de acesso como **“Público”**
3. As solicitações de Afastamento para Estudo, deverão ser protocoladas, obrigatoriamente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do curso ou evento;
 - 3.1. Excepcionalmente, quando não atendido o prazo mínimo de 15 (quinze) dias do início do curso ou evento, conforme previsto no §3º do artigo 2º do Decreto nº 1746/2018, o solicitante deverá justificar o pedido extemporâneo mediante inclusão de documento interno SEI – **“RH: Justificativa Extemporânea”** e seu envio a Unidade Gestora deverá ser:
 - 3.1.1. Assinado somente pelo solicitante, quando a publicação oficial do programa, documento oficial de seleção, aptidão, classificação, ou documentos comprobatórios relacionados, se der em prazo previsto acima;
 - 3.1.2. Assinado pelo solicitante e pelo Titular da Pasta, quando não houver justificativa formal do pedido intempestivo;
4. Incluir pedido de afastamento;
 - 4.1. Afastamento Individual?
 - 4.1.1. Incluir e assinar o documento interno – **“RH: Solicitação de Afastamento para Estudo”**, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante;
 - 4.2. Afastamento Coletivo?

- 4.2.1. Quando o curso for realizado por vários servidores da mesma unidade, o pedido poderá ser realizado em bloco, por meio de inclusão de documento interno **“RH: Solicitação Coletiva de Afastamento”**;
- 4.2.1.1. Documento deverá estar assinado por todos os servidores envolvidos;
5. Qual o tipo do afastamento?
 - 5.1. Nos casos de afastamento para capacitação objetivando a participação em congressos, certames culturais, técnicos ou científicos;
 - 5.1.1. Incluir, como documento externo, programa oficial ou documento similar que comprove a realização e/ou inscrição no evento, constando preferencialmente o link de acesso a página principal do Programa;
 - 5.2. Nos casos de solicitação ou prorrogação de afastamento para Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado;
 - 5.2.1. Incluir documento interno SEI – **“RH: Justificativa Circunstanciada”** contendo a proposta de estudo, acordada com a chefia imediata e dirigida ao titular da unidade de lotação do (a) servidor (a) para apreciação, conteúdo programático e atividades que serão desenvolvidas durante o período de afastamento, a argumentação sobre o interesse institucional na capacitação e a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos em prol do serviço, no local de sua lotação;
 - 5.2.2. Incluir, como documento externo, comprovante de matrícula em papel timbrado da Instituição promotora, contendo nome completo do aluno, título do curso/evento, com as respectivas datas de início e término, horário e dia de aula na semana;
6. Enviar o processo para **“SMRH – Gerência de Desenvolvimento”** fechando-o na Unidade Geradora;
7. Realizar correções sempre que necessárias;
8. Aguardar a decisão do pedido de afastamento;
9. A solicitação de afastamento para estudo foi atendida?
 - 9.1. Não;
 - 9.1.1. Tomar ciência da negativa;
 - 9.1.2. Concluir o processo na unidade;
 - 9.2. Sim,
 - 9.2.1. O afastamento é para especialização?
 - 9.2.1.1. Não;
 - 9.2.1.1.1. Incluir documentos comprobatórios, de conclusão da capacitação (Diploma, Declaração de conclusão de curso, certificado);
 - 9.2.1.1.2. Concluir processo na unidade;
 - 9.2.1.2. Sim;
 - 9.2.1.2.1. Assinar o termo de compromisso;
 - 9.2.1.2.2. Incluir os relatórios circunstanciados semestrais, documento interno **“RH: Relatório Circunstanciado”**, conforme previsto no Decreto nº 1746/2018;
 - 9.2.1.2.3. Enviar o processo para **“SMRH – Gerência de Desenvolvimento”**;
 - 9.2.1.2.4. Realizar procedimentos necessários;
10. Concluir o processo.

B - Tarefas da Unidade Gestora: SMRH – Gerência de Desenvolvimento

1. Receber o processo de Solicitação de Afastamento para Estudo;
2. Conferir se a solicitação, os documentos e prazos estão de acordo com o Decreto nº 1746/2018;
3. Solicitação está correta?
 - 3.1. Não;
 - 3.1.1. Solicitar, via Despacho Administrativo ou no andamento do processo, que o requerente adeque o pedido de afastamento, sempre que faltar algum dos requisitos elencados no Decreto nº 1746/2018 ou quando precisar indicar aos interessados o não cumprimento desta Base de Conhecimento;
 - 3.1.2. Devolver o processo para o servidor solicitante;
 - 3.2. Sim;
 - 3.2.1. Analisar a relação do curso com o cargo/função;
 - 3.2.1.1. Incluir documento interno "**RH: Análise do Pedido**"
 - 3.2.2. Enviar o processo para Chefia Imediata, do servidor
4. Verificar a relação do curso com o cargo/função;
5. Enviar o processo para a chefia imediata do solicitante, para ciência e deliberações;
6. Receber o processo;
7. Inserir documento "**RH: Considerações Finais**", contendo o resumo das decisões no processo e orientações pertinentes;
8. A solicitação de afastamento foi atendida?
 - 8.1. Não;
 - 8.1.1. Dar ciência, da negativa, aos envolvidos;
 - 8.1.2. Concluir o processo;
 - 8.2. Sim;
 - 8.2.1. O afastamento é para especialização?
 - 8.2.1.1. Não;
 - 8.2.1.1.1. Enviar o processo para ciência dos envolvidos;
 - 8.2.1.1.2. Aguardar juntada dos documentos comprobatórios (Diploma, Declaração de conclusão de curso, certificado);
 - 8.2.1.1.3. Concluir o processo.
 - 8.2.1.2. Sim;
 - 8.2.1.2.1. Inserir documento "**RH: Termo de Compromisso**";
 - 8.2.1.2.2. Disponibilizar o documento para assinatura do servidor solicitante, chefia imediata e titular da pasta;
 - 8.2.1.2.3. Acompanhar o retorno dos relatórios semestrais;
 - 8.2.1.2.4. Realizar procedimentos necessários;
9. Concluir o processo.

C - Tarefas da Chefia Imediata da Unidade Administrativa:

1. Receber o processo;
2. Analisar a necessidade administrativa do afastamento;

3. Inserir documento interno **“RH: Parecer do Pedido”**, contendo análise da possibilidade e necessidade;
4. Enviar processo para o titular da pasta do solicitante;
5. Tomar ciência do processo sempre que solicitada;
6. Dar ciência do processo ao apontador, quando solicitada;
7. Concluir o processo na unidade.

D - Tarefas do Titular da Pasta do Solicitante:

1. Receber o processo;
2. Analisar a manifestação da chefia imediata;
3. Incluir documento interno **“RH: Decisão do Pedido”**, devidamente assinado, contendo análise da possibilidade e necessidade;
4. O afastamento é para capacitação no exterior?
 - 4.1. Sim;
 - 4.1.1. Colher assinatura do Prefeito Municipal no documento interno **“RH: Decisão do Pedido”**;
 - 4.1.2. Enviar o processo para **“SMRH-GD – Gerência de Desenvolvimento”**;
 - 4.2. Não;
 - 4.2.1. Enviar o processo para **“SMRH-GD – Gerência de Desenvolvimento”**;
5. Tomar ciência do processo sempre que solicitada;
6. Concluir o processo na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/ REQUISITOS NECESSÁRIOS?

Não há.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Documentos internos ao SEI

- 1.1. RH: Solicitação de Afastamento para Estudo;
- 1.2. RH: Solicitação Coletiva de Afastamento;
- 1.2. RH: Justificativa Circunstanciada – Sem numeração;
- 1.3. RH: Justificativa Extemporânea – Sem numeração;
- 1.4. RH: Análise do Pedido - Sem numeração;
- 1.5. RH: Considerações Finais – Sem numeração;
- 1.6. RH: Termo de Compromisso – Anual na unidade;
- 1.6. RH: Parecer do Pedido – Anual na Unidade;
- 1.7. RH: Decisão do Pedido - Anual na unidade;
- 1.8. RH: Relatório Circunstanciado.

2. Documentos externos ao SEI

- 2.1. Documentos comprobatórios;
- 2.2. Folder ou documento similar que comprove a realização e/ou inscrição no evento;
- 2.3. Comprovante de matrícula;
- 2.4. Cópia do certificado ou declaração de comparecimento;
- 2.5. Cópia do certificado de conclusão ou diploma atestando que o(a) servidor(a) concluiu o curso.

QUAIS AS LEGISLAÇÕES VINCULADAS A ESTE PROCESSO?

1. Lei Municipal nº 4.928/92 – Art. 81, Art. 83;
2. Decreto Municipal nº 1746/2018.

Criado por [michele.silva](#), versão 2 por [michele.silva](#) em 18/12/2019 13:06:47.

Anexos:

[Afastamento.png](#)