



NORMA DE PROCEDIMENTO – FAMES Nº 013

Tema:	Afastamento temporário de sede.				
Emitente:	Faculdade de Música do Espírito Santo "Maurício de Oliveira" - FAMES				
Sistema:	Não aplicável			Código:	FAMES
Versão:	1	Aprovação:	Instrução de Serviço nº 038/2025	Vigência:	30/06/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a Norma de Procedimento Padrão, definindo a configuração básica a ser adotada para assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos;
- 1.2 Estabelecer os procedimentos e instrumentos a serem adotados nas situações de afastamento temporário de sede de docentes da Faculdade de Música do Espírito Santo "Maurício de Oliveira" para a participação em eventos técnico-científicos e artístico-culturais, visitas e estágios técnico-científicos.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores administrativos da FAMES; Corpo Docente.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- 3.2 Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994 - Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;
- 3.3 Decreto 5331-R, de 10 de março de 2023;
- 3.4 Decreto nº 5797-R, de 14 de agosto de 2024;
- 3.5 Regimento Interno FAMES/2017;



3.6 Resolução FAMES/CA/Nº003/2025.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Afastamento temporário de sede** – autorização para servir fora da Faculdade de Música do Espírito Santo "Maurício de Oliveira" (Fames), para fim determinado e por prazo certo, concedida pelo Núcleo de Ensino e pela Direção Geral;
- 4.2 **Evento técnico-científico** – congressos, seminários, ciclos de debates, fóruns, palestras, conferências, workshops, aulas inaugurais, simpósios e participações de bancas avaliadoras de concurso público, mestrado e doutorado;
- 4.3 **Evento artístico-cultural** – apresentações de caráter artístico ou cultural realizadas em eventos acadêmicos como congressos, seminários, fóruns, conferências, festivais, masterclass e participação em bancas avaliadoras de concurso;
- 4.4 **Visitas e estágios técnico-científicos** – visitas e estágios em laboratórios ou centros de pesquisa, desenvolvimento e inovação, no país ou no exterior, visando ao aprimoramento e desenvolvimento de técnicas ou processos e aquisição de conhecimentos específicos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Chefe de Gabinete (CGA);
- 5.2 Assessoria acadêmica (AAC);
- 5.3 Coordenação de Recurso (CRH);
- 5.4 Coordenação de Curso de Graduação;
- 5.5 Coordenação de Núcleo de Ensino.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 **T01** - Preencher formulário próprio disponível no E-Docs (ANEXO I).
- 6.2 **T02** - Autuar instrução processual no E-Docs (Resumo - Processo de afastamento temporário de sede - Nome completo do servidor - Classe 02.08.03.03).



6.3 T03 - Despachar processo à Coordenação do Núcleo de Ensino.

A solicitação deve ser encaminhada à Coordenação do Núcleo de Ensino com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data prevista de viagem. Pedidos em que a temporalidade da solicitação seja inferior ao prazo estipulado deverão conter justificativa pertinente para a excepcionalidade.

6.4 T04 - Avaliar solicitação.

Não havendo a previsão de reunião ordinária ou a possibilidade de convocação de reunião extraordinária no período anterior ao evento e não havendo condições de realizar a votação remota, o Coordenador de Núcleo poderá aprovar ou negar a solicitação ***ad referendum***, ficando responsável por levar a deliberação para a pauta na reunião subsequente.

Caso a deliberação *ad referendum* seja **NEGATIVA**, seguir para tarefa **T05**.

Caso a deliberação *ad referendum* seja **POSITIVA**, seguir para a tarefa **T10**.

Caso a deliberação demande o parecer do relator, seguir para a tarefa **T06**.

6.5 T05 - Despachar ao solicitante.

6.6 T06 - Despachar o processo de solicitação ao Relator.

A Coordenação do Núcleo de Ensino deverá encaminhar a solicitação para ser relatada por outro docente do Núcleo, que elaborará parecer fundamentado, observando os princípios da Resolução FAMES/CA/Nº003/2025, recomendando o deferimento ou o indeferimento do pedido.

Os pedidos para elaboração do parecer deverão ser distribuídos pela Coordenação aos docentes de cada Núcleo a partir de um sistema de rodízio, resguardada a previsão mínima de 72 (setenta e duas) horas para a elaboração do documento.

6.7 T07 - Despachar o processo para a Coordenação de Núcleo para deliberação.

O parecer do Relator deverá ser levado à deliberação colegiada dos professores do Núcleo de Ensino em Reunião de Núcleo. Não havendo a previsão de reunião ordinária ou a possibilidade de convocação de reunião



extraordinária no período anterior ao evento, o Coordenador poderá realizar votação remota para simples apreciação (favorável ou desfavorável) ao pedido.

6.8 **T08** - Lavrar ATA.

6.9 **T09** - Despachar ao solicitante.

Caso a deliberação seja negativa, despachar processo ao solicitante. Caso contrário, siga para a tarefa **T10**.

6.10 **T10** - Despachar processo à Assessoria Acadêmica.

6.11 **T11** - Despachar para publicação.

A Assessoria Acadêmica deverá credenciar as Coordenações de Curso a fim de que elas tenham ciência do afastamento de sede.

6.12 **T12** - Publicar Circular Interna (CI).

Para atividades fora do País, o Diretor Geral deverá autorizar, por meio de Instrução de Serviço, o afastamento temporário de sede. Caso se aplique, após publicação de CI, siga para a tarefa **T13**.

Caso o afastamento temporário ocorra no país, seguir à tarefa **T15**, após a emissão de circular interna.

6.13 **T13** - Despachar para publicação no DOE/ES.

6.14 **T14** - Publicar no DOE/ES

6.15 **T15** - Despachar para entranhamento do relatório.

O docente deverá preencher o relatório em formulário próprio (Anexo II) disponível no E-Docs, entranha-lo ao processo e despachá-lo dentro de 10 dias corridos, a contar da data de regresso.

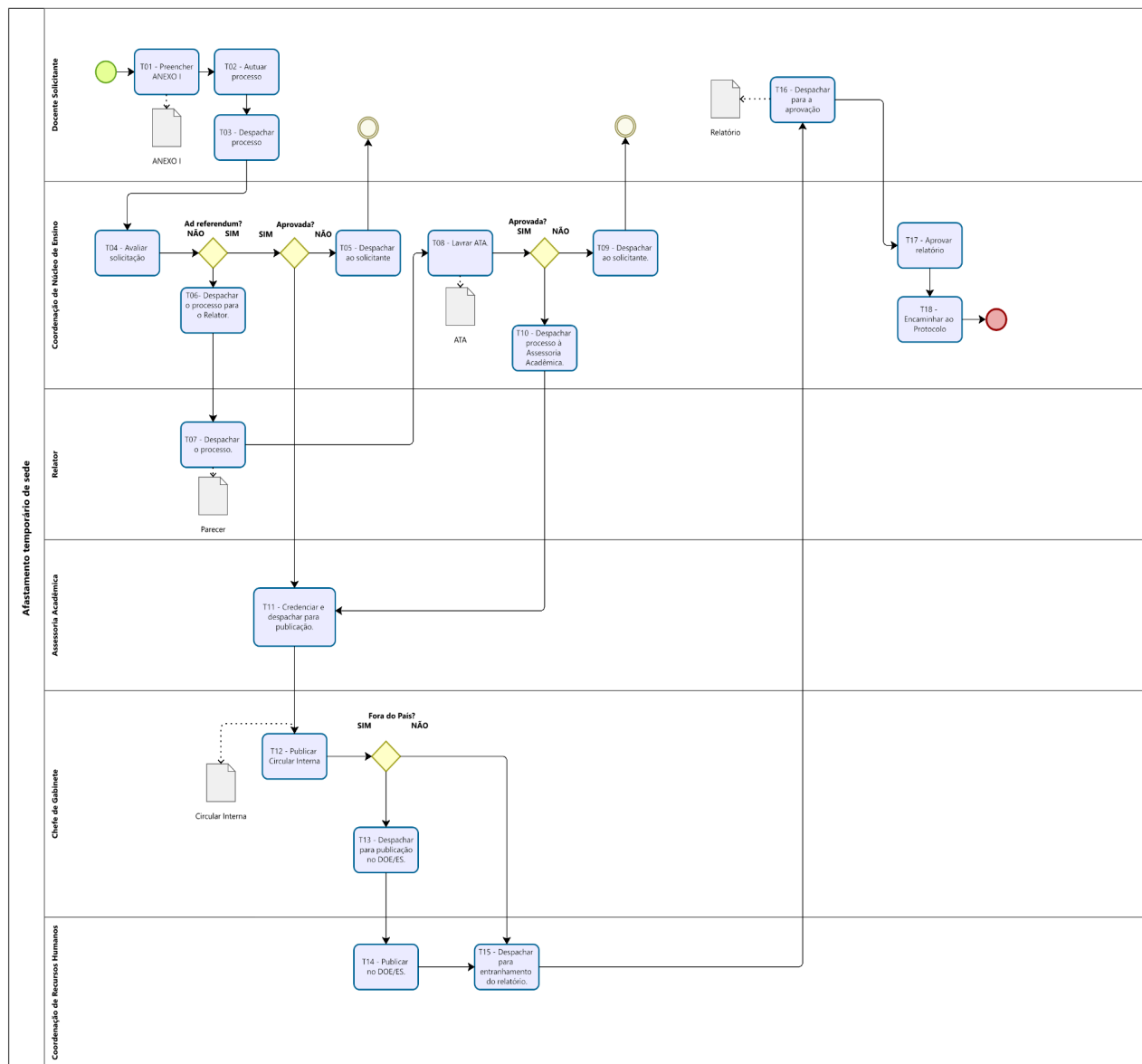
6.16 **T16** - Despachar para a aprovação da Coordenação de Núcleo de Ensino.

6.17 **T17** - Aprovar relatório mediante despacho.

6.18 **T18** - Encaminhar ao Protocolo - FAMES para arquivamento



O processo de solicitação de afastamento temporário de sede deverá seguir o fluxo abaixo:



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Na instrução processual, deverão constar todos os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício da atividade, que constituem elementos de prova ou de informação.

7.2 Os afastamentos deverão ser registrados no Boletim de Frequência do



Servidor, referente ao mês letivo no qual os dias faltosos estejam inseridos, e o número do processo.

7.3 Afastamentos temporários de sede realizados sem autorização serão considerados faltas injustificadas e encaminhados para apuração da Coordenação de Recursos Humanos, nos termos do Art. 22 da Resolução FAMES/CA/N°003/2025.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SEDE;

8.2 ANEXO II - FORMULÁRIO RELATÓRIO DE AFASTAMENTO DE SEDE.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Adriana Santos Valois Requisita - ASJUR	Emerson Campos Gonçalves Coordenador de Curso de Graduação
Juliana de Carvalho Fernandes Assessora Especial	Monique Traverzim Assessora Acadêmica
	Elaborado em 25/06/2025

APROVAÇÃO:	
Fabiano Araújo Costa Diretor Geral - FAMES	Aprovado em: 30/06/2025



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDU

FACULDADE DE MÚSICA DO ESPÍRITO SANTO "MAURÍCIO DE OLIVEIRA"

ANEXO I - FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SEDE



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
FACULDADE DE MÚSICA DO ESPÍRITO SANTO - FAMES**

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SEDE

Dados do servidor
Nome:
Número funcional:
Cargo:
Lotação (Núcleo):

Dados da viagem		
Tipo do evento:		
Nome do evento:		
Data de saída:	Data do retorno:	Cidade:

Justificativa para participação no evento técnico-científico, artístico-cultural ou visita técnica/estágio científico:

Haverá prejuízo às atividades de ensino?
☐ Não, atividade sem conflito com horário/dia da(s) disciplina(s).
☐ Não, as aulas nos dias do afastamento de sede foram organizadas dentro da carga de 20% de aulas remotas.
☐ Não, as aulas foram reorganizadas em outras datas dentro do calendário acadêmico no mesmo horário/dia da disciplina sem impacto na carga horária total da disciplina.
☐ Sim, pares do Núcleo de Ensino precisam se responsabilizar por ministrar as aulas no período de afastamento de sede.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
FACULDADE DE MUSICA DO ESPIRITO SANTO - FAMES

Dados do servidor
Nome:
Número funcional:
Cargo:
Lotação (Núcleo):

Dados da viagem

Tipo do evento:		
Nome do evento:		
Data de saída:	Data do retorno:	Cidade:

Relatório: Descrever o objetivo da viagem e relatar os resultados, assim como outras informações pertinentes.

[illegible]