

**BASE DE CONHECIMENTO****AFASTAMENTO TOTAL PARA CURSAR DOUTORADO****DESCRIÇÃO**

Afastamento de servidores de cargo efetivo, no país ou no exterior, com a respectiva remuneração, para cursar Doutorado. Os afastamentos para realização de curso de doutorado serão concedidos pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso I do art. 21 do decreto 9991/2019.

O servidor afastado, para Doutorado, deverá encaminhar à Unidade/Órgão, em até sessenta (60) dias após o final de cada ano letivo, relatório preenchido com as atividades desenvolvidas de acordo com o plano de atividades no curso, o qual deverá ser assinado também pelo orientador, demonstrando a compatibilidade das atividades com o tempo de afastamento. Após o término do curso, o servidor deverá encaminhar à Unidade/Órgão relatório final e comprovante de conclusão do curso.

**OBSERVAÇÕES**

1. O requerimento e respectivos documentos deverão ser protocolados com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início do afastamento ou prorrogação pleiteada;
2. Os afastamentos para participar de eventos ou atividades, no país ou no exterior, com as ações acadêmicas devem estar previstos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) estabelecido pela Unidade/Órgão
3. Afastamentos para Doutorado no país poderão ser concedidos, excepcionalmente, para programas com nota CAPES inferior a 5, desde que justificados pelo solicitante e referendados pelo Conselho Diretor da Unidade/Direção do Órgão, considerando particularidades das linhas de pesquisa de interesse do docente e/ou competência do grupo de pesquisa e/ou orientador nesses programas de Pós-Graduação;
4. Enquanto durar o afastamento o adicional ocupacional e o auxílio transporte, se recebidos, serão suspensos;
5. Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança deverá iniciar um processo relacionado de “Pessoal: Designa/Dispensa de Cargo de Direção/Função Gratificada/Coordenação/Vice de Curso”, para que seja feita a dispensa ou exoneração conforme o caso da função ou cargo de confiança, conforme determina o Art.18, § 1º, incisos I e II do Decreto Nº 9.991, de 28/08/2019;
6. Caso o afastamento se inicie no momento em que o servidor já estiver no usufruto de férias, estas não poderão ser suspensas, conforme Orientação Normativa nº 02/2011/SRH, ratificada pela Nota Informativa nº 11/2012/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
7. O servidor enquanto afastado terá direito à programação de férias, para fins de recebimento do adicional de 1/3 de férias, não cabendo, após o afastamento, demandas para usufruto de férias acumuladas;
8. O servidor deverá se afastar de todas as suas atividades laborais da UFJ durante o período do curso;
9. Serão negados os pedidos de afastamento e/ou prorrogação de afastamento para doutorado, quando o tempo mínimo para adquirir direito à aposentadoria for menor do que o dobro do tempo pleiteado;
10. O servidor afastado para participação em programas de pós-graduação stricto sensu no país, não poderá ausentar-se do país para estudo ou missão oficial sem autorização do Reitor, devidamente publicada no Diário Oficial da União. Nessa hipótese, o servidor afastado deverá autuar processo no SEI para solicitar “Afastamento para estudo ou missão no exterior”;
11. É vedado ao servidor afastado para participação em programas de pós-graduação stricto sensu, o exercício de quaisquer atividades em organizações da Administração Pública ou de iniciativa privada;
12. O tempo em que o servidor docente esteve afastado para estudo não poderá ser computado para aposentadoria especial ou abono de permanência especial, nos termos da Orientação Normativa nº 16/2013/SEGEP;
13. Os afastamentos para realização de programas de doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargo efetivo na UFJ, há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para usufruto de

licença capacitação ou para pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (Lei nº 8.112/90, artigo 96-A, § 2º);

14. Para a concessão do afastamento, o servidor assinará Termo de Compromisso com a UFJ, no qual se obrigará a continuar prestando serviços à UFJ por um período igual ao do afastamento, contado a partir da data em que reassumiu suas funções na Universidade.

## **PÚBLICO ALVO**

Servidores efetivos.

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**Atenção:** Os documentos em língua estrangeira, como carta de aceite, comprovante de matrícula e plano de trabalho devem ser traduzidos.

- Requerimento eletrônico (formulário SEI) “Afastamento Total para Cursar Doutorado”, assinado pelo requerente;
- Comprovante de matrícula ou declaração na qual constem o grau acadêmico a ser conferido, tempo de duração e indicação das datas de início e término do curso;
- Pré-projeto, projeto de pesquisa ou plano de trabalho;
- Cronograma de atividades compatível com o afastamento solicitado;
- Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos (inciso II do artigo 28 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGPENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021).
- Duas últimas Avaliações de Desempenho/CCP (apenas para Técnico-Administrativos);
- Para cursos no país, anexar conceito do curso na CAPES;
- Para cursos no exterior, anexar informações sobre a Universidade onde pretende realizar o curso;
- No caso de haver bolsa, anexar documento comprobatório;
- Parecer consubstanciado da Unidade ou Órgão relativo à solicitação do servidor;
- Certidão de ata que conste as datas de início e fim do afastamento, assinado pelo diretor/chefe da Unidade ou Órgão;
- Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (inciso III do artigo 28 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021), assinado pelo diretor/chefe da Unidade ou Órgão;
- Declaração do tempo de serviço prestado fora da UFJ.

## **PARA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO, ANEXAR AO PROCESSO:**

- Requerimento Eletrônico (formulário SEI) “Prorrogação de Afastamento”;
- Justificativa fundamentada do Conselho Diretor/Colegiado da Unidade ou da Direção do Órgão, sobre o que motivou a aprovação da prorrogação;
- Anuência do orientador e da Instituição ministradora do curso, incluindo o novo cronograma das atividades a serem desenvolvidas;
- Relatório das atividades já desenvolvidas;
- Histórico escolar atualizado;
- Comprovante de matrícula no semestre.

## **FLUXO DO PROCESSO**

1º O servidor autua processo no SEI “Pessoal: Afastamento Total Para Cursar Doutorado”, e encaminha à Direção da Unidade/Órgão;

- Servidor insere formulário de solicitação e documentação necessária;
- Servidor encaminha processo à Unidade/Órgão

2º A Unidade/Órgão

- Anexa parecer consubstanciado referente à solicitação;
- Anexa ata de aprovação do Conselho Diretor/Colegiado da Unidade;
- Anexa justificativa quanto ao interesse da administração pública;
- Encaminha à PROPESSOAS;

3º A CCP analisa os documentos e, caso esteja de acordo com o solicitado, envia à DAP para inserção da ficha funcional do servidor;

4º A DAP informa ocorrências funcionais do servidor e encaminha o processo à PROPESSOAS;

5º A CCP emite declaração da previsão do Afastamento para Doutorado no PDP e parecer deliberando o afastamento, e os envia à DAP para emissão de portaria;

6º Se for afastamento no país, a DAP emite portaria, e encaminha à CFP, para registros financeiros;

7º Se for afastamento no exterior, a DAP emite portaria para assinatura do Reitor, realiza a publicação no Diário Oficial da União, e após, encaminha o processo à CFP, para registros financeiros;

8º A CFP realiza registros financeiros pertinentes e encaminha à Unidade/Órgão de lotação do servidor interessado, para ciência e acompanhamento do processo;

## ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

9º A CCP, ao final de cada ano, solicitará ao servidor a inclusão de relatório parcial das atividades realizadas;

10º O servidor encaminha o processo com o relatório parcial para apreciação do Conselho Diretor da Unidade/Órgão

- O modelo do relatório parcial será disponibilizado pela PROPESSOAS;

11º A Unidade/Órgão

- Anexa parecer consubstanciado referente ao relatório parcial;
- Anexa ata de aprovação do Conselho Diretor/Colegiado da Unidade;
- Encaminha à PROPESSOAS;

12º A CCP faz os registros necessários

## PROCEDIMENTO FINAL

13º Após o **término do período de afastamento** para doutorado, o servidor encaminha o processo com o relatório **final** para apreciação do Conselho Diretor da Unidade/Órgão

- O modelo do relatório final será disponibilizado pela PROPESSOAS;

14º A Unidade/Órgão

- Anexa parecer consubstanciado referente ao relatório final;
- Anexa ata de aprovação do Conselho Diretor/Colegiado da Unidade;
- Encaminha à PROPESSOAS;

14º Após a **conclusão do doutorado**, o servidor deve inserir no processo:

- Comprovante de conclusão do doutorado

15º A CCP analisa a documentação, se necessário encaminha ao requerente para providências. Se não, realiza a conclusão do processo.

## BASE LEGAL

- Lei nº 8.112/1990 - art. 96-A;
- Resolução – CEPEC nº 1605/2018 – Afastamento de Docentes;
- Resolução Consuni nº 02/2014 – Afastamento de TAEs;
- Decreto Nº 9.991 de 28/08/2019.
- Resolução 003/2022

## SIGLAS

- CCP - Coordenação de Capacitação de Pessoas
- CFP - Coordenação Financeira de Pessoas

- DAP - Diretoria de Administração de Pessoas
- PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- PROPESSOAS - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações

---

Criado por [marciocomp](#), versão 12 por [marciocomp](#) em 09/02/2023 17:06:31.