



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**BASE DE CONHECIMENTO**

**AFASTAMENTO NO PAÍS (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)**

**QUE ATIVIDADE É?**

É o afastamento do servidor de cargo efetivo para realizar programas de aperfeiçoamento (Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado) em instituição de ensino superior.

**QUEM FAZ?**

Seção de Amparo Legal/DVDD

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

| <b>Passo</b> | <b>Seção/Divisão/Ator</b>   | <b>Procedimento</b>  |
|--------------|-----------------------------|--|
| 1            | Requerente                  | Dirige-se ao Departamento de Pessoal com a documentação e os formulários assinados;  |
| 2            | Seção de Pessoal da unidade | Autua o processo no SEI e encaminha à Direção para apreciar e aprovar a solicitação;   |
| 3            | Seção de Pessoal da unidade | Envia o processo eletrônico à SEAL/DVDD/PR-4;  |
| 4            | SEAL/DVDD/PR-4              | Emite o amparo legal e envia à Superintendência;   |
| 5            | Superintendência/PR-4       | Analisa o pedido e, após deferimento, envia à Divisão de Publicações para publicar o afastamento;  |
| 6            | DPUB/CGP/PR-4               | Publica o afastamento em D.O.U. ou BUFRJ e envia à Divisão de Cadastro;  |
| 7            | DCAD/CGP/PR-4               | Realiza o cadastramento do afastamento no sistema e devolve o processo à unidade de origem;  |
| 8            | Seção de Pessoal da unidade | Solicita ao servidor comprovação das atividades desenvolvidas durante o afastamento (nos casos de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado) |

Obs<sup>1</sup>.: Os documentos apresentados serão digitalizados para a autuação do processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações – pelo departamento de pessoal da unidade do servidor e devolvidos ao interessado.

Obs<sup>2</sup>.: O andamento do processo poderá ser acompanhado em: <http://sei.ufrj.br/pesquisa>

Obs<sup>3</sup>.: Em caso de indeferimento ou pendência, o processo será devolvido à unidade para ciência ou complementação em qualquer etapa.

## Observações

- Nos afastamentos para treinamento regularmente instituído serão observados os seguintes prazos:
  1. até 2 anos para mestrado;
  2. até 4 anos para doutorado;
  3. até 1 ano para pós-doutorado ou especialização;
  4. até 6 meses para estágio.
- Os afastamentos para realização de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores técnico-administrativos titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade **há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;**
- Somente serão concedidos afastamentos para realização de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado aos servidores titulares de cargos efetivos que não tenham gozado de licença para tratar de interesses particulares ou de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação do afastamento;
- A ausência de documentação que não for sanada em tempo hábil poderá implicar a anulação do pedido de afastamento por falta de comprovação documental, com posterior arquivamento pela Seção de Pessoal da Unidade;
- Os pedidos de renovação dos afastamentos de longa duração deverão ser realizados com 60 (sessenta) dias de antecedência. Deverão constar nos autos: novo formulário de solicitação de afastamento, nova autorização da chefia imediata e da direção da unidade, nova apreciação do conselho departamental (para docentes), nova apreciação da direção (para os casos de técnicos-administrativos), histórico escolar (no caso de programas de pós-graduação) com previsão de término, carta de solicitação escrita pelo servidor pedindo a prorrogação.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

### Público Alvo

- Servidores Técnico-Administrativos em Educação ativos;
- Servidores da Carreira de Magistério Federal ativos.

### Requisitos Básicos

- Ser servidor de cargo efetivo;
- Interesse da Administração;
- Correlação com a área de atuação.

### Departamento Responsável (para tirar dúvidas)

- Seção de Pessoal da Unidade;
- Seção de Amparo Legal/DVDD/PR-4 - direitosedeveres@pr4.ufrj.br;
- Central de Atendimento de Pessoal - atendimento@pessoal.ufrj.br (Ticket) // Tel.: 3938-9676

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

### Para cursos de especialização, mestrado e doutorado:

- [RAP](#), constando assinatura do servidor;
- [Formulário de Solicitação de Afastamento](#), constando a assinatura do servidor, da chefia imediata e do diretor da unidade;
- Declaração de afastamentos e licenças anteriores;
- Ata da reunião de conselho/congregação (no caso de docente);
- Histórico oficial do aluno regularmente matriculado, com especificação do início do curso e prazo máximo de duração;
- Documento de concessão de bolsa/auxílio, se for o caso;
- Plano de viagem detalhado (para os casos em que o afastamento contemple a ida a mais de um destino).

### Para cursos de pós-doutorado:

- [RAP](#), constando assinatura do servidor;
- [Formulário de Solicitação de Afastamento](#), constando assinatura do servidor, da chefia imediata e do diretor da unidade;
- Declaração de afastamentos e licenças anteriores;
- Ata da reunião de conselho/congregação (no caso de docente);
- Carta-convite ou aceite formal (com tradução, se em língua estrangeira);
- Plano de trabalho/estudo/pesquisa, contemplando todo o período do afastamento;
- Documento de concessão de bolsa/auxílio, se for o caso.

## Natureza dos Afastamentos

- Com ônus por órgão financiador: quando houver bolsa ou auxílio financeiro concedido por algum órgão de fomento, como CAPES, CNPq e FAPERJ, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo;
- Com ônus limitado: sem bolsa ou auxílio viagem, assegurados ao servidor o vencimento e as demais vantagens do cargo.

## QUAL É A BASE LEGAL?

- Artigos 95 e 96-A da [Lei 8.112/90](#);
- [Decreto nº 5707/2006](#);
- Art. 102, inc. IV da [Lei 8.112/90](#) com a redação dada pela [Lei nº 11.907/2009](#) (considera de efetivo exercício, os afastamentos para missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento);

- Art. 30, § 3º, da [Lei nº 12.772/2012](#) (Estruturação do plano de carreira e cargos do magistério federal);
- Art. 9º do [Decreto nº 5707/2006](#) (Institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional);
- Art. 30, inciso I e § 2º da [Lei nº 12.772/2012](#), com redação dada pela [Lei nº 12.863/2013](#);
- Art. 22, § 3º da [Lei nº 12.772/2012](#);
- Art. 26, § 1º, inciso V da [Lei nº 12.772/2012](#);
- Artigo 5º da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011 (regula férias no período de licença e afastamentos);
- Artigo 1º da Orientação Normativa SEGEP nº 10, de 03/10/2014 (altera art. 5º da ON/SRH 02/2011).

---

Criado por [brunoferreira](#), versão 2 por [brunoferreira](#) em 04/07/2019 19:34:27.