



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

## BASE DE CONHECIMENTO

### PESSOAL: AFASTAMENTO TOTAL PARA CURSAR DOUTORADO

#### DESCRIÇÃO

O(A) servidor(a) poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior.

#### OBSERVAÇÕES

1. O processo de afastamento, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à DAD com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do afastamento pleiteado, conforme art. 8º da Resolução Consuni nº 002/2025.
2. O afastamento para realização de curso de Doutorado será concedido pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses:

I - ao(a) servidor(a) TAE, após o cumprimento de, pelo menos 4 (quatro) anos de efetivo exercício na Instituição, incluído o período de estágio probatório;

II - ao(a) servidor(a) docente, independentemente do tempo de ocupação do cargo, de acordo com inciso I e § 2º do art. 30, da Lei n.º 12.772/2012, com redação dada pela Lei n.º 12.863/2013.

3. O(a) servidor(a) que pleitear afastamento para cursar doutorado não poderá ter se afastado por licença para tratar de interesses particulares, para gozo de licença capacitação ou para programa de pós-graduação *stricto sensu*, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, conforme o § 2º do art. 96-A da Lei n.º 8.112/1990.
4. O afastamento para cursar pós-graduação *stricto sensu* poderá ser concedido quando observado os seguintes critérios:

I - estar previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) estabelecido pela Unidade Acadêmica ou Órgão;

II - o programa de pós-graduação *stricto sensu* e/ou o projeto de pesquisa do(a) servidor(a) devem ter correlação com sua área de atuação na UFJ;

III - o horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a).

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 § 1º, do art.18, do Decreto nº 9.991/2019.
6. 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.
7. No caso de afastamentos para fora do território nacional é necessário que seja iniciado um processo relacionado de "Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior", conforme as instruções específicas do processo.
8. O(a) servidor(a) somente poderá ausentar-se da instituição a partir da data de autorização do afastamento com portaria emitida.

9. O afastamento poderá ser interrompido, a qualquer tempo, a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse da administração, conforme instruções no site da PROPESSOAS.

## PÚBLICO ALVO

Servidores efetivos (Docente e Técnico-Administrativo em Educação)

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

### Servidor(a):

- Formulário disponível no SEI: Afastamento Total para Cursar Doutorado, preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a), atestando ciência do Termo de Compromisso de acordo com o art. 10 da Resolução nº 002/2025;
- Comprovante de matrícula ou declaração na qual constem o grau acadêmico a ser conferido, 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 período exato do afastamento solicitado;
- Currículo atualizado do(a) servidor(a) (SIGEP - Banco de Talentos), extraído do SouGov;
- Duas últimas avaliações de desempenho (apenas para os servidores Técnico-Administrativos em Educação);
- Para cursos no país, anexar documento que comprove o conceito do programa na CAPES. Se possuir nota inferior a 5 (cinco), anexar justificativa, conforme definido no parágrafo único do art. 7º;
- Para cursos no exterior, anexar informações sobre a instituição onde pretende realizar o curso;
- No caso de haver bolsa, anexar documento comprobatório.
- Caso houver, declaração do tempo de serviço prestado fora da UFJ.

### Unidade/Órgão:

- Manifestação da chefia imediata do(a) servidor(a), disponível no SEI, com a concordância quanto ao afastamento constando o local, datas de início e término do afastamento pretendido pelo(a) servidor(a) interessado(a);
- Unidade Acadêmica: Parecer consubstanciado do Conselho Diretor acompanhado de certidão de ata.
- Órgão Administrativo: Termo de Concordância do Órgão (disponível no SEI)
  - O parecer ou termo deve conter o nome do(a) servidor(a), o local e as datas de início e de término do afastamento solicitado;
- Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a) (inciso III do art. 28 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021), assinado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

**Observação:** Os documentos escritos em língua estrangeira, apresentados pelo(a) servidor(a) ou Unidade Acadêmica ou Órgão solicitante, deverão estar acompanhados da respectiva tradução para a língua portuguesa, conforme art. 63 da Resolução Consuni nº 002/2025.

## FLUXO DO PROCESSO

### 1º - O(a) servidor(a):

- autua processo no SEI "Pessoal: Afastamento Total Para Cursar Doutorado";
- preenche e assina o formulário disponível no SEI "Afastamento Total para Cursar Doutorado";
- anexa a documentação necessária;

- atribui à sua chefia imediata.

2º - A chefia imediata:

- verifica se ação está incluída no PDP no processo da sua unidade;
- aprecia e insere o documento SEI “Manifestação da Chefia Imediata”;
- atribui à gestão da Unidade/Órgão.

3º - A gestão da Unidade/Órgão:

- insere o Parecer consubstanciado (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere a Certidão de Ata (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere o Termo de Concordância do Órgão (em caso de órgãos administrativos);
- insere a Justificativa quanto ao interesse da administração naquela ação;
- envia o processo à DAD.

4º - A DAD:

- aprecia a documentação inserida:
  - se documentação estiver incorreta/incompleta, devolve para as providências;
  - se a documentação estiver correta/completa, envia o processo à DAP; Corregedoria e SIBI;

5º - A DAP:

- anexa o Relatório de afastamentos;
- insere a Ficha funcional;
- envia o processo à DAD.

6º - A Corregedoria:

- insere a Declaração sobre processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar do servidor;
- envia o processo à DAD.

7º - A Biblioteca:

- insere a Declaração de Nada Consta;
- envia o processo à DAD.

8º - A DAD:

- emite declaração de previsão da ação no PDP;
- emite parecer deliberando sobre o afastamento;
- emite despacho decisório;
  - se desfavorável, devolve o processo ao(à) interessado(a), para ciência e conclusão;

- se favorável, encaminha o processo à DAP;

9º - A DAP:

- emite/publica a portaria;
- envia o processo à CFP.

10º - A CFP:

- realiza lançamento do afastamento e os registros financeiros pertinentes,
- envia o processo à Unidade/órgão;

11º - O(a) servidor(a):

- registra ciência;
- envia o processo à DAD.

12º - A DAD:

- sobresta o processo até o período de solicitação do relatório semestral.

## **Acompanhamento**

13º - A DAD, ao final de cada semestre letivo:

- insere despacho solicitando ao servidor o relatório semestral e a documentação complementar;
- envia o processo à Unidade/Órgão.

14º - O(a) servidor(a):

- anexa o Relatório Semestral (conforme modelo contido na página: <https://codirh.jatai.ufg.br/p/afastamento-doutorado>)
- anexa o Histórico Atualizado;
- anexa o Comprovante de matrícula do semestre vigente;
- atribui ou encaminha à gestão da Unidade/Órgão.

15º - A gestão da Unidade/Órgão:

- insere o Parecer consubstanciado (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere a Certidão de Ata (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere o Termo de Concordância do Órgão (em caso de órgãos administrativos);
- envia o processo à DAD.

16º - A DAD:

- aprecia a documentação;
- emite a declaração de atendimento ao despacho;
- sobrestar o processo.

## **Término do afastamento**

17º - A DAD:

- insere despacho solicitando ao servidor a documentação comprobatória;
- envia o processo à Unidade/Órgão.

18º - O(a) servidor(a):

- anexa o Relatório Final (conforme modelo contido na página: <https://codirh.jatai.ufg.br/p/afastamento-doutorado>)
- anexa o Diploma;
- anexa a Dissertação;
- anexa o Histórico Final;
- emite o Termo de apresentação, assinado pelo servidor e chefia imediata (disponível no SEI);
- atribui ou encaminha à gestão da Unidade/Órgão.

19º - A gestão da Unidade/Órgão:

- insere o Parecer consubstanciado (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere a Certidão de Ata (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere o Termo de Concordância do Órgão (em caso de órgãos administrativos);
- envia o processo à DAD.

20º - A DAD:

- aprecia a documentação inserida;
  - se necessário, envia o processo à Unidade/Órgão para providências;
- conclui o processo.

## **PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO**

O(a) servidor(a) afastado(a) que não tenha solicitado o prazo máximo de afastamento previsto e que tenha os relatórios parciais aprovados pela Unidade Acadêmica ou Órgão, poderá solicitar prorrogação de afastamento à gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

1º - O(a) servidor(a):

- preenche e assina o formulário disponível no SEI: Prorrogação do afastamento para pós-graduação;
- anexa o Relatório Parcial - Atividades já desenvolvidas (conforme modelo contido na página: <https://codirh.jatai.ufg.br/p/afastamento-doutorado>)
- anexa o documento contendo anuência do(a) supervisor(a) e da instituição de realização do doutorado, nos casos de prorrogação do curso, aprovado pelo programa de pós-graduação
- anexa o novo cronograma das atividades a serem desenvolvidas;
- atribui à gestão da Unidade/Órgão.

2º - A gestão da Unidade/Órgão:

- insere o Parecer consubstanciado (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere a Certidão de Ata (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere o Termo de Concordância do Órgão (em caso de órgãos administrativos);
- envia o processo à DAD.

#### 3º - A DAD:

- aprecia a documentação inserida;
  - se necessário envia o processo à Unidade/Órgão para providências;
- emite parecer deliberando sobre a prorrogação;
- emite despacho decisório;
  - se desfavorável, devolve o processo ao(à) interessado(a), para ciência e conclusão;
  - se favorável, encaminha o processo à DAP.

#### 4º - A DAP:

- emite/publica a portaria;
- envia o processo à CFP.

#### 5º A CFP:

- realiza lançamento do afastamento e os registros financeiros pertinentes,
- envia o processo à Unidade/órgão;

#### 6º - O(a) servidor(a):

- registra ciência;
- envia o processo à DAD.

#### 7º - A DAD:

- sobresta o processo até o período de solicitação do relatório semestral.

### BASE LEGAL

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)

Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d9991.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d9991.htm)

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021;

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/23103>

Resolução n.º 002/2025:

<https://codirh.jatai.ufg.br/p/base-legal-afastamentos>

### SIGLAS

CFP - Coordenação Financeira de Pessoas

DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento

DAP - Diretoria de Administração de Pessoas

PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PROPESSOAS - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

---

Criado por [pedromoraes](#), versão 3 por [pedromoraes](#) em 03/02/2025 09:16:44.