



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**BASE DE CONHECIMENTO**

**AFASTAMENTO NO PAÍS (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL) - COM ÔNUS UFRJ**

**QUE ATIVIDADE É?**

É o afastamento do servidor de cargo efetivo para realizar programa de aperfeiçoamento (Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado) em instituição de ensino superior com solicitação de diárias, passagens e/ou taxas de inscrição custeadas pela UFRJ.

**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 à Seção de Pessoal de sua unidade 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 Seção de Planejamento Orçamentário/PR-3 para verificação de disponibilidade orçamentária;
4	PR3/SGPO/DIPOG/SPO	Analisa a disponibilidade orçamentária;
5	PR3/SGPO/DIPOG/SPO	Se negada a execução da despesa, o processo é enviado de volta à unidade de origem para ciência do interessado e manifestação acerca do interesse em prosseguir com o afastamento sem ônus UFRJ. Caso não haja interesse, o processo é arquivado. Caso haja o interesse, o processo é enviado à PR4/SUPADM/DVDD/SEAL, manifestando o interesse do servidor em prosseguir;
6	PR3/SGPO/DIPOG/SPO	Se a execução da despesa for autorizada, o processo é encaminhado diretamente à PR4/SUPADM/DVDD/SEAL;

7	PR4/SUPADM/DVDD/SEAL	Faz a análise documental, emite o amparo legal e envia à SUPADM, para autorização;
8	PR4/SUPADM	Autoriza o processo e envia ao Gabinete do Reitor;
9	Gabinete do Reitor	Ratifica as autorizações e encaminha à Divisão de Publicações;
10	PR4/SUGGESP/DPUB	Publica o afastamento em D.O.U ou BUFRJ e encaminha o processo à PR-6 ou unidade cadastradora do SCDP;
11	PR-6 ou unid. cad.	Providencia o cadastro do afastamento no SCDP e encaminha à Divisão de Cadastro;
12	PR4/SUGGESP/DCAD	Cadastra o afastamento no SIAPE e encaminha à Seção de Pessoal da unidade do requerente;
13	Seção de Pessoal	Dá ciência ao servidor e arquiva o processo no SEI.

Obs<sup>1</sup>.: Os documentos apresentados serão digitalizados para a autuação do processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações – pela Seção 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

- A solicitação de auxílio viagem deve ser feita no mesmo processo de afastamento;
- Os pedidos de afastamento no país com ônus UFRJ deverão ser instruídos com, no mínimo, 60 dias de antecedência à data de seu início;
- 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 - [direitosedeveres@pr4.ufrj.br](mailto:direitosedeveres@pr4.ufrj.br);
- Central de Atendimento de Pessoal - [atendimento@pessoal.ufrj.br](mailto:atendimento@pessoal.ufrj.br) (Ticket) // Tel.: 99601-7989 / 99948-6033

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

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

- RAP, constando a assinatura do servidor - Disponível no SEI;
- Formulário de Solicitação de Afastamento, constando assinatura do servidor, da chefia imediata e do diretor da unidade - Disponível no SEI;
- [PCDP](#) (Proposta para Concessão de Diárias e Passagens);

- Ofício de solicitação de taxa de inscrição, se for o caso;
- Declaração de afastamentos e licenças anteriores (texto de autoria do próprio servidor);
- 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 a assinatura do servidor - Disponível no SEI;
- Formulário de Solicitação de Afastamento, constando assinatura do servidor, da chefia imediata e do diretor da unidade - Disponível no SEI;
- [PCDP](#) (Proposta para Concessão de Diárias e Passagens);
- Ofício de solicitação de taxa de inscrição, se for o caso;
- Declaração de afastamentos e licenças anteriores (texto de autoria do próprio servidor);
- 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.

#### **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 6 por [suellencosta](#) em 03/08/2023 12:59:38.