



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

RESOLUÇÃO – CONSUNI Nº 002/2025

Regulamenta os processos de afastamentos para qualificação e ações de desenvolvimento dos servidores da Universidade Federal de Jataí – UFJ.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ no uso de suas atribuições, com fulcro no Decreto n.º 91.800/1985, na Lei n.º 8.112/1990, na Lei n.º 11.091/2005, na Portaria n.º 2.519/2005/ME, na Orientação Normativa n.º 2/2011, na Lei n.º 12.772/2012, no Decreto n.º 9.991/2019, na Nota Técnica SEI ME n.º 7.058/2019, a Nota Técnica SEI ME n.º 7.597/2020/ME, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME n.º 21/2021, Nota Técnica SEI n.º 11.862/2020/ME, Nota Técnica SEI n.º 7.597/2020/ME, reunido em sessão plenária realizada no dia 22 de janeiro de 2025 e considerando o que consta no Processo n.º 23854.006729/2023-49.

RESOLVE:

Art. 1º Os ocupantes das carreiras do Magistério Superior e Técnico-Administrativo em Educação (TAE) poderão afastar-se de suas funções, assegurados os direitos e vantagens a que fizerem jus, em razão das seguintes atividades de qualificação e desenvolvimento:

I – para realizar curso de pós-graduação *stricto sensu* em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras;

II – para realizar pós-doutorado em instituições de ensino superior e/ou de pesquisa nacionais ou estrangeiras;

III – para licença capacitação conforme o art. 87 da Lei n.º 8.112/1990 e Decreto n.º 9.991/2019;

IV – para a realização de estudo ou missão no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei n.º 8.112/1990;

V – para a participação em treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do art. 102 da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 2º Serão considerados, para fins de análise e deliberação, os pedidos de afastamentos a serem realizados em programas de pós-graduação de alto nível no país, reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), ou em centros de excelência no país ou no exterior (centros que tenham desempenho comparado aos padrões internacionais de excelência, com reputação e qualidade compatíveis às das melhores instituições do mundo, de acordo com a classificação da CAPES).

Art. 3º Os afastamentos previstos no art. 1º poderão ser concedidos aos servidores efetivos conforme a Lei n.º 8.112/1990.

§ 1º Aos servidores TAE, os afastamentos previstos nos incisos I a III somente após o cumprimento do estágio probatório, conforme art. 20 da Lei n.º 8.112/1990.

§ 2º Aos servidores TAE e docentes, os afastamentos previstos nos incisos IV e V, poderão ser concedidos independentemente do tempo de ocupação do cargo.

§ 3º Aos servidores docentes, os afastamentos previstos nos incisos I e II, poderão ser concedidos independentemente do tempo de ocupação do cargo, conforme a Lei n.º 12.772/2012.

§ 4º Aos servidores docentes, o afastamento previsto no inciso III somente após o cumprimento do estágio probatório, conforme art. 20 da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 4º Deverá ser respeitado o interstício de, pelo menos, 60 (sessenta) dias para solicitações entre os afastamentos previstos nos incisos III e V do art. 1º, definido pela legislação vigente:

I – entre uma e outra licença para capacitação;

II – entre uma e outra parcela de licença para capacitação;

III – entre uma licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e um treinamento regularmente instituído e vice-versa;

IV – entre participação em um e outro programa de treinamento regularmente instituído.

CAPÍTULO I

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 5º 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 nacional ou estrangeira.

§ 1º O afastamento para realização de curso de Mestrado será concedido pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses:

I – ao(à) servidor(a) TAE, após o cumprimento de, pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício na Instituição, incluído o período de estágio probatório;

II – ao(à) 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.

§ 2º O afastamento para realização de curso de Doutorado será concedido pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses:

I – ao(à) 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(à) 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.

§ 3º O(a) servidor(a) que pleitear afastamento para cursar mestrado ou doutorado não poderá ter se afastado por licença para tratar de interesses particulares ou para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste caput, 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.

Art. 6º 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).

Art. 7º O afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu* no país deverá acontecer preferencialmente em programas, recomendados pela CAPES, e para docentes, a nota mínima da avaliação quadrienal do programa deve ser 5 (cinco).

Parágrafo único. O afastamento para Mestrado ou Doutorado poderá ser concedido, para programas com nota inferior a 5 (cinco), desde que justificado pelo(a) solicitante e referendado pelo Conselho Diretor da Unidade, considerando particularidades das linhas de pesquisa de interesse do(a) docente e/ou competência do grupo de pesquisa e/ou orientador(a) nesses programas de pós-graduação.

Art. 8º O processo de afastamento, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à DAD com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do afastamento pleiteado.

Parágrafo único: O processo recebido pela DAD fora do prazo mínimo previsto no caput deste artigo será devolvido sem análise, a fim de atender ao prazo estabelecido.

Art. 9º Para submissão da solicitação de afastamento prevista neste Capítulo, o(a) interessado(a) deverá realizar a abertura de um processo SEI, com os seguintes documentos:

I – formulário disponível no SEI: Afastamento Total para Cursar Mestrado/Doutorado (conforme o tipo de afastamento), preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a), atestando ciência do Termo de Compromisso de acordo com o art. 10;

II – 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;

III – pré-projeto, projeto de pesquisa ou plano de trabalho;

IV – cronograma de atividades compatível com o período exato do afastamento solicitado;

V – currículo atualizado do(a) servidor(a) (SIGEP – Banco de Talentos), extraído do SouGov;

VI – duas últimas avaliações de desempenho (apenas para os servidores Técnico-Administrativos em Educação);

VII – 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;

VIII – para cursos no exterior, anexar informações sobre a instituição onde pretende realizar o curso;

IX – no caso de haver bolsa, anexar documento comprobatório;

X – manifestação da chefia imediata do(a) servidor(a), com a concordância quanto ao afastamento constando o local, datas de início e término do afastamento pretendido pelo(a) servidor(a) interessado(a);

XI – parecer consubstanciado do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica de lotação do(a) servidor(a) acompanhado de certidão de ata ou Termo de Concordância do Órgão, contendo o nome do(a) servidor(a), o local e as datas de início e de término do afastamento solicitado;

XII – 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 n.º 21/2021), assinado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão;

XIII – declaração do tempo de serviço prestado fora da UFJ;

XIV – declaração de nada consta da Corregedoria;

XV – declaração de nada consta do SIBI (Sistemas de Biblioteca).

Art. 10. Ao assinar o Termo de Compromisso constante do inciso I do art. 9º, o(a) servidor(a) declara concordância:

I – o(a) servidor(a) que obtiver a concessão do afastamento supramencionado permanecerá no exercício de suas funções na UFJ por um período igual ao do afastamento concedido, contado a partir da data em que reassumiu suas funções na Instituição;

II – caso venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no inciso anterior, o(a) servidor(a) ressarcirá à UFJ, na forma do art. 47 da Lei n.º 8.112/1990, os gastos com seu aperfeiçoamento;

III – caso não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, o(a) servidor(a) ressarcirá à UFJ, na forma do § 5º do art. 96-A da Lei n.º 8.112/1990, os gastos com seu aperfeiçoamento, salvo hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo da UFJ;

IV – o(a) servidor(a) apresentará relatórios parciais, em até 30 (trinta) dias após cada período letivo, e relatório final, em até 30 (trinta) dias após o término do afastamento, como também documentos que atestem a conclusão do curso, quais sejam: histórico integralizado, ata de defesa e diploma, sob pena de sofrer as sanções legais cabíveis;

V – ao final do período de afastamento, o(a) servidor(a) deverá reassumir suas funções na UFJ;

VI – caso a conclusão do curso ocorra antes do prazo previsto de término de afastamento, o(a) servidor(a) deverá solicitar a revogação da portaria de afastamento, e reassumir, imediatamente, suas funções na UFJ, sob pena de sofrer as sanções legais cabíveis.

Art. 11. No caso de afastamento encerrado antes do término do curso, por motivos de força maior, que impossibilitem a apresentação de comprovante de conclusão do curso, o(a) servidor(a) deverá apresentar uma declaração explicitando o motivo e o prazo para a entrega do referido comprovante, acompanhado do cronograma atualizado das atividades, com anuência do(a) orientador(a) e do Programa.

Parágrafo único: Os documentos relacionados no caput devem ter a aprovação pela chefia imediata do(a) servidor(a) e pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão de lotação.

Art. 12. Conforme determina o inciso IV do art. 10 desta Resolução, o(a) servidor(a) afastado(a) para cursar mestrado ou doutorado, deverá encaminhar à gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão, após o final de cada período letivo, relatório parcial preenchido com as atividades desenvolvidas de acordo com o plano de atividades apresentado no início do afastamento, o qual deverá ser assinado também pelo(a) orientador(a), demonstrando a compatibilidade das atividades com o tempo de afastamento, de acordo com modelo disponibilizado no sítio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS).

Parágrafo único. O processo com o relatório referido no caput deste artigo deverá ser encaminhado à DAD, com prazo máximo de 30 (trinta) dias para as devidas providências, devendo constar os seguintes documentos:

I – histórico acadêmico atualizado;

II – comprovante de matrícula no semestre vigente;

III – parecer consubstanciado do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do(a) servidor(a) acompanhado de certidão de ata ou Termo de Concordância do Órgão de lotação.

Art. 13. Conforme determina o inciso IV do art. 10 desta Resolução, ao término do afastamento, independentemente do período concedido, o(a) servidor(a) deverá apresentar relatório final, de acordo com modelo disponibilizado no sítio da PROPESSOAS, acompanhado de um parecer consubstanciado e apreciado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

§ 1º O processo com o relatório referido no caput deste artigo deverá ser encaminhado à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento (DAD), com prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo constar os seguintes documentos:

I – certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão do curso;

II – cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do(a) orientador(a);

III – parecer consubstanciado, referente ao relatório final, do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do(a) servidor(a) acompanhado de certidão de ata ou Termo de Concordância do Órgão de lotação;

IV – histórico integralizado;

V – termo de apresentação do(a) servidor(a) (disponível no SEI).

§ 2º A inobservância das orientações tratadas no § 1º implicará nas sanções legais cabíveis.

Art. 14. Em casos de mudança de instituição, ou de curso, ou interrupção dos estudos, o(a) servidor(a) afastado(a) deverá, com a devida justificativa, solicitar autorização da gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

Parágrafo único: A gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão apreciará as razões apresentadas, emitirá parecer acompanhado de certidão de ata, ou termo de concordância, e encaminhará à DAD.

Art. 15. O(a) servidor(a) afastado(a) que não tenha solicitado o prazo máximo de afastamento previsto no § 1º do art. 5º, para o curso de Mestrado, ou no § 2º do art. 5º para o curso de Doutorado, e que tenha os relatórios parciais aprovados pela Unidade Acadêmica ou Órgão, poderá solicitar prorrogação de afastamento à gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão, mediante:

I – formulário disponível no SEI: Prorrogação afastamento pós-graduação;

II – certidão de ata constando a aprovação pela gestão da Unidade Acadêmica ou Termo de Concordância do Órgão;

III – anuência do(a) orientador(a) e do programa de pós-graduação no qual o(a) servidor(a) esteja matriculado(a), incluindo o novo cronograma das atividades a serem desenvolvidas;

IV – relatório das atividades já desenvolvidas;

V – histórico acadêmico atualizado;

VI – comprovante de matrícula no semestre vigente.

Parágrafo único: A solicitação de prorrogação e os respectivos documentos deverão ser inseridos no processo de afastamento e enviados à DAD com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início da prorrogação pleiteada.

Art. 16. No caso de atividades realizadas fora do território nacional é necessário que seja iniciado um processo relacionado de “Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior”, descrito no Capítulo IV.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) somente poderá ausentar-se do país a partir da data de autorização de afastamento com portaria publicada no Diário Oficial da União.

Art. 17. Será negada a solicitação de afastamento e/ou prorrogação de afastamento para Mestrado ou Doutorado quando o tempo mínimo para adquirir direito à aposentadoria for menor do que o dobro do tempo pleiteado.

Art. 18. A concessão do afastamento para cursar pós-graduação *stricto sensu* ocorrerá mediante publicação de portaria emitida pela Reitoria da UFJ, permitidas as delegações vigentes.

CAPÍTULO II

AFASTAMENTO PARA PÓS-DOCTORADO

Art. 19. O(a) servidor(a) poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para realização de pós-doutorado, conforme inciso II do art. 1º, em instituição de ensino superior e/ou pesquisa, nacional ou estrangeira.

§ 1º O afastamento para realização de pós-doutorado será concedido pelo prazo de até 12 (doze) meses, não prorrogáveis, conforme art. 21, inciso I, alínea c do Decreto n.º 9.991/2019.

§ 2º O(a) servidor(a) deverá ter cumprido pelo menos 4 (quatro) anos de efetivo exercício na Instituição, incluído o período de estágio probatório, e também não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou com fundamento neste artigo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, conforme § 3º do art. 96-A da Lei n.º 8.112/1990.

§ 3º A realização do pós-doutorado deverá ocorrer preferencialmente no exterior, ou em grupos de pesquisa no Brasil vinculados a programas de pós-graduação com nota 5 (cinco) ou superior na CAPES, ou em centros de pesquisa de referência de reconhecida excelência, contendo justificativa circunstanciada para a preferência, referendada pela instância máxima da Unidade Acadêmica ou Órgão.

§ 4º O afastamento para realizar pós-doutorado deve estar previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) estabelecido pela Unidade Acadêmica ou Órgão.

§ 5º O pós-doutorado e/ou o projeto de pesquisa do(a) servidor(a) devem ter correlação com sua área de atuação na UFJ.

§ 6º O afastamento poderá ser concedido caso o horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a).

Art. 20. O afastamento para a realização de pós-doutorado será autorizado para os servidores, desde que aprovado pela Unidade ou Órgão de lotação do(a) servidor(a).

Art. 21. O processo de afastamento, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à DAD com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do afastamento pleiteado.

Parágrafo único: Os processos recebidos pela DAD fora do prazo mínimo previsto no caput deste artigo serão devolvidos sem análise, a fim de atender ao prazo estabelecido.

Art. 22. Para submissão da solicitação de afastamento prevista neste Capítulo, o(a) interessado(a) deverá realizar a abertura de um processo SEI, que será instruído pelos seguintes documentos:

I – formulário disponível no SEI: Afastamento para Pós-Doutorado, preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a), atestando ciência do Termo de Compromisso de acordo com o art. 23;

II – documento da instituição ou supervisor(a), contendo: local, período de duração e indicação das datas de início e término do pós-doutorado;

III – pré-projeto, projeto de pesquisa ou plano de trabalho;

IV – cronograma de atividades compatível com o afastamento solicitado;

V – currículo atualizado do(a) servidor(a) (SIGEP – Banco de Talentos), extraído do SouGov;

VI – duas últimas avaliações de desempenho (apenas para os servidores Técnicos-Administrativos em Educação);

VII – para pós-doutorado no país, anexar conceito do programa na CAPES;

VIII – para pós-doutorado no exterior, anexar informações sobre a instituição onde pretende realizar o pós-doutorado;

IX – no caso de haver bolsa, anexar documento comprobatório;

X – manifestação da chefia imediata do(a) servidor(a), com sua concordância quanto à solicitação constando o local, datas de início e término do afastamento relativo à solicitação do(a) servidor(a);

XI – parecer consubstanciado do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica de lotação do(a) servidor(a) acompanhado de certidão de ata ou Termo de Concordância do Órgão contendo o nome do(a) servidor(a), local e as datas de início e de término do afastamento solicitado;

XII – 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 n.º 21/2021), assinado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão;

XIII – declaração do tempo de serviço prestado fora da UFJ;

XIV – declaração de nada consta da Corregedoria;

XV – declaração de nada consta do SIBI (Sistemas de Biblioteca).

Art. 23. Ao assinar o Termo de Compromisso constante do inciso I do art. 22, o(a) servidor(a) declara concordância a:

I – o(a) servidor(a) que obtiver a concessão do afastamento supramencionado permanecerá no exercício de suas funções na UFJ por um período igual ao do afastamento concedido, contado a partir da data em que reassumiu suas funções na Instituição;

II – caso venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no inciso anterior, o(a) servidor(a) ressarcirá à UFJ, na forma do art. 47 da Lei n.º 8.112/1990, os gastos com seu aperfeiçoamento;

III – caso não obtenha a certificação que justificou seu afastamento no período previsto, o(a) servidor(a) ressarcirá à UFJ, na forma do § 5º do art. 96-A da Lei n.º 8.112/1990, os gastos com seu aperfeiçoamento, salvo hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo da UFJ;

IV – o(a) servidor(a) apresentará relatório final, em até 30 (trinta) dias após o término, e documentos que atestem a conclusão do pós-doutorado, quais sejam: certificado ou declaração de conclusão, emitido pela instituição concedente, sob pena de sofrer as sanções legais cabíveis;

V – ao final do período de afastamento, o(a) servidor(a) deverá reassumir suas funções na UFJ;

VI – caso a conclusão do pós-doutorado ocorra antes do prazo previsto de término de afastamento, o(a) servidor(a) deverá solicitar a revogação da portaria de afastamento, e reassumir suas funções na UFJ, sob pena de sofrer as sanções legais cabíveis.

Art. 24. No caso de afastamento encerrado antes do término da ação, por motivos de força maior, que impossibilite a apresentação de comprovante de realização do pós-doutorado,

o(a) servidor(a) deverá apresentar uma declaração explicitando o motivo e o prazo para a entrega do referido comprovante.

§ 1º Ao término do afastamento, independentemente do período concedido, o(a) servidor(a) deverá apresentar relatório final, de acordo com modelo disponibilizado no sítio da PROPESSOAS, acompanhado de um parecer consubstanciado e apreciado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

§ 2º O processo com o relatório referido no caput deste artigo deverá ser encaminhado à DAD, com prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo constar os seguintes documentos:

I – certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II – parecer consubstanciado, referente ao relatório final, do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do(a) servidor(a) acompanhado de certidão de ata ou Termo de Concordância do Órgão de lotação;

III – termo de apresentação do(a) servidor(a) (disponível no SEI).

§ 3º A inobservância das orientações tratadas nos §§ 1º e 2º implicará nas sanções legais cabíveis.

Art. 25. Em casos de mudança de instituição, ou de curso, ou interrupção dos estudos, o(a) servidor(a) afastado(a) deverá, com a devida justificativa, solicitar autorização da Unidade Acadêmica ou Órgão.

Parágrafo único: A gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão apreciará as razões apresentadas, emitirá parecer acompanhado de certidão de ata e encaminhará à DAD.

Art. 26. O(a) servidor(a) que solicitou afastamento para pós-doutorado por período inferior a 12 (doze) meses poderá solicitar prorrogação à gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão de lotação de modo a completar, no máximo, 12 meses de afastamento, mediante:

I – formulário disponível no SEI: Prorrogação afastamento pós-doutorado;

II – certidão de ata constando a aprovação pela gestão da Unidade Acadêmica ou Termo de Concordância do Órgão;

III – anuência do(a) supervisor(a) e da instituição de realização do pós-doutorado, incluindo o novo cronograma das atividades a serem desenvolvidas;

IV – relatório das atividades já desenvolvidas;

V – prazo a ser acrescido ao afastamento, até completar os 12 meses.

Parágrafo único. Na hipótese da necessidade de prorrogação do prazo de afastamento para pós-doutorado, além dos 12 meses, o(a) servidor(a) poderá utilizar a licença para capacitação de acordo com o § 4º, art. 25 do Decreto n.º 9.991/2019.

Art. 27. No caso de atividades realizadas fora do território nacional é necessário que seja iniciado um processo relacionado de “Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior”, descrito no Capítulo IV.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) somente poderá ausentar-se do país a partir da data de autorização de afastamento com portaria publicada no Diário Oficial da União.

Art. 28. Será negada a solicitação de afastamento e/ou prorrogação de afastamento para pós-doutorado quando o tempo mínimo para adquirir direito à aposentadoria for menor do que o dobro do tempo pleiteado.

Art. 29. A concessão do afastamento para realizar pós-doutorado ocorrerá mediante publicação de portaria emitida pela Reitoria da UFJ, permitidas as delegações vigentes.

CAPÍTULO III

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 30. A licença para capacitação é concedida ao(à) servidor(a), no interesse da Administração, por até 90 (noventa) dias, após cada quinquênio de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo, para participar de ações de desenvolvimento presenciais ou à distância, elaboração de trabalho de conclusão de curso, cursos conjugados com atividade prática em posto de trabalho ou atividade voluntária.

§ 1º Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis, ou seja, o usufruto deverá acontecer antes da aquisição do quinquênio subsequente.

§ 2º A licença para capacitação deve estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) anual da Unidade Acadêmica ou Órgão e seguir as orientações constantes no Decreto n.º 9.991/2019 e regulamentações vigentes.

§ 3º A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, 6 (seis) períodos e o menor período não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias de acordo com o § 3º do art. 25 do Decreto n.º 9.991/2019.

§ 4º A ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira somente poderá ocorrer de modo presencial, no País ou no exterior, e quando recomendável ao exercício das atividades do(a) servidor(a), conforme atestado no âmbito do órgão ou da entidade.

Art. 31. A concessão da licença para capacitação fica condicionada ao planejamento interno da Unidade Acadêmica ou Órgão, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso ou da atividade para a Instituição.

§ 1º O quantitativo máximo de servidores que poderá usufruir da licença para capacitação simultaneamente é de 5% do número de servidores em efetivo exercício na Instituição, de forma equalizada entre as unidades acadêmicas e os órgãos da UFJ, de acordo com parágrafo único do art. 27 do Decreto n.º 9.991/2019.

§ 2º Em atendimento ao parágrafo anterior, caso o resultado da aplicação da porcentagem máxima permitida resulte em número fracionário, este deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 3º Nos casos em que o número de servidores interessados em usufruir a licença para capacitação simultaneamente for superior ao limite percentual previsto no § 1º e não for possível realizar a adequação dos períodos solicitados, a DAD fará a equalização, conforme o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente.

Art. 32. A licença para capacitação pode ser concedida desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ser recomendável ao exercício das atividades do(a) servidor(a);

II – ter a anuência da chefia imediata;

III – ficar comprovada a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a) com a ação de desenvolvimento;

IV – comprovar que a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações é igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 33. O processo de licença, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à DAD com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início da licença pleiteada.

Parágrafo único: O processo recebido pela DAD fora do prazo mínimo previsto no caput deste artigo será devolvido sem análise, a fim de atender ao prazo estabelecido.

Art. 34. A solicitação da licença para capacitação é iniciada no SouGov, com o preenchimento do formulário de requerimento e inclusão dos seguintes documentos:

I – termo de ciência da chefia imediata (conforme modelo disponível no SouGov);

II – currículo atualizado do(a) servidor(a) (SIGEP – Banco de Talentos), extraído do SouGov;

III – comprovante de que consta no plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

IV – programação e conteúdo da(s) ação(ões) de desenvolvimento;

V – pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso;

VI – declaração comprobatória da data de apresentação do trabalho final, em caso de licença para elaboração de trabalho final.

Art. 35. Após o deferimento da solicitação no SouGov, o(a) interessado(a) deverá gerar o PDF do Requerimento deferido e autuar o processo SEI, com os seguintes documentos:

I – formulário disponível no SEI: Licença para Capacitação, devidamente preenchido e assinado pelo(a) interessado(a);

II – requerimento do SouGov deferido;

III – documentação oficial de comprovação de vínculo com a instituição promotora, contendo o nome da ação, local, modalidade, período de realização e carga horária, disponibilizada pela referida instituição;

IV – plano de trabalho que descreva as atividades a serem cumpridas semanalmente, com a carga horária, o período, local de realização e os objetivos a serem alcançados (Nota Técnica SEI n.º 7.597/2020/ME);

V – comprovante de matrícula no curso e documento oficial informando que o(a) servidor(a) encontra-se na fase de elaboração de dissertação de mestrado, tese de doutorado, trabalho de conclusão de curso (TCC);

VI – no caso de intercâmbio e/ou pós-doutorado deverá ser incluído carta-convite/aceite descrevendo as atividades que serão desenvolvidas, a carga horária, o período de realização e o local de desenvolvimento da ação;

VII – manifestação da chefia imediata do(a) servidor(a), com sua concordância quanto à solicitação, constando o local, datas de início e término do afastamento relativo à solicitação do(a) servidor(a), o período em dias e a carga horária da ação;

VIII – parecer consubstanciado do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica de lotação do(a) servidor(a) acompanhado de certidão de ata ou Termo de Concordância do Órgão, contendo o nome do(a) servidor(a), o local e as datas de início e de término da licença solicitada;

IX – 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 n.º 21/2021), assinado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

Art. 36. No caso de atividades realizadas fora do território nacional é necessário que seja iniciado um processo relacionado de “Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior”, descrito no Capítulo IV.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) somente poderá ausentar-se do país a partir da data de autorização de afastamento com portaria publicada no Diário Oficial da União.

Art. 37. Ao término da licença, independentemente do período concedido, o(a) servidor(a) deverá apresentar relatório final, de acordo com modelo disponibilizado no sítio da PROPESSOAS, acompanhado de um parecer consubstanciado e apreciado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

§ 1º O processo com o relatório referido no caput deve ser encaminhado à DAD, com prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo constar os seguintes documentos:

I – certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão da capacitação;

II – parecer consubstanciado, referente ao relatório final, do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do(a) servidor(a) acompanhado de certidão de ata ou Termo de Concordância do Órgão de lotação;

III – termo de apresentação do(a) servidor(a) (disponível no SEI).

§ 2º A inobservância das orientações tratadas no § 1º implicará nas sanções legais cabíveis.

Art. 38. A concessão da Licença para Capacitação ocorrerá mediante publicação de portaria emitida pela Reitoria da UFJ, permitidas as delegações vigentes.

CAPÍTULO IV

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Art. 39. O(a) servidor(a) poderá, no interesse da Administração, afastar-se do país para participar de conferências, congressos, cursos, encontros, jornadas, reuniões, seminários, simpósios, servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, ou qualquer atividade de natureza similar.

Art. 40. Quanto ao ônus, o afastamento poderá ser:

I – com ônus: é mantida a remuneração do(a) servidor(a), acrescida bolsa ou auxílio concedido pela UFJ;

II – com ônus limitado: é mantida apenas a remuneração do(a) servidor(a) acrescida, ou não, de bolsa ou auxílio concedido por instituições de fomento, como por exemplo, CNPq, CAPES, FAPEG, ou outros órgãos, incluindo o direito a passagens e/ou diárias;

III – sem ônus: é a perda total da remuneração do(a) servidor(a) (art. 13 do Decreto n.º 91.800/1985 e art. 1º do Decreto n.º 1.387/1995).

Art. 41. O afastamento para participar de eventos ou atividades no exterior deve estar previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) estabelecido pela Unidade Acadêmica ou Órgão.

Parágrafo único. O evento ou atividade do(a) servidor(a) deve ter correlação com sua área de atuação na UFJ.

Art. 42. O processo de afastamento, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à DAD com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do afastamento pleiteado.

Parágrafo único: O processo recebido pela DAD fora do prazo mínimo previsto no caput deste artigo será devolvido sem análise, a fim de atender ao prazo estabelecido.

Art. 43. Para submissão da solicitação de afastamento prevista neste Capítulo, o interessado deverá realizar a abertura de um processo SEI, com os seguintes documentos:

I – formulário disponível no SEI: Afastamento – Estudo ou Missão no Exterior, preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a);

II – carta convite ou documento comprobatório descrevendo as atividades a serem desenvolvidas, que contenha a identificação do(a) interessado(a), o local da ação e o período do evento/atividade;

III – manifestação da chefia imediata do(a) servidor(a), com sua concordância quanto à solicitação constando o local, datas de início e término do afastamento relativo à solicitação do(a) servidor(a);

IV – parecer consubstanciado do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica acompanhado de certidão de ata, ou Termo de Concordância do Órgão de lotação do(a) servidor(a), que conste o nome do(a) servidor(a), cargo, local de lotação, finalidade resumida da ação, local de destino, as datas de início e de término do afastamento e o tipo de ônus do afastamento para a instituição;

V – 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 n.º 21/2021), assinado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão;

VI – documento comprobatório em caso de recebimento de auxílio financeiro (diária, passagem, bolsa) expedido pelo Órgão/Instituição pública brasileira.

Art. 44. O afastamento para estudo ou missão no exterior não poderá exceder a 4 (quatro) anos, e ao término da missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova solicitação de acordo com § 1º do art. 95 da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 45. Ao(à) servidor(a) beneficiado(a) pelo disposto neste capítulo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com seu afastamento.

Art. 46. Ao término do afastamento, independentemente do período concedido, o(a) servidor(a) deverá apresentar relatório final, de acordo com modelo disponibilizado no sítio da PROPESSOAS, acompanhado de um parecer consubstanciado e apreciado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

§ 1º O processo com o relatório referido no caput deve ser encaminhado à DAD, com prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo constar os seguintes documentos:

I – certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II – parecer consubstanciado, referente ao relatório final, do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do(a) servidor(a) acompanhado de certidão de ata ou Termo de Concordância do Órgão de lotação;

III – termo de apresentação do(a) servidor(a) (disponível no SEI).

§ 2º A inobservância das orientações tratadas no § 1º implicará nas sanções legais cabíveis.

Art. 47. O(a) servidor(a) somente poderá ausentar-se do país a partir da data de autorização de afastamento com portaria publicada no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO V

AFASTAMENTO PARA TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO

Art. 48. Treinamento Regularmente Instituído (TRI) é qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pela instituição.

Parágrafo único: Para os fins estabelecidos nesta Resolução, são considerados treinamentos regularmente instituídos ações de desenvolvimento, tais como congressos, seminários, fóruns, colóquios, convenções, cursos de curta duração, jornadas, oficinas, palestras, simpósios, workshops, grupos de estudo ou pesquisa, apresentação de trabalhos científicos, culturais ou técnicos, ou qualquer atividade de natureza similar.

Art. 49. O afastamento para TRI será concedido pelo prazo de até 14 (quatorze) dias para o(a) servidor(a) participar em atividades realizadas no país.

Parágrafo único: O afastamento para participação em ações de TRI deverá considerar o interesse da administração, priorizando a capacitação essencial dos servidores, a valorização dos processos de aprendizagem que contribuem para a melhoria da prestação de serviços públicos, e o aproveitamento das habilidades individuais e talentos dentro da instituição.

Art. 50. O afastamento para TRI poderá ser concedido quando observarem todos os critérios:

I – estar previsto no PDP da Unidade Acadêmica ou Órgão do(a) servidor(a);

II – estar alinhada ao desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas:

a) às atividades desenvolvidas na Unidade Acadêmica ou Órgão de exercício;

b) à sua carreira ou cargo efetivo;

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;

III – quando o horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a) de acordo com art. 31 da IN n.º 21/2021 e Inciso III do art. 19 do Decreto n.º 9.991/2019.

Parágrafo único: A inviabilidade de que trata o inciso III do caput será justificada no formulário de requerimento.

Art. 51. O processo de afastamento, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à DAD com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do afastamento pleiteado.

Parágrafo único: O processo recebido pela DAD fora do prazo mínimo previsto no caput deste artigo será devolvido sem análise, a fim de atender ao prazo estabelecido.

Art. 52. Para submissão da solicitação de afastamento prevista neste Capítulo, o interessado deverá realizar a abertura de um processo SEI, com os seguintes documentos:

I – formulário disponível no SEI: Afastamento – Treinamento Regularmente Instituído, preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a);

II – documento comprobatório descrevendo as atividades a serem desenvolvidas, que contenha a identificação do(a) interessado(a), o local e período da atividade com os respectivos horários;

III – manifestação da chefia imediata do(a) servidor(a), com sua concordância quanto à solicitação constando o local, datas de início e término do afastamento relativo à solicitação do(a) servidor(a);

IV – 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 n.º 21/2021), assinado pela gestão da Unidade ou Órgão.

Art. 53. Ao(à) servidor(a) beneficiado(a) pelo disposto neste capítulo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com seu afastamento.

Art. 54. Independentemente do período concedido para o afastamento, o(a) servidor(a) deverá, ao seu término, apresentar relatório de atividades desenvolvidas de acordo com modelo disponibilizado no sítio da PROPESSOAS, acompanhado do documento que comprove a participação.

§ 1º O processo com o relatório referido no caput deve ser encaminhado à DAD, com prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades.

§ 2º A inobservância das orientações tratadas no § 1º implicará nas sanções legais cabíveis.

Art. 55. A concessão do afastamento para participação em treinamento regularmente instituído ocorrerá mediante publicação de portaria emitida pela Reitoria da UFJ, permitidas as delegações vigentes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o(a) servidor(a) nomeado(a) ou designado(a) para o cargo em comissão ou função de confiança deverá autuar 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 eventualmente ocupado, conforme determina os incisos I e II, § 1º, art. 18 do Decreto n.º 9.991/2019.

Art. 57. Cabe à gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão:

I – analisar a relevância da ação de desenvolvimento e o interesse da administração pública em sua realização;

II – avaliar a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento interno da unidade, assegurando a continuidade das atividades acadêmicas e/ou administrativas, conforme organização e planejamento realizado pelo(a) servidor(a) em conjunto com seus pares e a com coordenação de curso e/ou setor responsável;

III – realizar o acompanhamento dos servidores afastados para realização das atividades previstas no art. 1º, por meio de formulários e relatórios específicos, apresentados periodicamente, conforme disposição de cada tipo de afastamento, seguido de encaminhamento à DAD.

Art. 58. A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas poderá regulamentar procedimentos e informações complementares para os afastamentos previstos no art. 1º da presente Resolução.

Art. 59. Em caso de não cumprimento das obrigações previstas nesta Resolução, o processo será encaminhado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para providências necessárias.

Art. 60. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse da administração.

§ 1º Se a interrupção do afastamento a pedido do(a) servidor(a) for motivada por caso fortuito ou força maior não haverá ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§ 2º O(a) servidor(a) que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá ao erário, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no § 1º do caput deste artigo.

§ 3º Cabe ao(à) servidor(a) comunicar à gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão sobre a necessidade de interrupção ou a conclusão antecipada do afastamento, instruindo o processo de afastamento e encaminhando para a DAD.

Art. 61. Caso o(a) servidor(a) venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto nesta Resolução e/ ou não apresentar a

comprovação pelo qual motivou o afastamento, deverá ressarcir ao erário dos gastos com seu aperfeiçoamento de acordo com a Lei n.º 8.112/1990.

Art. 62. A solicitação de afastamento será indeferida caso o(a) servidor(a) esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 63. 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.

Art. 64. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, observada a legislação vigente.

Art. 65. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e revoga disposições em contrário.

Jataí, 22 de janeiro de 2025.

Prof. Dr. Christiano Peres Coelho
Reitor da Universidade Federal de Jataí