

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 01/02/2024

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* (DOCENTE)

Definição

É o afastamento do cargo efetivo, no interesse da administração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) ou pós-doutorado.

Público-alvo

Servidores Docentes interessados em se afastar do cargo por até 24 meses para mestrado, 48 meses para doutorado e 12 meses pós-doutorado.

Requisitos básicos

1. Interesse da Administração no afastamento solicitado.
2. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou afastamento para mestrado, doutorado, pós-doutorado nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (§ 2º do Artigo 96-A, da Lei 8112/90).
3. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos titulares de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado para tratar de assuntos particulares ou afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (§ 2º do Artigo 96-A, da Lei 8112/90).

Informações gerais

1. O servidor que afastar-se para pós-graduação *stricto sensu* deverá, após o retorno, permanecer no exercício de suas atividades por tempo igual ou superior ao do afastamento.
2. No retorno do afastamento o servidor deverá apresentar à CPPD, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do retorno, os seguintes documentos que comprove a participação efetiva na ação:
 - Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
 - Relatório de atividades desenvolvidas;
 - Cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 01/02/2024

3. Na hipótese de o servidor não concluir o Curso para o qual se afastou, no prazo máximo estabelecido, sem que para isto tenha apresentado justificativa plausível devidamente acatada pelo gestor imediato e gestão superior, ficará obrigado a ressarcir a instituição pelas despesas resultantes de seu afastamento.
4. Para os afastamentos superiores a 12 (doze) meses, faz-se necessária a apresentação do relatório de atividades semestrais realizadas na pós-graduação, nos termos do Art. 13, da RESOLUÇÃO 07/2004, DO CONSEPE-UFPB.
5. A partir da publicação da Nota Técnica nº. 7058/2019/ME, ocorrida em 23/10/2019, não é mais permitida a concessão de afastamento parcial.
6. A partir da publicação da Nota Técnica SEI nº. 37719/2021/ME, ocorrida em 17/08/2021, o Pós-Doutorado realizado fora do país será considerado como Estudo no Exterior e, portanto, terá prazo máximo de até 4 (quatro) anos consecutivos, conforme estabelecido no §1º do art. 95, da Lei 8.112/1990.

Documentação necessária

1. Requerimento do interessado, solicitando o afastamento e justificando a relevância da capacitação, em seu Departamento de origem;
2. Formulário de afastamento, modelo disponibilizado no site da PROGEP;
3. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
4. Comprovação de aprovação em processo seletivo para concessão de afastamento;
5. Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino;
6. Demonstrativo de como o Departamento pretende substituir o docente;
7. Declaração nominal de docente se comprometendo a assumir os encargos didáticos do requerente;
8. Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro;
9. Certidão emitida pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, nos casos de cursos e estudos dentro e fora do país com duração superior a 6 (seis) meses, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
10. Certidão de tempo de serviço na UFPB que comprove ter o mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo ocupado para solicitar afastamento para mestrado, e quatro anos para doutorado e pós-doutorado, fornecida pela Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP);
11. Certidão atestando que o servidor não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação do afastamento, fornecida pela DLCP;
12. Termo de compromisso e responsabilidade do candidato (modelo disponibilizado no site da PROGEP no menu Formulários), assinado pela chefia imediata e gestor superior, como testemunhas, que declara o atendimento das seguintes obrigações:
 - Prestar serviços à Universidade Federal da Paraíba, logo após o término do curso ou estudo por prazo, no mínimo, equivalente ao tempo de afastamento

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 3.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 01/02/2024

para capacitação e qualificação, incluindo os períodos de prorrogação, caso ocorra;

- Não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares nem exoneração de cargo ou dispensa de emprego e demais exigências da Lei nº 8.112/1990 antes de decorrido o prazo.
13. Termo de Reconhecimento das Normas Estabelecidas Pela Resolução Nº 07/2004 do CONSEPE, que Regulamenta a Capacitação Docente e Normatiza Processos de Afastamento com Esta Finalidade no Âmbito da UFPB (modelo disponibilizado no site da PROGEP no menu formulários).
 14. Apresentação, pelo setor de trabalho, da escala de férias do servidor docente e dos aquisitivos anteriores ao mesmo, cujas férias não tiverem sido gozadas;
 15. Certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
 16. Apresentação de justificativa (pelo departamento) sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade;
 17. Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declarada pela Chefia Imediata)
 18. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos;
 19. Cópia do trecho integral do PDP do órgão, correspondente ao ano de início do afastamento, onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
 20. As despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver;
 21. As despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;
 22. Autorização de despesas relativas a diárias e passagens para deslocamentos nacionais ou internacionais;
 23. Currículo atualizado do servidor extraído do SOUgov.br - Banco de Talentos
 24. Indicação da carga horária prevista, quantificada em horas ou créditos.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor Docente	Abrir processo eletrônico, via SIPAC, anexando a documentação necessária e encaminhar o processo ao Departamento para a Comissão de Avaliação.
2	Departamento de lotação do docente	<p>Comissão de Avaliação - realizar a avaliação e apresentar relatório e parecer ao Colegiado do Departamento.</p> <p>Colegiado Departamental - apreciar o relatório e o parecer da Comissão de Avaliação, emitir parecer e certidão. Encaminhar o processo ao Conselho de Centro.</p>
3	Conselho de	Apreciar o parecer do Colegiado do Departamento e



	Centro de lotação do docente	emitir parecer e certidão. Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
4	CPPD/REITORIA	Analisar documentação. Documentação incompleta: encaminhar o processo ao setor do interessado para providências. Documentação completa: emitir parecer e encaminhar o processo à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/PROGEP)
5	DECP/PROGEP	Registrar no PDP e encaminhar o processo à CPP.
6	CPPD/REITORIA	Analisar despacho da DECP. <ul style="list-style-type: none">• Indeferido: encaminhar o processo ao setor do interessado para conhecimento.• Deferido: emitir portaria, designar o reitor como assinante dessa e publicar no Boletim de Gestão de Pessoas. Encaminhar processo à DCPS-PROGEP para fins de registro no SIAPE.
7	DCPS/PROGEP	Cadastrar o afastamento no SIAPE e realizar, quando necessário, os ajustes financeiros. Encaminhar o processo à CPPD/REITORIA.
8	CPPD/REITORIA	Inserir a documentação no Assentamento Funcional Digital - AFD. Encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
9	NDPI	Analisar a classificação do processo, realizar os ajustes nos metadados, quando necessário, arquivar o processo.

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

E-mail: contato: cppd@reitoria.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7138

Fundamentação legal



- Lei nº 8112/90;
- Resolução nº 07/2004, do CONSEPE;
- Decreto nº 10,506, de 2 de outubro de 2020;
- Instrução Normativa nº 21/2021, de 1º de fevereiro de 2021;
- Portaria nº 204, de 6 de fevereiro de 2020.

Tempo médio de execução

45 dias

Fluxo do processo - Docente

