	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 15/09/2021

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

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 técnico-administrativos 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).
4. Antes de se afastar o servidor deve participar e ser selecionado em processo seletivo para concessão de afastamento para programa de Pós-graduação. O processo seletivo será conduzido pela Divisão de Educação e Capacitação Profissional.

Informações gerais


1. O servidor afastado deverá apresentar à chefia imediata, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas durante o afastamento.
2. No retorno do afastamento o servidor deverá apresentar à DECP, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do retorno, um relatório descrevendo as atividades realizadas no período do afastamento (conforme modelo disponibilizado no site da PROGEP, no menu formulários) e o diploma ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso de educação formal, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 15/09/2021

3. 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.
4. 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.
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.

Documentação necessária


1. Requerimento de solicitação de afastamento, dirigido ao chefe imediato;
2. Formulário de afastamento, modelo disponibilizado no site da PROGEP;
3. Documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES, quando o curso for realizado no Brasil, ou pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, quando o curso for realizado no exterior;
4. Plano de estudos (atividades a serem realizadas), pré-projeto ou projeto de dissertação/tese compatível com o ambiente organizacional do servidor e com a área de atuação;
5. Documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministrante;
6. 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 no país com duração igual ou superior a um ano, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
7. 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);
8. 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;
9. 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 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.
10. Apresentação, pelo setor de trabalho, da escala de férias do servidor técnico-administrativo e dos aquisitivos anteriores ao mesmo, cujas férias não tiverem sido gozadas;
11. Documento com demonstração do setor de trabalho de como substituirá o servidor em suas atividades durante o seu período de afastamento;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 15/09/2021

12. Certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
13. Autorização de afastamento pelo chefe imediato do setor de trabalho ratificando o interesse da unidade na atividade proposta pelo requerente, avaliando a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;
14. Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro, ou pela direção do órgão suplementar ou Pró-Reitoria;
15. Documento expedido pela DGD/CDP/PROGEP atestando resultado satisfatório em avaliação de desempenho mais recente conforme art. 10 da lei 11.091/2005.
16. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos;
17. Contracheque;
18. Comprovação de aprovação em processo seletivo para concessão de afastamento;
19. Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
20. Currículo atualizado do servidor extraído do SOUgov.br - Banco de Talentos.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo eletrônico, via SIPAC, anexar a documentação necessária descrita neste manual e encaminhar o processo para a Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP).
2	DECP	<p>Analisar documentação.</p> <p>Documentação não atende as exigências: encaminhar processo ao setor do interessado para providências.</p> <p>Documentação atende as exigências: emitir parecer e encaminhar o processo à Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF) para emissão de portaria.</p>
3	SCRF	Emitir Portaria. Encaminhar matéria para publicação e enviar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
4	DCPS	Cadastrar o afastamento no SIAPE e realizar, quando necessário, os ajustes financeiros. Encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
5	NDPI	Arquivar o processo.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 4 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 15/09/2021

Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP

E-mail: decp@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação legal

- Lei nº8112/90;
- Resolução nº. 25/2014/CONSUNI;
- Resolução nº. 03/2015/CONSUNI;
- Decreto nº 9.991/2019;
- Instrução Normativa nº 21/2021, de 1º de fevereiro de 2021.

Tempo médio de execução

45 dias

Fluxo do processo

