	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 30/09/2021

## 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: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 30/09/2021

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. 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.
5. 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. 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;
10. 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;
11. 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);
12. 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;
13. 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: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 30/09/2021

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.
14. 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).
  15. 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;
  16. Certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
  17. 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;
  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 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

### Procedimentos do processo

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



	<b>lotação do docente</b>	Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).
<b>4</b>	<b>CPPD/REITORIA</b>	Analisar documentação.  <b>Documentação incompleta:</b> encaminhar o processo ao setor do interessado para providências.  <b>Documentação completa:</b> emitir parecer e encaminhar o processo à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/PROGEP)
<b>5</b>	<b>DECP/PROGEP</b>	Registro no PDP, Encaminhar o processo à CPPD.
<b>6</b>	<b>CPPD/REITORIA</b>	Analisar despacho da DECP.  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Indeferido:</b> encaminhar o processo ao setor do interessado para conhecimento.</li><li>• <b>Deferido:</b> elaborar de minuta de Portaria. Encaminhar processo à Secretaria Geral das Assessorias SGA/REITORIA.</li></ul>
<b>7</b>	<b>SGA/REITORIA</b>	Emitir Portaria. Encaminhar matéria para publicação. Enviar processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
<b>8</b>	<b>DCPS</b>	Cadastrar o afastamento no SIAPE e realizar, quando necessário, os ajustes financeiros. Encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
<b>9</b>	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.

## Contato


### Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

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

Telefone: (83) 3216-7138

## Fundamentação legal

- Lei nº8112/90;
- Resolução nº 07/2004, do CONSEPE;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 5 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 30/09/2021

- 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

