

Afastamento para pós-graduação *stricto sensu* (mestrado, doutorado) e pós-doutorado

O que é o serviço?

Requisição de afastamento para fins de realização de curso pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutoramento no País ou no exterior, nos casos em que a participação não possa ocorrer simultaneamente ao exercício do cargo.

Importante: o processo de solicitação do afastamento integral deve ser instruído após a participação e habilitação do servidor no processo seletivo previsto no Art. 24 da Resolução CONSU nº 21, de 20 de dezembro de 2019. Informações disponíveis na página: <http://ufvjm.edu.br/rh/afastamentos.html>

Quem pode solicitar?

- Servidor cuja necessidade de desenvolvimento tenha sido cadastrada pela respectiva unidade no PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas no ano de início do afastamento;
 - Deve haver alinhamento da ação de desenvolvimento ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (formulário SEI: *Pessoal: Termo de Registro no PDP*);
- Servidor aprovado em processo seletivo interno: <http://ufvjm.edu.br/rh/afastamentos.html>;
- Os afastamentos para realização de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos técnico-administrativos (Art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990):
 - para mestrado: efetivos há pelo menos três anos, incluído o período de estágio probatório que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para a realização de programas de pós-graduação *stricto sensu*, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
 - para doutorado: efetivos há pelo menos quatro anos incluído o período de estágio probatório que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para a realização de programas de pós-graduação *stricto sensu*, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
 - para pós-doutorado: efetivos há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para a realização de programas de pós-graduação *stricto sensu*, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

- O disposto no item acima não se aplica aos Professores do Magistério Superior, conforme disposto no Art. 30, inciso I, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.
- O servidor que se afastar deverá, quando do seu retorno, permanecer na Universidade em regime de trabalho no mínimo igual ao anterior ao afastamento, por tempo igual ou superior, incluídas as prorrogações, sob pena de restituir em valores atualizados as quantias dela recebidas durante o período correspondente.
 - No caso de aposentadoria ou exoneração, antes de cumprida tal exigência, deverá o servidor ressarcir a UFVJM dos gastos de seu afastamento.

Como faço minha solicitação?

1. O servidor interessado iniciará o processo no SEI da seguinte forma:

- Tipo do Processo:
 - Pessoal: Afastamento (Concessão de direitos e vantagens);
- Especificação:
 - nome completo do servidor
- Classificação por Assuntos (preenchido automaticamente):
 - 023.4 - AFASTAMENTOS (Depor; Exercer mandato eletivo; Participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado; Suspensão de contrato de trabalho; Servir a Justiça Eleitoral; Servir como jurado.);
- Interessados:
 - servidor e unidade administrativa;
- Nível de acesso:
 - público;

2. Criado o processo, deve-se incluir o documento do tipo:

- "Pessoal: Requerimento afastamento(pós-graduação)", realizar o preenchimento e o assinar;
 - O servidor indicará no requerimento se pretende pleitear o afastamento com o recebimento dos vencimentos e vantagens (ônus limitado), sem o recebimento de quaisquer valores (sem ônus), ou com ônus para a UFVJM e órgão de fomento simultaneamente (com ônus).
(Ver Art. 102, inc. VII da Lei nº 8.112/90)

3. Inserir os seguintes documentos (Resolução Consu/UFVJM nº 21, de 2019):

- Comprovante de matrícula;
 - É permitida a apresentação de comprovação de aprovação no programa de pós-graduação ou pós-doutoramento em substituição ao comprovante de matrícula exigido. Nesses casos, o servidor se compromete a apresentar o comprovante de matrícula em até 48h (quarenta e oito horas) após a sua disponibilização, sob pena de indeferimento do pedido de afastamento.
 - Somente após a juntada do comprovante de matrícula ao processo poderá ser autorizada a lavratura da portaria de concessão do afastamento;
- Documentação apta a comprovar as seguintes informações, que constarão explicitamente no formulário de requerimento:
 - Local em que será realizado o curso;

- Período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
 - Instituição promotora;
 - Informações acerca dos custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver;
 - Informações acerca dos custos previstos com diárias e passagens, se houver;
 - Declaração de não ser membro de comissão de Processo Administrativo Disciplinar (através de indicação no formulário de requerimento) ou, sendo membro, declaração emitida pelo presidente da referida comissão, ou pela Reitoria, caso o interessado seja o presidente, de que o afastamento não prejudicará o andamento dos trabalhos, ou de que ocorreu a dispensa do servidor;
 - Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (o texto deve constar no campo referente do formulário de requerimento);
- **Termo de registro no PDP** - devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia. (está disponível no SEI com o nome: "Pessoal: Termo de registro no PDP").
 - Documento que comprove a aprovação no processo seletivo previsto no Art. 24 da Resolução CONSU nº 21, de 20 de dezembro de 2019;
 - Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos de afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, nos termos do §1º do Art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;
 - Documentação que comprove o horário das disciplinas cursadas, demonstrando a incompatibilidade com o exercício do cargo e inviabilidade de compensação de horário;
 - Termo de Compromisso e Responsabilidade (incluir documento do tipo "Pessoal: Termo Compromisso de Responsabilidade").
 - **Curriculum Cronológico** - currículo do servidor, atualizado e extraído do [Banco de Talentos SouGov](#);

4. Uma vez instruído o processo:

No caso do servidor docente:

1. Enviar o processo para apreciação por parte do departamento ou órgão equivalente:
 - a. Aprovado o pedido pelo departamento ou órgão equivalente, o processo será enviado para a apreciação por parte da Unidade Acadêmica;
 - b. Aprovado pela Unidade Acadêmica, o processo será enviado à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, que emitirá parecer;
 - c. Apresentado o parecer da CPPD, o processo será enviado ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - Consepe, para apreciação;
 - d. Aprovado pelo Consepe, o processo será enviado à Progep para lavratura da portaria, que será juntada aos autos.

No caso de servidor técnico administrativo:

1. Enviar o processo para a apreciação por parte da chefia imediata;

- a. Aprovado pela chefia imediata, o processo será encaminhado à autoridade máxima da unidade administrativa, para apreciação;
- b. Aprovado pela autoridade máxima da unidade administrativa, o processo será encaminhado à CIS, para parecer;
- c. Apresentado o parecer da CIS, o processo será encaminhada à Reitoria para apreciação;
- d. Aprovado pela Reitoria, o processo será encaminhado à Progep para a lavratura da portaria, que será juntada aos autos.
- e.

Informações gerais

- O servidor poderá se ausentar das atividades no órgão ou na entidade de exercício.
 - Se tratando de curso no exterior, o ato será publicado também no Diário Oficial da União.
- A aprovação no processo seletivo citado no tópico “Quem pode solicitar?” não gera direito ao afastamento de forma automática, sendo necessário o cumprimento dos demais requisitos normativos.
- Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo.
- O pedido de afastamento dispensa solicitação paralela de autorização para sair do país.
- O servidor afastado deverá encaminhar à unidade administrativa, no caso de técnico-administrativo, ou ao Departamento ou órgão equivalente, no caso de docente, o relatório a cada seis meses de suas atividades, no prazo máximo de trinta dias após o encerramento da semestralidade, sob pena de cassação do afastamento e reposição ao erário, contendo os seguintes documentos:
 - relatório de atividades desenvolvidas pelo servidor em afastamento;
 - histórico escolar do servidor em afastamento, quando pertinente; e
 - comprovação de matrícula no semestre subsequente, quando pertinente.
- A ausência de comprovação sujeitará o servidor ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento à UFVJM, na forma da legislação vigente.
- Em caso de jubilamento ou desistência não justificada de programa de pós-graduação *stricto sensu*, o servidor ficará impedido de pleitear um novo afastamento por igual período que esteve afastado anteriormente.

Fundamentação legal

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 \(Art. 95 e 96-A e seguintes\):](#)

[Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;](#)
[Nota Técnica SEI nº 7.058/2019/Ministério da Economia;](#)
[Resolução Consu/UFVJM nº 21, de 20 de dezembro de 2019.](#)

Continuo em dúvida, com quem eu converso?

Coordenadoria de Legislação de Pessoal

Telefone: (38) 3532-6886 – **Voip:** 8170

E-mail: dln.progep@ufvjm.edu.br