



AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE

Fundamentação Legal:

- Lei nº 8.112/90 (RJU) - Art. 96-A;
- Resolução nº. 194/2013 do CONSUP;
- Orientação Normativa nº 10, de 03 de dezembro de 2014 (altera a redação do art. 5º da Orientação Normativa nº 2, de 23 de fevereiro de 2011);
- Nota Técnica nº. 40/2011/DENOP/SRH/MP c/c Nota Técnica 280/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Nota Técnica SEI nº. 6197/2015-MP, **publicada em 15/12/2015.**

Informações Gerais:

- O pedido deve ser formalizado por meio de requerimento protocolado na Unidade de lotação do servidor, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias **úteis** previsto para o afastamento (art. 4º da Resolução nº. 194/2013 do CONSUP). O servidor que não atender o prazo deverá justificar expressamente o motivo que deu ensejo a não observância do disposto no artigo supracitado.
- O início do afastamento não poderá coincidir com as férias (Orientação Normativa nº 10, de 03 de dezembro de 2014).
- Possibilidade de concessão de **afastamento parcial** ao servidor que pretenda realizar curso de pós-graduação *stricto sensu* no país (Nota Técnica SEI nº. 6197/2015-MP, publicada em 15/12/2015).
- O servidor não pode ter se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar de programa de pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (art. 96-A, §2º da Lei nº. 8.112/90).
- Os ocupantes de cargos do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal poderão ser afastados independentemente do tempo de ocupação do cargo (art. 30, inciso I, da Lei nº. 12.772, de 28 de dezembro de 2012).

Exigência Documental:

- Requerimento de afastamento para pós-graduação stricto sensu – docente extraído do SIGP (documentos → formulários → requerimentos);
- Solicitação de afastamento conforme formulário padrão - Anexo I (art. 8º, inciso I da Resolução nº. 194/2013 do CONSUP);
- Formulário de afastamento - Anexo II (art. 8º, inciso II da Resolução nº. 194/2013 do CONSUP);
- Termo de Compromisso, conforme formulário padrão, devidamente preenchido e assinado – Anexo III (art. 8º, inciso III da Resolução nº. 194/2013 do CONSUP);
- Comprovante atualizado de que o Programa de Pós-graduação pretendido é recomendado pela CAPES, caso o afastamento seja para realização de curso de mestrado ou doutorado no país (art. 8º, inciso IV da Resolução nº. 194/2013 do CONSUP);



- ✚ Carta de aceitação em curso de mestrado, doutorado ou estágio pós-doutoral ou, se for o caso, comprovante de matrícula na instituição de destino (art. 8º, inciso IV da Resolução nº. 194/2013 do CONSUP).
- ✚ Documento comprovando que a participação na Pós-graduação *Stricto sensu* não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário (art. 96-A da Lei nº. 8.112/90). Ex: documento emitido pelo setor responsável pela Pós-graduação *Stricto sensu* ou outro setor no âmbito da Instituição de Ensino promotora do curso (podendo ser declaração emitida pelo próprio orientador), **com a data de início e término das atividades no curso**, atestando a impossibilidade das atividades de estudo serem desempenhadas simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, por exigir dedicação em tempo integral do aluno.

Observação: Dependendo da especificidade de cada caso poderão ser requeridas outras documentações.

Procedimento:

- ✚ Preencher o requerimento e juntar a documentação pertinente objetivando a abertura de processo (protocolo), com posterior encaminhamento para a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus da unidade de lotação do servidor. Esta por sua vez, deve conferir se a documentação apresentada pelo servidor atende as exigências documentais indicadas no tópico anterior. Além disso, deverá instruir o processo com dados individuais pessoais (>cdcoindpes); ficha funcional(>cdcoindfun), registro de afastamento/licença (extraído do SIAPENET), registro de férias (>cacoferias), assim como informar se o servidor está removido por motivo de doença. Posteriormente, emitirá parecer nos termos do art. 9º da Resolução nº. 194/2013.
- ✚ A CGP encaminhará o processo as Diretorias, Coordenações e Colegiados envolvidos no processo (art. 10 da Resolução nº. 194/2013 – CONSUP). Obs: Caso o Campus possua CPPD, o processo deverá ser remetido a tal comissão para análise e manifestação.
- ✚ O processo será remetido ao Diretor Geral do Campus **para análise e emissão de parecer nos termos do art. 10 da Resolução nº. 194/2013 – CONSUP**. Por sua vez, **após a devida instrução do processo**, o Diretor do Campus encaminhará o processo a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.
- ✚ A DGP analisará se o processo está de acordo com a orientação interna, caso positivo, remeterá a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG). Esta por sua vez, promoverá o direcionamento dos autos a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) (caso não exista CPPD no Campus do pleiteante), com posterior envio ao Gabinete da Reitoria, para manifestação da autoridade máxima do órgão.
- ✚ Se autorizado o processo será encaminhado para emissão de Portaria.

Observação 1: Processos incompletos serão devolvidos à unidade de origem.

Observação 2: Todos os processos que tratam de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* deverão ter prioridade, a fim de que não seja extrapolado o prazo de 60(sessenta) dias úteis para sua conclusão conforme estabelece o art. 16 da Resolução nº. 194/2013 do CONSUP.



Tramitação do Processo

