



AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO PAÍS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 do servidor (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).
- 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 (art. 96-A, §2º da Lei nº. 8.112/90).
- 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).

Exigência Documental:

- Requerimento de afastamento no país (Técnico - Administrativo) 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.
- ✚ Avaliação de desempenho, com resultado favorável, conforme determinação expressa no §7º, do art. 10 da Lei nº. 11.091/2005.

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

Procedimento:

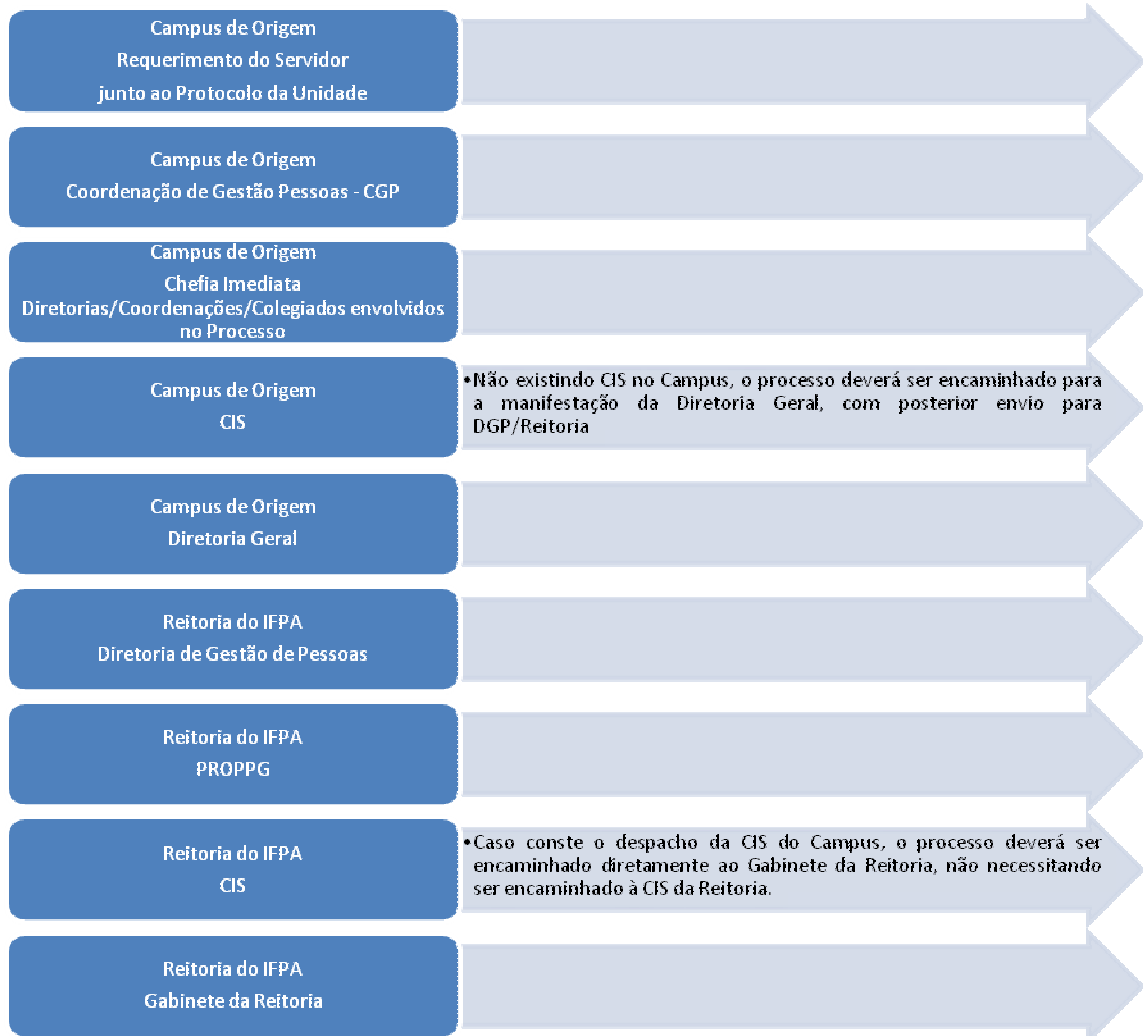
- ✚ Preencher o requerimento e juntar a documentação pertinente objetivando a abertura de processo (protocolo), com posterior encaminhamento para a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus da unidade de lotação do servidor. Esta por sua vez, deve conferir se a documentação apresentada pelo servidor 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 (>cacoférias), também informar caso o servidor se encontre removido por motivo de doença. Posteriormente, deverá emitir parecer nos termos do art. 9º da Resolução nº. 194/2013.
- ✚ A CGP encaminhará o processo à chefia imediata do servidor para ciência e manifestação, assim como as Diretorias, Coordenações e Colegiados envolvidos no processo (art. 10 da Resolução nº. 194/2013 do CONSUP);
- ✚ Em seguida, o processo deve ser 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 deverá encaminhar 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 promoverá o direcionamento dos autos a Comissão Interna de Supervisão (CIS), 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: Os processo 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



Obs: Informamos que o tramite acima apresenta a necessidade do despacho da Comissão Interna de Supervisão - CIS, mas até o momento não temos a referida comissão constituída no IFPA, por este motivo deve-se encaminhar o processo normalmente sem o despacho indicado acima.