



**AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Fundamentação Legal:**

- Lei nº 8.112/90 (RJU) - Art. 95 e 96-A;
- Resolução nº. 194/2013 do CONSUP;
- Resolução nº. 096/2013 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.

**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 antes do início do evento(art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- O início do afastamento não poderá coincidir com as férias (Orientação Normativa nº 10, de 03 de dezembro de 2014);
- O ordenamento jurídico vigente não prevê a possibilidade de concessão de afastamento parcial ao servidor que pretenda realizar curso de pós-graduação *stricto sensu* do país (aplicação por analogia da Nota Técnica nº. 40/2011/DENOP/SRH/MP c/c Nota Técnica 280/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP);
- 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 03 (três) anos para mestrado e 04 (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 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (art. 96-A, §2º da Lei nº. 8.112/90).

**Exigência Documental:**

- Requerimento de afastamento **do país** para Pós-graduação (Técnico Administrativo) extraído do SIGP (documentos → formulários → requerimentos).
- Documento emitido pela Instituição de Ensino promotora da Pós-graduação Stricto sensu, **contendo a data de início e término das atividades do curso** (podendo ser declaração emitida pelo próprio orientador), atestando a necessidade de dedicação exclusiva ao curso, assim impossibilitando que as atividades sejam desempenhadas simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário (art. 96-A, da Lei nº. 8.112/90).



- ✚ Formulário específico para afastamento do país, devidamente preenchido (parágrafo terceiro, alínea “b” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP). Cumpre ressaltar que o referido formulário indica outras documentações a serem apresentadas, dependendo da natureza do afastamento, quais sejam: Carta convite ou carta aceite; documento de concessão da bolsa/auxílio; programa do evento (para congressos e similares); comprovante de inscrição no evento (para participação sem apresentação de trabalho), Plano de estudos/plano de viagem contemplando todo o período de afastamento e Ata da plenária departamental (para afastamentos superiores a 15 dias de duração);
- ✚ Cópia do programa do curso e carta de aceite da instituição, com a respectiva tradução se não estiver em português (parágrafo terceiro, alínea “c” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Termo de vinculação da qualificação a programas, projetos ou ações em andamento no IFPA (parágrafo terceiro, alínea “d” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Termo de Compromisso extraído do SIGP (documentos → declarações → termo de afastamento (parágrafo terceiro, alínea “e” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Estimativa de custos e passagens (parágrafo terceiro, alínea “f” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ A relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da qualificação (parágrafo terceiro, alínea “g” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ A relevância da participação do servidor do servidor para as finalidades do IFPA (parágrafo terceiro, alínea “h” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Plano de trabalho com as disciplinas a serem cursadas ou estágio a ser desenvolvido. O plano deverá estar em conformidade com a instituição escolhida, no que diz respeito a grades horárias e os conteúdos programáticos das disciplinas a serem cursadas (parágrafo terceiro, alínea “i” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Documento de concessão de bolsa *Stricto sensu*, em caso de afastamento com ônus ou ônus limitado (parágrafo terceiro, alínea “j” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Currículo Lattes atualizado (parágrafo terceiro, alínea “l” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);
- ✚ Cópia do passaporte válido (não será aceito protocolo de pedido de passaporte) que contenha o nome completo do solicitante, data de nascimento, foto e a data de validade e cópia do comprovante da identificação positiva de rendimentos do servidor (parágrafo terceiro, alínea “m” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP).
- ✚ Avaliação de desempenho, com resultado favorável, conforme determinação expressa no §7º, do art. 10 da Lei nº. 11.091/2005.

**Observação1:** Os requisitos que não forem comprovados por meio de documentos deverão ser devidamente justificados pelo servidor e/ou pelo Campus de lotação.

**Observação 2:** 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 a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus 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 Comissão Interna de Supervisão (CIS), o processo também deverá ser remetido a tal comissão para análise e manifestação;
- # O processo será enviado ao Diretor Geral do Campus para análise e emissão de parecer nos termos do art. 10 da Resolução nº. 194/2013 – CONSUP. **Somente após a devida instrução do processo, o Diretor Geral do Campus encaminhará o processo a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.**
- # A DGP emitirá parecer com base nos registros funcionais do servidor, inclusive noticiando se o pedido possui respaldo legal e normativo. Caso positivo, remeterá a Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) para análise e manifestação. Posteriormente, os autos serão direcionados a Pró- Reitoria de Extensão (PROEX), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), no caso de docente, ou Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de técnico-administrativo, desde que inexistam as respectivas comissões no Campus.
- # Seguindo a inteligência dos arts. 5º e 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP os processos deverão tramitar e conter parecer da Assessoria Internacional do IFPA e do Conselho Superior do IFPA;
- # Posteriormente o processo será enviado ao Gabinete da Reitoria, para manifestação da autoridade máxima do órgão, que em caso de deferimento, autorizará o afastamento nos termos do art. 5º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP.

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



### Tramitação do Processo

