



Procedimento/Serviço:

Afastamento para Qualificação – Técnico-Administrativo.

Descrição:

Será concedido afastamento total ao servidor técnico-administrativo quando a carga horária acadêmica – juntamente com as horas in itinere – comprometer percentual superior a 50% (cinquenta por cento) de carga horária semanal de trabalho do servidor, sendo dispensada a compensação de horário, respeitando o interesse da administração.

Usuário: Servidor Técnico-administrativo.

Quanto aos pré-requisitos:

- Será ainda concedido afastamento total quando o edital de seleção do programa ou a coordenação - em ato formal – exigir dedicação integral do servidor ao programa de pós-graduação, respeitando a classificação do *ranking*;
- Para a contagem das horas de dedicação a pós-graduação deverá ser considerada: as disciplinas, a participação nos projetos de pesquisa do orientador, os eventos, os deslocamentos, as viagens, as pesquisas de campo, as orientações, e outras que forem pertinentes;
- Estar em efetivo exercício no cargo por pelo menos 03 (três) anos para Mestrado e 04 (quatro) anos para Doutorado, incluindo período de estágio probatório;
- Não possuir Função Gratificada;
- Não tenha se afastado para tratar de assuntos particulares nos últimos 2 (dois) anos;
- Não tenha usufruído de licença capacitação e qualificação nos 2 (dois) anos anteriores a data da solicitação do afastamento;
- Não tenha sofrido sanção disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Só poderá ser solicitado afastamento do servidor técnico-administrativo que o solicite para qualificação em nível superior ao que possui;
- Solicitar a participação no ranking da sua unidade de lotação, a ser realizado no início de cada exercício;
- A manifestação de intenção de afastamento deve ser protocolada em até 60 (sessenta) dias antes do início do afastamento;

Documentação:

- Formulário de requerimento do afastamento;
- Lista de verificação própria disponibilizada pela PROPPG;
- Justificativa para o Afastamento;
- Plano de Trabalho, contendo o projeto de pesquisa para o período da atividade de pós-graduação *stricto sensu*;
- Comprovante de aprovação no processo seletivo ou matrícula no curso de pós-graduação *stricto sensu* ou aceitação do candidato para realizar estágio pós-doutoral, expedido pela instituição responsável, com indicação do tempo de duração e das datas de início e término do curso;
- Cópia do ranking de afastamento da unidade de lotação do servidor;
- Termo de Compromisso disponibilizado pela PROPPG;
- Parecer da Chefia-imediata;
- Declaração da PROGEPE informando a situação funcional do interessado, confirmando que o requerente atende aos requisitos exigidos pelo artigo 10º da Resolução CONSAD/UFERSA Nº 003/2018;



Procedimento/Serviço:

Afastamento para Qualificação – Técnico-Administrativo.

Informações gerais:

- No início do processo deve constar o check-list com a sinalização do número da folha de cada documento anexado;
- Os processos de afastamento dos servidores técnico-administrativos serão apreciados nas seguintes instâncias deliberativas: Unidade Administrativa, PROPPG, PROGEPE e Conselho Superior Competente;
- A solicitação inicial de afastamento deverá contemplar a totalidade do período pleiteado pelo técnico-administrativo, sendo necessária, a cada ano, a renovação do afastamento;
- Os afastamentos para qualificação no exterior seguirão os mesmos procedimentos e critérios adotados para afastamento no país, além daqueles estabelecidos na legislação específica em vigor;
- A autorização para afastamento com vistas à realização de curso de pós-graduação *stricto sensu* será de: até 24 (vinte e quatro) meses para mestrado; até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;
- Os processos que forem abertos em desacordo com os pré-requisitos, serão devolvidos as Unidades Administrativas, para as devidas correções;
- Após aprovação em todas as instâncias, o processo será encaminhado ao gabinete do Reitor para publicação de portaria autorizando o afastamento. O servidor só poderá afastar-se da instituição após publicação do ato.

Previsão Legal:

- Artigo 95 da [Lei nº 8.112](#);
- Artigo 96-A [Lei nº 8.112](#);
- Resolução CONSAD/UFERSA Nº 003/2018;

Prazo de atendimento: Em média 08 (oito) dias, após recebimento do processo na DDP/PROGEPE ou na Gestão de Pessoas para os Campis Avançados.

Informações:

☎ 3200/3205
✉ *Gestão de Pessoas –
Campus Caraúbas*
✉ rhcaraubas@ufersa.edu.br

☎ 2085
✉ *Gestão de Pessoas –
Campus Angicos.*
✉ rhangicos@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8277
✉ *Divisão de Desenvolvimento de
Pessoal*
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
✉ ddp@ufersa.edu.br

☎ 4045/4055
✉ *Gestão de Pessoas –
Campus Pau dos Ferros*
✉ gestaodepessoas.pdf@ufersa.edu.br