



Procedimento/Serviço:

Renovação Afastamento Parcial – Téc. Administrativo.

Descrição:

Ao servidor técnico-administrativo da UFERSA, respeitado o interesse da administração, poderá ser concedido o afastamento do exercício do cargo efetivo com o pagamento integral de sua remuneração, para cursar pós-graduação *stricto sensu*.

Usuário: Servidor Técnico Administrativo

Quanto aos pré-requisitos:

- Já possuir processo original aberto;
- Estar comprovada a continuidade da impossibilidade de conciliação dos horários de trabalho do servidor técnico-administrativo com os horários das disciplinas ofertadas e demais atividades necessárias a conclusão do curso;
- Permanecer matriculado em programa de Pós-Graduação *strictu sensu* no País;
- Não tenha sofrido sanção disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;
- Não possuir Função Gratificada;
- Será concedida renovação do afastamento parcial ao servidor quando a carga horária acadêmica – juntamente com as horas *in itinere* – continuar a comprometer entre 30% até 50% da carga horária semanal do servidor, sendo dispensada a compensação de horário;
- Serão observados os demais pré-requisitos solicitados para a abertura do processo original.

Documentação:

- Requerimento de solicitação de renovação do Afastamento Parcial (disponível na página da PROGEPE), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata;
- Comprovante de matrícula ou declaração da instituição de ensino especificando o curso, a duração do período letivo, turno e horário das aulas;
- Plano individual de trabalho devidamente registrado no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);
- Portaria ou Ordem de Serviço que indique horário de expediente da unidade de trabalho (no caso de servidor técnico-administrativo em unidade com expediente diferente do da Instituição).
- Histórico acadêmico, comprovando o cumprimento das etapas requeridas para titulação.

Informações Gerais:

- A solicitação de renovação do afastamento parcial deverá ser solicitada com 10 (dez) dias de antecedência da data de início do novo semestre letivo;
- Em caso de necessidade de deslocamento do servidor para outra localidade, será considerado o tempo estimado de viagem, como horário de choque;
- O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante ponto eletrônico e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade;
- Os pedidos de renovação de horário especial estudante deverão ser analisados e aprovados pela Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do requerente, pela PROPPG e PROGEPE;
- O servidor deverá solicitar o arquivamento do seu processo, através de requerimento específico, quando encerrada a necessidade do Afastamento parcial;
- Após o deferimento será emitida pela PROGEPE, portaria autorizando a renovação do afastamento parcial do servidor.

Prazo de atendimento: Em média 10 (dez) dias, após recebimento do processo na DDP/PROGEPE ou na Gestão de Pessoas para os Campis Avançados.

Previsão Legal:

- Lei 8.112/90;
- Resolução CONSAD/UFERSA N° 003/2018.

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