



Procedimento/Serviço:

Afastamento Parcial – Téc. Administrativo.

Descrição:

Ao servidor técnico-administrativo da UFRSA, 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:

- Estar comprovada a 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;
- Estar matriculado em programa de Pós-Graduação *strictu sensu* no País;
- 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;
- Será concedido afastamento parcial ao servidor quando a carga horária acadêmica – juntamente com as horas *in itinere* - comprometer entre 30% até 50% da carga horária semanal do servidor, sendo dispensada a compensação de horário;
- Solicitar a participação no ranking da sua unidade de lotação, a ser realizado no início de cada exercício.

Documentação:

- Requerimento de solicitação de 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).
- Cópia do *ranking* de prioridade de afastamento parcial e total dos servidores da Unidade de lotação do servidor requerente.

Informações Gerais:

- O processo de afastamento parcial deverá ser protocolado com 10(dez) dias de antecedência a data de início do afastamento;
- 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 horário especial estudante deverão ser analisados e aprovados pela Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do requerente, pela PROPPG e PROGEPE;

- O número de servidores técnico-administrativos gozando afastamento não poderá exceder 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total de todos os servidores da unidade de lotação, salvo se houver comprovada ausência de prejuízos ao setor;

- Caso o servidor já esteja cursando a qualificação no momento de sua lotação na unidade, este não será considerado na composição do *ranking*;

- 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 o 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