

Afastamento para Pós-Graduação *Stricto sensu* Mestrado e Doutorado

Definição

O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar como aluno regular em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

Tipo do processo SEI: PESSOAL: AFASTAMENTO PÓS-GRADUAÇÃO - DOCENTE/TAE

Unidade responsável: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/DDP/PROGEP

Documentação necessária para instrução do processo

- a) Formulário: PROGEP: AFASTAMENTO PÓS-GRADUAÇÃO - DOCENTE/TAE;
- b) Declaração de ciência e compromisso. Documento preenchido e assinado direto no SEI: PROGEP: Declaração de ciência - Afastamento Pós-graduação;
- c) Comprovante de matrícula ou documento comprobatório de aprovação do candidato pelo programa de pós-graduação da instituição de destino;
- d) Histórico Funcional atualizado emitido pelo sistema SUAP/UFR;
- e) Declaração de que o requerente consta no Plano Anual de Qualificação da unidade de lotação;
- f) Justificativa dos estudos pretendidos (justificar a compatibilidade direta da área de conhecimento da pós-graduação com a área de atuação do servidor);
- g) Declaração de pertinência ao Programa de Desenvolvimento de Pessoas/PDP emitido pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/DDP/PROGEP;
- h) TAE - Manifestação e ciência da chefia imediata;
- i) DOCENTE - Ata de aprovação do Afastamento pelo Colegiado do Curso;
- j) DOCENTE - Ata de aprovação do Afastamento pela Congregação do Instituto/Faculdade;
- k) Manifestação e ciência da PROPGP;
- l) DOCENTE - Manifestação e ciência da PROEG;

Informações gerais

1. 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, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento no art 96-A da Lei 8112/90 nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
2. O afastamento para pós-graduação stricto sensu não será concedido ao servidor ocupante de função gratificada (FG ou FCC) ou cargo de direção (CD). Aqueles ocupantes destes cargos, antes da solicitação de afastamento, devem encaminhar o pedido de exoneração ou dispensa em processo próprio e informar o número do referido processo na solicitação de afastamento ou portaria de exoneração da respectiva função.
3. O servidor deverá gerenciar suas férias antes de iniciar o afastamento, seja usufruindo-as ou marcando/remarcado para após o retorno do afastamento, destacando-se que não é possível o acúmulo de férias para anos seguintes. As parcelas de férias não usufruídas e não remarcadas antecipadamente, quando sobrepostas pelo período do afastamento, não poderão ser posteriormente remarcadas, sob pena de "perda" dos dias que coincidiram total ou parcialmente com o afastamento. Quando o afastamento abranger todo o ano (exemplo: afastamento para Mestrado por 2 anos ou afastamento para Doutorado por 4 anos), o servidor deve obrigatoriamente marcar as férias para fins de recebimento do adicional de 1/3 constitucional, todavia, o afastamento não é interrompido para o usufruto das férias. O afastamento sobrepõe as férias e segue o curso normal para contagem dos dias restantes do afastamento.
4. O prazo para a decisão sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contado da data de recebimento do processo pela DDP/PROGEP ou adequação dos documentos necessários;
5. O servidor deverá permanecer no exercício de suas atividades na UFR até a publicação da Portaria de concessão do afastamento, respeitando rigorosamente a vigência registrada no ato, conforme Art. 29 do Decreto nº 9.991/19;
6. O servidor deverá solicitar à unidade de lotação e à DDP/PROGEP o encerramento do afastamento caso a ação de desenvolvimento venha a ser concluída antes do término do período concedido;
7. O servidor deverá ressarcir os gastos com o afastamento à UFR caso venha a abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento que ensejou o afastamento,

na forma da legislação vigente, salvo nas hipóteses de interrupção de ofício (no interesse da administração); ou por motivo de caso fortuito ou de força maior, condicionado à comprovação da efetiva participação ou aproveitamento da ação no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção; conforme Art. 20, §1º, §2º e §3º do Decreto nº 9.991/2019;

8. O servidor deverá realizar prestação de contas através do envio dos relatórios anuais no prazo de até 30 (trinta) dias do término de cada período; bem como apresentar ata de aprovação, declaração de conclusão do curso (documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência) e versão final da dissertação até 60 (sessenta) dias do término do afastamento ou conclusão antecipada, conforme tabela 1 e 2;
9. Vale constar que, ao servidor que antes de cumprido o tempo de permanência no exercício de suas atividades após o retorno do afastamento, for redistribuído para outro órgão ou entidade, não se aplicará o ressarcimento ao erário por este motivo, uma vez que permanecerá vinculado ao seu cargo e manterá o exercício de suas atividades no novo órgão, destacando-se que, nesse caso, o período de permanência no exercício de suas atividades continuará contando no órgão para qual o servidor for movimentado até que seja concluído.

Relatório anual de afastamento para pós-graduação

Definição

Os Relatórios são de obrigatória apresentação sendo, anualmente para os afastamentos de Mestrado e Doutorado e, ao final do afastamento para Pós-doutorado. O servidor afastado deverá encaminhar à sua unidade de lotação até 30 (trinta) dias do término de cada período, mantendo o mesmo processo SEI para todos os relatórios que se fizer necessário.

Tipo do processo SEI: PESSOAL: RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AFASTAMENTO PÓS-GRADUAÇÃO

Unidade responsável: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/DDP/PROGEP

Documentação necessária para instrução do processo.

- a) Relatório anual de atividades desenvolvidas junto com o planejamento para o próximo período, modelo ANEXO 1.
- b) Comprovante de matrícula do período relatado;

c) Parecer do orientador (na impossibilidade deste, parecer do Coordenador do Programa) sobre o desempenho do pós-graduando;

d) Histórico escolar;

e) TAE - Análise da chefia imediata;

f) DOCENTE - Atas da análise do colegiado do curso e da Congregação do Instituto/faculdade de lotação do servidor;

g) Manifestação e ciência da PROPGP;

Tabela 1 - afastamento para Mestrado

	1º ANO - até 30 dias do término deste período.	2º ANO - até 30 dias do término deste período.	Próximo dia útil do término do afastamento ou conclusão antecipada	Até 60 dias do término do afastamento ou conclusão antecipada	Até 18 meses do término do afastamento
Afastamento para Mestrado	Entrega do 1º relatório anual	Entrega do 2º relatório anual	Retorno imediato às suas atividades laborais com formalização, via processo SEI, endereçado à chefia imediata, que após manifestação encaminhará à DDP/PROGEP	Envio, via processo SEI, endereçada à DDP/PROGEP, da ata de aprovação, declaração de conclusão* do curso e versão final da Dissertação.	Envio, via processo SEI, endereçada à DDP/PROGEP, do Diploma.

Tabela 2 - afastamento para Doutorado

	1º ANO - até 30 dias do término deste período.	2º ANO - até 30 dias do término deste período.	3º ANO - até 30 dias do término deste período.	4º ANO - até 30 dias do término deste período.	Próximo dia útil do término do afastamento ou conclusão antecipada	Até 60 dias do término do afastamento ou conclusão antecipada	Até 18 meses do término do afastamento
Afastamento para Doutorado	Entrega do 1º relatório anual	Entrega do 2º relatório anual	Entrega do 3º relatório anual	Entrega do 4º relatório anual	Retorno imediato às suas atividades laborais com formalização, via processo SEI, endereçado à chefia imediata, que após manifestação encaminhará à DDP/PROGEP.	Envio, via processo SEI, endereçada à DDP/PROGEP, da ata de aprovação, declaração de conclusão* do curso e versão final da Dissertação.	Envio, via processo SEI, endereçada à DDP/PROGEP, do Diploma.

* documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência;

Previsão legal

1. [Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
2. [Decreto nº 9.991, de 28/08/2019;](#)
3. [Instrução Normativa nº. 21/2021/ME;](#)

ANEXO 1



**RELATÓRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS DURANTE AFASTAMENTO PARA
PÓS-GRADUAÇÃO**

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Afastamento inicial (mês/ano): Prorrogação:

Unidade de lotação:

Curso de PÓS-GRADUAÇÃO em:

Área de concentração:

Nível: () Mestrado () Doutorado

Orientador(a):

Instituição onde realiza o curso:

Endereço pessoal completo para correspondência:

Relatório: () 1º () 2º () 3º () 4º

Ano:

1 - DISCIPLINAS CURSADAS NO SEMESTRE: Inserir o nome completo da disciplina, créditos/CH, período de oferta (semestre e ano):

2 - OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Produção científica, participação em grupo de pesquisa, congressos, entre outros:

3 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESQUISA: Descrever a situação (não definida, em projeto, iniciada, em execução, redação final); Título;

4 - PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES PARA O PRÓXIMO PERÍODO: Descrever o plano de trabalho referente ao próximo período de atividades.

Assinatura eletrônica do servidor afastado e orientador(a).

Link: [Assinatura eletrônica do gov.br.](#)