



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

EDITAL PROGEP Nº 19/2026

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas torna pública a abertura do Processo Seletivo de Fluxo Contínuo para Concessão de Afastamentos para Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Estágio Pós-Doutoral aos Servidores Técnico-Administrativos - Exercício de 2026, com base no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objetivo deste edital é selecionar e classificar servidores técnico-administrativos interessados em se afastar integralmente das atividades da UFPB para realização de cursos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado no ano de 2026.

1.2 O afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e estágio de pós-doutorado dos servidores deverá estar previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026 da UFPB, observando a necessidade de desenvolvimento a ser atendida com o afastamento enviado pela unidade do servidor. Da mesma forma, deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, cargo em comissão ou função de confiança do servidor, ou ainda à área de competências da sua unidade de exercício ou Instituição.

1.3 Somente poderão ser deferidas solicitações de afastamento no país para cursar programas de pós-graduação *stricto sensu* aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

1.4 O afastamento será concedido para a participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* no exterior mediante qualidade atestada por meio de classificações ou creditações internacionais, cabendo ao servidor, após o encerramento do programa, encaminhar à PROGEP o diploma devidamente reconhecido por meio da Plataforma Carolina Bori do Ministério da Educação.

1.5 Estarão aptos a requerer o afastamento todos os servidores técnico-administrativos da UFPB que participem e satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, e que não possuam qualquer impedimento de natureza legal.

1.6 Os afastamentos para participar de ações de desenvolvimento observarão os seguintes prazos:

1.6.1 Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;

1.6.2 Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses; e

1.6.3 Pós-doutorado: até 12 (doze meses).

1.7 Os afastamentos dos servidores técnico-administrativos estão condicionados à possibilidade de seus pares assumirem as atividades durante o período de afastamento, garantindo a continuidade das ações da unidade.

1.8 É de exclusiva responsabilidade dos requerentes o preenchimento do formulário de inscrição e a juntada dos documentos exigidos, nos prazos estabelecidos por este Edital, bem como o acompanhamento de todos os avisos e publicações relativas, que estarão disponíveis no site da PROGEP/UFPB, e a verificação regular de e-mails.

1.9 Compete à PROGEP/UFPB coordenar todos os atos necessários à execução do Edital, bem como a apreciação dos recursos referentes a não homologação de inscrição que sejam, eventualmente, interpostos.

1.10 A PROGEP poderá, sempre que necessário à execução dos procedimentos deste Edital, promover adequações, bem como expedir orientações complementares.

1.11 A aprovação do servidor no processo seletivo, dentro do número de vagas disponíveis, item 4.2, é um dos requisitos necessários e imprescindíveis à concessão de afastamento, mas não garante o afastamento automático, sendo necessária a publicação do ato de concessão do afastamento.

2 DOS REQUISITOS

2.1 No caso de afastamento para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu*, conforme disposto na Lei nº 8.112/90, art. 96-A, § 2.º, o servidor técnico-administrativo deverá:

2.1.1 Ser titular de cargo efetivo na UFPB há no mínimo 03 (três) anos, quando for solicitado afastamento para cursar mestrado; e

2.1.2 Ser titular de cargo efetivo na UFPB há no mínimo 04 (quatro) anos, quando for solicitado afastamento para cursar doutorado ou pós-doutorado.

2.2 Para se afastar para mestrado e doutorado, o servidor técnico-administrativo não poderá ter usufruído de licença para capacitação, para interesse particular, afastamento para mestrado, doutorado, pós-doutorado nos 02 (dois) anos anteriores, considerando o início do afastamento.

2.3 Para se afastar para pós-doutorado, o servidor técnico-administrativo não poderá ter

usufruído de licença para tratar de assuntos particulares ou de afastamentos para mestrado, doutorado ou pós-doutorado nos 04 (quatro) anos anteriores (considerando o início do afastamento) à data da solicitação de afastamento.

2.4 Deverá ser observado o interstício de 60 (sessenta) dias entre os seguintes afastamentos: licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

2.4.1 Ressalta-se, contudo, que esta exigência não substitui aquelas previstas na Lei nº. 8.112/1990, arts. 95 e 96-A, nesse caso, o interstício de maior duração.

2.5 O candidato que não atender aos requisitos estabelecidos neste edital estará automaticamente eliminado.

3 DAS INSCRIÇÕES E SUBMISSÃO DA PROPOSTA

3.1 O presente processo seletivo ocorre por meio de fluxo contínuo durante o ano de 2026, e os servidores técnico-administrativos deverão protocolar o pedido de inscrição com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 60 (sessenta) dias do início** do afastamento.

3.2 O candidato deverá submeter o pedido à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/PROGEP), via processo eletrônico no SIPAC, **anexando os seguintes documentos, considerando-se a ordem a seguir:**

3.2.1 Requerimento do interessado, direcionado à chefia imediata, solicitando o afastamento e justificando a relevância da ação de desenvolvimento;

3.2.2 Formulário de afastamento, devidamente preenchido, submetendo-se a participação em **Processo Seletivo de Fluxo Contínuo para Concessão de Afastamentos**, conforme modelo disponibilizado no site da PROGEP: <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-tecnicos-afastamentos/view>;

3.2.3 Documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES, quando o curso for realizado no Brasil, ou pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, quando o curso for realizado no exterior;

3.2.4 Plano de estudos (atividades a serem realizadas), pré-projeto ou projeto de dissertação/tese (com cronograma de estudo) compatível com o ambiente organizacional do servidor e com a área de atuação;

3.2.5 Documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministrante;

3.2.6 Certidão emitida pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, nos casos de cursos e

estudos no país com duração igual ou superior a um ano, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;

3.2.7 Certidão de tempo de serviço na UFPB que comprove ter o mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo ocupado para solicitar afastamento para mestrado, e quatro anos para doutorado e pós-doutorado, fornecida pela Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP/PROGEP);

3.2.8 Certidão atestando que o servidor não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação do afastamento, fornecida pela DLCP;

3.2.9 Termo de compromisso e responsabilidade do servidor (modelo disponibilizado no site da PROGEP no menu Formulários) relativo ao atendimento das seguintes obrigações cumulativas:

- Permanecer no exercício das suas funções junto a Universidade Federal da Paraíba por tempo mínimo igual ao do afastamento, incluindo eventual período de prorrogação, e
- Não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares, nem exoneração de cargo ou dispensa de emprego, antes de decorrido o prazo equivalente ao afastamento;

3.2.10 Certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;

3.2.11 Autorização de afastamento pelo chefe imediato do setor de trabalho, com anuência do gestor superior, ratificando o interesse da unidade na atividade proposta pelo requerente, avaliando a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade, demonstrando como substituirá o servidor em suas atividades durante o seu período de afastamento;

3.2.12 Documento informando resultado satisfatório em avaliação de desempenho mais recente disponível no SIGRH, conforme art. 10 da Lei 11.091/2005 (Extrair no SIGRH: Menu Servidor > Avaliação > Resultados);

3.2.13 Pedido de exoneração (comprovante de abertura de processo) do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos;

3.2.14 Contracheque;

3.2.15 Cópia do trecho do PDP vigente que prevê a ação de desenvolvimento;

3.2.16 Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov.br - Banco de Talentos <https://sougov.economia.gov.br/sougov/BancoTalentos>.

- 3.3 Será permitida apenas uma inscrição por servidor.
- 3.4 É de responsabilidade exclusiva do servidor, sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição.
- 3.5 Não será aceito pedido de inscrição por meio diverso do previsto neste edital.

4 DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1 São critérios de desempate, na seguinte ordem:
 - 4.1.1 Maior nota na última Avaliação de Desempenho;
 - 4.1.2 Maior tempo de serviço efetivo na UFPB;
 - 4.1.3 Maior idade.
- 4.2 O número de vagas deste edital corresponde a **120 vagas** para servidores técnico-administrativos.

5 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

- 5.1 A comissão do processo seletivo para concessão de Afastamentos para programa de pós-graduação *stricto sensu* e estágio pós-doutoral aos servidores técnico-administrativos será composta pelos servidores técnico-administrativos lotados na Divisão de Educação e Capacitação Profissional.
- 5.2 Caberá à Comissão avaliadora:
 - 5.2.1 Receber a inscrição via processo eletrônico SIPAC e conferir os documentos apresentados pelo servidor;
 - 5.2.2 Receber via processo eletrônico SIPAC quaisquer requerimentos referentes ao presente edital, bem como os recursos eventualmente existentes;
 - 5.2.3 Avaliar a documentação;
 - 5.2.4 Analisar os recursos; e
 - 5.2.5 Deferir ou indeferir o pleito.
 - 5.2.6 Elaborar e publicar a portaria de concessão do afastamento.

6 DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 6.1 Será eliminado o candidato que não preencher os requisitos dispostos no presente edital, conforme item 2.5.
- 6.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar poderá fazê-lo, **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da divulgação do resultado.
- 6.3 Os recursos deverão ser encaminhados à DECP/PROGEP por meio de processo eletrônico via SIPAC.

6.4 O Resultado Final será encaminhado ao servidor via processo eletrônico SIPAC, em até 05 (cinco) dias úteis, após o término do período de recurso do Resultado Preliminar.

6.5 Não serão apreciados os recursos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação ou que não guardem relação com o objeto deste Processo Seletivo.

6.6 Não serão avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A participação da seleção está condicionada ao conhecimento e aceitação, pelo servidor, de todas as suas disposições, bem como do disposto na Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 e na Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME.

7.2 O edital será vigente **apenas para os afastamentos que se iniciem em 02/01/2026 a 31/12/2026.**

7.3 Todas as informações relativas ao presente edital estarão disponibilizadas na página da PROGEP <http://www.progep.ufpb.br>.

7.4 Uma vez classificado no processo seletivo o servidor deverá aguardar a publicação do ato de concessão de afastamento;

7.5 Será imediatamente indeferida as solicitações de afastamentos de servidores que estiverem sob sanção administrativa decorrente de decisão apresentada em processo administrativo disciplinar, que impeça, por este motivo, o registro do afastamento nos sistemas pertinentes;

7.6 O servidor somente poderá se afastar das atividades após a publicação do ato que autorize o afastamento, sob pena de incorrer em abandono de cargo. Não haverá expedição de portarias com efeito retroativo ao pedido do servidor.

7.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção deste Edital.

MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas