

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA | Página 1 de 7 |
| | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | Versão: 3.1 |
| | MANUAL DO SERVIDOR | Data: 26/08/2025 |

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DOCENTE)

Definição

É o afastamento do cargo efetivo, no interesse da administração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) ou pós-doutorado.

Público-alvo

Servidores Docentes interessados em se afastar do cargo por até 24 meses para mestrado, 48 meses para doutorado e 12 meses pós-doutorado no País e até 48 meses no exterior.

Requisitos básicos

1. Interesse da Administração no afastamento solicitado.
2. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (§ 2º do Artigo 96-A, da Lei 8112/90).

Informações gerais

1. O servidor que afastar-se para pós-graduação *stricto sensu* deverá, após o retorno, permanecer no exercício de suas atividades por tempo igual ou superior ao do afastamento.
2. No retorno do afastamento o servidor deverá apresentar à CPPD, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do retorno, os seguintes documentos que comprove a participação efetiva na ação:
 - Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
 - Relatório de atividades desenvolvidas;
 - Cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA | Página 2 de 7 |
| | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | Versão: 3.0 |
| | MANUAL DO SERVIDOR | Data: 01/02/2024 |

3. Na hipótese de o servidor não concluir o Curso para o qual se afastou, no prazo máximo estabelecido, sem que para isto tenha apresentado justificativa plausível devidamente acatada pelo gestor imediato e gestão superior, ficará obrigado a ressarcir a instituição pelas despesas resultantes de seu afastamento.
4. Para os afastamentos superiores a 12 (doze) meses, faz-se necessária a apresentação do relatório de atividades semestrais realizadas na pós-graduação, nos termos do Art. 13, da RESOLUÇÃO 07/2004, DO CONSEPE-UFPB.
5. A partir da publicação da Nota Técnica nº. 7058/2019/ME, ocorrida em 23/10/2019, não é mais permitida a concessão de afastamento parcial.
6. A partir da publicação da Nota Técnica SEI nº. 37719/2021/ME, ocorrida em 17/08/2021, o Pós-Doutorado realizado fora do país será considerado como Estudo no Exterior e, portanto, terá prazo máximo de até 4 (quatro) anos consecutivos, conforme estabelecido no §1º do art. 95, da Lei 8.112/1990.
7. Docente em afastamento de longa duração não pode continuar exercendo suas atividades mesmo que de forma parcial, conforme PARECER n. 00272/2024/DEPJUR/PFUFPPB/PGF/AGU.

Documentação necessária

1. Requerimento do interessado, solicitando o afastamento e justificando a relevância da capacitação, em seu Departamento de origem;
2. Formulário de afastamento, modelo disponibilizado no site da PROGEP;
3. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
4. Comprovação de aprovação em processo seletivo para concessão de afastamento e Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino;
5. Demonstrativo de como o Departamento pretende substituir o docente, emitido pela chefia departamental;
6. Declaração nominal de docente se comprometendo a assumir os encargos didáticos do requerente;
7. Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro;
8. 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 dentro e fora do país com duração superior a 6 (seis) meses, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
9. 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);
10. 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;
11. Termo de compromisso e responsabilidade do candidato (modelo disponibilizado no site da PROGEP no menu Formulários), assinado pela chefia imediata e gestor superior, como testemunhas, que declara o atendimento das seguintes obrigações assinado via SOUGOV:
 - Prestar serviços à Universidade Federal da Paraíba, logo após o término do



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MANUAL DO SERVIDOR

Página 3 de 7

Versão: 3.0

Data: 01/02/2024

curso ou estudo por prazo, no mínimo, equivalente ao tempo de afastamento



- para capacitação e qualificação, incluindo os períodos de prorrogação, caso ocorra;
- Não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares nem exoneração de cargo ou dispensa de emprego e demais exigências da Lei nº 8.112/1990 antes de decorrido o prazo.
12. Termo de Reconhecimento das Normas Estabelecidas Pela Resolução Nº 07/2004 do CONSEPE, que Regulamenta a Capacitação Docente e Normatiza Processos de Afastamento com Esta Finalidade no Âmbito da UFPB (modelo disponibilizado no site da PROGEP no menu formulários) assinado via SOUGOV;
 13. Apresentação, pelo setor de trabalho, da escala de férias do servidor docente e dos aquisitivos anteriores ao mesmo, cujas férias não tiverem sido gozadas;
 14. Certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
 15. Apresentação de justificativa (pelo departamento) sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade;
 16. Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declarada pela Chefia Imediata)
 17. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos;
 18. Cópia do trecho PDP apontando o número da linha, correspondente ao ano de início do afastamento, onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento (exceto em casos de prorrogação);
 19. As despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver;
 20. As despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;
 21. Autorização de despesas relativas a diárias e passagens para deslocamentos nacionais ou internacionais;
 22. Currículo atualizado do servidor extraído do SOUgov.br - Banco de Talentos
 23. Indicação da carga horária prevista, quantificada em horas ou créditos.

Procedimentos do processo

| Etapa | Quem faz? | O que faz? |
|-------|---|---|
| 1 | Servidor Docente | Abrir processo eletrônico, via SIPAC, anexando a documentação necessária e encaminhar o processo ao Departamento para a Comissão de Avaliação. |
| 2 | Departamento de lotação do docente | Comissão de Avaliação - realizar a avaliação e apresentar relatório e parecer ao Colegiado do Departamento. Colegiado Departamental - apreciar o relatório e o parecer da Comissão de Avaliação, emitir parecer e certidão. Encaminhar o processo ao Conselho de Centro. |
| 3 | Conselho de | Apreciar o parecer do Colegiado do Departamento e |



| | Centro de lotação do docente | emitir parecer e certidão. Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). |
|----------|-------------------------------------|--|
| 4 | CPPD/REITORIA | Analisar documentação. Documentação incompleta: encaminhar o processo ao setor do interessado para providências. Documentação completa: emitir parecer e encaminhar o processo à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/PROGEP) |
| 5 | DECP/PROGEP | Registrar no PDP e encaminhar o processo à CPP. |
| 6 | CPPD/REITORIA | Analisar despacho da DECP. <ul style="list-style-type: none">• Indeferido: encaminhar o processo ao setor do interessado para conhecimento.• Deferido: emitir portaria, designar o reitor como assinante dessa e publicar no Boletim de Gestão de Pessoas. Encaminhar processo à DCPS-PROGEP para fins de registro no SIAPE. |
| 7 | DCPS/PROGEP | Cadastrar o afastamento no SIAPE e realizar, quando necessário, os ajustes financeiros. Encaminhar o processo à CPPD/REITORIA. |
| 8 | CPPD/REITORIA | Inserir a documentação no Assentamento Funcional Digital - AFD. Encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI). |
| 9 | NDPI | Analisar a classificação do processo, realizar os ajustes nos metadados, quando necessário, arquivar o processo. |

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

E-mail: contato: cpped@reitoria.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7138

Fundamentação legal



- Lei nº 8112/90;
- Resolução nº 07/2004, do CONSEPE;
- Decreto nº 10,506, de 2 de outubro de 2020;
- Instrução Normativa nº 21/2021, de 1º de fevereiro de 2021;
- Portaria nº 204, de 6 de fevereiro de 2020.

Tempo médio de execução

45 dias

Fluxo do processo - Docente

