AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO PAÍS (CURTA DURAÇÃO OU LONGA DURAÇÃO)

DEFINIÇÃO

Afastamento do servidor, no País, para estudo ou aperfeiçoamento, participação em programa de Pós-Graduação stricto sensu, colaboração à outra instituição de ensino ou de pesquisa e comparecimento a congresso, reunião ou estágio relacionado com atividades acadêmicas.

PÚBLICO-ALVO

Servidores ativos do quadro permanente de pessoal que preenchem os pré-requisitos básicos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ser servidor titular de cargo efetivo há pelo menos 3 (três) anos, no caso de afastamento para mestrado, e 4 (quatro) anos, para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;
- Não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar de outro programa de pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, nos casos de afastamento para mestrado e doutorado.
- Não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, ou para participar de outro programa de pós-graduação stricto sensu nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, no caso de afastamento para pós-doutorado.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato;
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido;
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior;
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente;

- Escala de Férias;
- Quitação com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
- Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, indicando o nome do professor ou técnico substituto;
- Apresentação da escala de férias do requerente relativa ao período de afastamento previsto e aos aquisitivos anteriores não usufruídos;
- Certidão da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos - CPACE, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
- Certidão do Tempo de Serviço, fornecida pela PROGEP;
- Termo de Compromisso e Responsabilidade do candidato de atendimento às obrigações cumulativas, conforme o Parágrafo 1o, alínea f, do Artigo 8o, da Resolução 15/97 - CONSEPE (para Docente), e Parágrafo 1o, alínea f, Art. 8o, da Resolução 69/97 - CONSEPE (para Técnico-Administrativo), devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
- Termo de Reconhecimento das normas estabelecidas na Resolução 15/97 – CONSEPE (para Docente), especialmente nos Parágrafos 3o e 4o, do Art. 8o, e na Resolução 69/97 – CONSEPE (para Técnico-Administrativo), especialmente os Parágrafos 3o e 4o, do Art. 8o, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos;
- Certidão de aprovação de afastamento pelo Colegiado Departamento (para Docente) ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Técnico-Administrativo);
- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Técnico-Administrativo).

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche formulário, anexa documentação exigida, já com a declaração de concordância da chefia imediata, dá entrada ao processo no SIPAC e encaminha para PRPG.
2	PRPG	Faz a análise técnica (verifica a documentação e as conformidades legais) e encaminha o processo para a Secretaria Executiva da PROGEP.

3	PROGEP/Secretaria Executiva	Encaminha o Processo para a Seção de Cadastro e Registro Funcional a fim de que seja emitida a Portaria de afastamento.
Etapa	**Quem faz?**	**O que faz?**
4	SCRF	Emite a Portaria de Afastamento e encaminha para a Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores para lançamento no SIAPE do afastamento.
5	DCPS	Realiza o lançamento no SIAPE e encaminha para arquivamento no Núcleo de Documentação e Informação.
6	NDPI	O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/85 (DOU 21/10/85).
- Artigo 47 do Decreto nº 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87).
- Artigo 31 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87 (DOU 31/08/87).

- Artigo 96-A da Lei nº 8.112/90 acrescido pela Lei nº 11.907, de 02/02/09 (DOU 03/02/09).
- Orientação Normativa SRH nº 2/2011.