



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Coordenação de Registro e Movimentação

EDITAL Nº 002, DE 14 DE ABRIL DE 2025

PROCESSO SELETIVO PARA AUTORIZAÇÃO DOS AFASTAMENTOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NOS EXERCÍCIOS DE 2026 E 2027

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) e a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Permanente Pessoal Técnico-Administrativo em Educação (CPPTAE) da Universidade Federal do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Resolução nº 027/2019 - CONSUNI, publicam o presente edital que estabelece as condições para seleção e homologação dos pedidos para afastamentos para cursar pós-graduação stricto sensu nos níveis de mestrado, doutorado, pós-doutorado e estudos no exterior, ofertada em modalidade à distância, presencial ou híbrida, compreendidos entre os meses de maio de 2026 a abril de 2027.

1. Da vigência do Edital

1.1 Os efeitos do presente edital terão vigência de 1º de maio de 2026 até 30 de abril de 2027.

2. Dos critérios para participação

2.1 Poderão se inscrever neste processo seletivo os servidores docentes e técnico-administrativos em educação, cujas ações estejam previstas no PDP de 2026 e 2027 da sua respectiva Unidade de Lotação, para cursar mestrado, doutorado ou pós-doutorado, dentro ou fora do país, no período compreendido entre 1º de maio de 2026 e 30 de abril de 2027.

2.2 As solicitações de afastamentos serão recebidas em períodos mensais predeterminados no calendário disposto no Anexo I.

2.2.1 O(a) servidor(a) poderá requerer o afastamento com antecedência superior à prevista no calendário disposto no Anexo I, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, observando a vigência do presente edital.

2.2.2 O(a) servidor(a) que estiver participando de processo seletivo cujo término e divulgação dos resultados excedam o último mês de afastamento previsto no calendário do Anexo I terá garantido seu afastamento pelo edital anterior, para o qual foi nominalmente previsto, não havendo necessidade de previsão no novo edital, devendo, inclusive, ter prioridade para afastamento em relação aos servidores nominados no novo edital.

2.2.3 O(a) servidor(a) cujo afastamento esteja devidamente previsto no PCDT/PDP, com toda a documentação em ordem, e que for inscrito em bolsa de pesquisa ou em afastamento para o exterior terá, excepcionalmente, garantida a data especial de solicitação de afastamento.

2.3 A partir da submissão do pedido, nos prazos estipulados no Anexo I, a decisão final será emitida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da sua entrada na respectiva Unidade.

3. Das solicitações

3.1 As solicitações deverão ser encaminhadas, quando se tratar de docente, à CPPD e, quando técnico-administrativo em educação, à CPPTAE, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo os documentos abaixo preenchidos e as documentações probatórias necessárias anexas, de acordo com a Resolução nº 027/2019 - CONSUNI:

a) Formulário específico de Solicitação de Afastamento para Pós Stricto Sensu (disponível no SEI), devidamente preenchido com as informações dos cursos conforme descrito no PDP, e **com as anuências formalizadas por meio das assinaturas da chefia imediata e do gestor da unidade.**

b) Termo de compromisso, conforme modelo SEI ([Termo de Compromisso para Afastamento Stricto Sensu](#)) assinado pelo(a) servidor(a);

c) Carta pessoal do(a) servidor(a) solicitante, conforme modelo SEI ([Carta para Justificativa da Ação de Desenvolvimento](#)), contendo a justificativa sobre o interesse da Administração Pública na referida ação, especialmente no que se refere ao seu desenvolvimento funcional;

d) Recorte do PDP do órgão onde está inserida a necessidade de desenvolvimento da sua respectiva unidade, conforme publicado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em seu site institucional;

e) Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, se ocupante de CD, FG ou FCC;

f) Carta ou declaração probatória de aceite do programa de pós-graduação da instituição de destino;

g) Currículo atualizado do(a) servidor(a), extraído do SouGov - Banco de Talentos.

4. Das análises e do parecer

4.1 Após o recebimento do processo pelas Comissões e verificações iniciais, o pedido será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para análise e manifestação sobre as alíneas 'd' e 'e' do item 3.1 e da situação do histórico de afastamentos, licenças e férias do(a) servidor(a), a fim de verificar ausência de impedimentos.

4.2 O processo, após conclusão pela PROGESP, será devolvido às Comissões competentes para análise e emissão de parecer sobre a solicitação de afastamento, com posterior encaminhamento para a apreciação e decisão da autoridade máxima da Instituição.

5. Da autorização para o afastamento

5.1 A autoridade máxima da Instituição apreciará o pedido, com vistas a elaboração do ato de autorização do afastamento do(a) servidor(a).

5.2 O(a) servidor(a) só poderá se ausentar de suas atividades após a publicação do ato autorizativo, podendo sofrer as sanções disciplinares no caso de afastar-se sem a devida autorização.

5.2.1 A vedação prevista no item 5.2 não se aplica às hipóteses em que a ausência de publicação do ato autorizativo decorrer exclusivamente de mora administrativa, desde que o servidor tenha protocolado o pedido nos prazos estabelecidos neste edital e atendido a todos os requisitos legais e regulamentares, hipótese em que não haverá aplicação de sanções disciplinares.

6. Retorno do servidor

6.1 O(a) servidor(a) **deverá** se apresentar à sua unidade **no primeiro dia útil**, contado do término do afastamento ou da data da defesa da tese/dissertação, o que ocorrer primeiro, e cumprir os trâmites previstos na **Resolução 02/2026 - CONSUNI**.

6.2 **A unidade de lotação** deverá informar a data de retorno do(a) servidor(a) no mesmo processo de origem e encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

6.3 Cabe ao(à) servidor(a) comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu

afastamento (**no mesmo processo de origem**), no prazo de **até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades**, devendo entregar à PROGESP, com cópia para sua chefia imediata, todos os documentos listados a seguir, conforme art. 30 da instrução normativa SGP-ENAP SEDGG ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021:

I. Certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão;

II. Relatório de atividades desenvolvidas; e

III. Cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

IV. Declaração do programa de pós-graduação sobre a data de entrega do trabalho final à banca (conf. Nota Técnica SEI nº 13748/2021/ME).

6.3.1 Se a documentação estiver completa, a PROGESP irá registrar a conclusão do afastamento e encaminhará o processo à Unidade para ciência e arquivamento.

7. Não conclusão do afastamento do(a) servidor(a)

7.1 Caso o(a) servidor(a) não conclua a ação de desenvolvimento no prazo determinado pela Portaria de afastamento, poderá utilizar a licença para capacitação de até três meses para conclusão do curso, conforme arts. 30 e 31 e parágrafo único do art. 31 da [Resolução nº 027/2019-CONSUNI UFAM](#), por meio de formulário de solicitação e declaração de comprovação de cumprimento de quinquênio, tramitados na unidade de lotação.

7.2 Dentro do prazo estipulado no item 6.3, caso o(a) servidor(a) não obtenha o comprovante de conclusão para o qual ocorreu o afastamento, **deverá apresentar justificativa à autoridade máxima da Instituição**, no processo de origem, cumprindo o disposto no art. 45 da supramencionada resolução.

7.3 Caso o(a) servidor(a) apresente documentação intempestiva ou incompleta deverá encaminhar a justificativa assim como os comprovantes **à autoridade máxima da Instituição**, no processo de origem, para apreciação.

8. Das Disposições Finais

8.1 Pedido de suspensão ou interrupção do afastamento deverá ser encaminhado (no mesmo processo de origem) às análises das respectivas comissões (CPPD/CPPTAE) para posterior decisão da autoridade máxima da Instituição.

8.3 O(a) servidor(a) deve observar, estritamente, a exata identificação do curso, para o qual realizará o afastamento, no Plano de Desenvolvimento de Pessoas de 2026/2027 e, caso não esteja correto, providenciar imediatamente a revisão, nos prazos já divulgados pela PROGESP, **exceto quando ocorrer mudança do curso de pós-graduação durante o afastamento.**

8.4 O afastamento encerra-se ou na data estipulada na portaria ou com a defesa da tese/dissertação, o que ocorrer primeiro.

8.4.1 Em caso de conclusão antecipada do curso, o(a) servidor(a) deve solicitar à PROGESP a revogação do ato, assim que se reapresentar às atividades funcionais, visando demarcar o encerramento do afastamento.

8.5 Os casos omissos decorrentes deste edital, bem como suas possíveis excepcionalidades, serão dirimidos entre a PROGESP, CPPD e CPPTAE, à luz das normatizações vigentes.

CRONOGRAMA DE RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU**

AFASTAMENTOS PARA MAIO/2026	AFASTAMENTOS PARA JUNHO/2026
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
14 a 24/04/2026	05 a 15/05/2026

AFASTAMENTOS PARA JULHO/2026	AFASTAMENTOS PARA AGOSTO/2026
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
02 a 12/06/2026	07 a 17/07/2026

AFASTAMENTOS PARA SETEMBRO/2026	AFASTAMENTOS PARA OUTUBRO/2026
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
04 a 14/08/2026	08 a 18/09/2026

AFASTAMENTOS PARA NOVEMBRO/2026	AFASTAMENTOS PARA DEZEMBRO/2026
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
06 a 16/10/2026	10 a 20/11/2026

AFASTAMENTOS PARA JANEIRO/2027	AFASTAMENTOS PARA FEVEREIRO/2027
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
08 a 18/12/2026	04 a 15/01/2027

AFASTAMENTOS PARA MARÇO/2027	AFASTAMENTOS PARA ABRIL/2027
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
01 a 12/02/2027	15 a 26/03/2027

* Segundo item 2.3 do presente edital, a decisão sobre a solicitação poderá ser feita em até 30 (trinta) dias.

ANEXO II
EDITAL Nº002, DE 14 DE ABRIL DE 2026
FLUXO DA SOLICITAÇÃO ATÉ PORTARIA DE AFASTAMENTO

Responsável	Trâmite
<i>Servidor(a)</i>	Prepara processo no SEI e envia para respectiva comissão (CPPD ou CPPTAE).
<i>CPPD ou CPPTAE</i>	Recebe o processo e analisa sua composição; Se tiver pendências, devolve-se ao solicitante para sanar; Se correto, encaminha para CRM/DAPES/PROGESP.
<i>CRM/DAPES/PROGESP</i>	Recebe o processo; Coloca informações em planilha de acompanhamento interno; Verifica se o estudo coincide com o constatado no no PDP do ano solicitado. Analisa o histórico de afastamentos, férias e licenças; Devolve para respectiva Comissão (CPPD ou CPPTAE).
<i>CPPD ou CPPTAE</i>	Analisa o processo e emite seu parecer final. Se indeferido, devolve-se ao interessado. Se deferido, encaminhe-se à DIREX para apreciação da Reitora.
<i>DIREX</i>	Prepara decisão da Reitora e repassa ao GR para assinatura de portaria.
<i>REITORA</i>	Assina a portaria e encaminha para DIREX publicar.
<i>DIREX</i>	Publica a portaria no DIÁRIO OFICIAL e encaminha para CRM/DAPES/PROGESP.

Responsável	Trâmite
<i>CRM/DAPES/PROGESP</i>	Registra no SIAPE/SIGEPE; Registra na planilha de acompanhamento interno; Cientifica os interessados.

ANEXO III

EDITAL Nº002, DE 14 DE ABRIL DE 2026

FLUXO DA SOLICITAÇÃO DE INTERRUÇÃO DO AFASTAMENTO

Setor	Trâmite
<i>Servidor(a)</i>	Prepara processo no SEI (mesmo processo de origem) e envia para respectiva comissão (CPPD ou CPPTAE).
<i>CPPD ou CPPTAE</i>	Recebe o processo e analisa sua composição. Emite seu parecer final. Se indeferido, devolve ao interessado. Se deferido, encaminha à DIREX para apreciação da Reitora.
<i>DIREX</i>	Prepara a decisão da Reitora e repassa ao GR para assinatura de portaria.
<i>REITORA</i>	Assina a portaria e encaminha para DIREX publicar.
<i>DIREX</i>	Publica a portaria e encaminha para CRM/DAPES/PROGESP.
<i>CRM/DAPES/PROGESP</i>	Registra no SIAPE/SIGEPE; Registra na planilha de acompanhamento interno; Cientifica os interessados.

ANEXO IV

EDITAL Nº002, DE 14 DE ABRIL DE 2026

FLUXO DA SOLICITAÇÃO DE INTERRUÇÃO DO AFASTAMENTO

Setor	Trâmite
Servidor(a)	Prepara processo no SEI (mesmo processo de origem) e envia para a PROGESP.
PROGESP	Recebe o processo e analisa sua composição. Encaminha processo à DIREX.
DIREX	Retifica o ato de afastamento.
REITORA	Assina a portaria e encaminha para DIREX publicar.
DIREX	Publica a portaria e encaminha para CRM/DAPES/PROGESP.
CRM/DAPES/PROGESP	Registra no SIAPE/SIGEPE; Registra na planilha de acompanhamento interno; Cientifica os interessados.

Manaus, 14 de abril de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Ferreira Neves Neto, Pró-Reitor**, em 14/04/2026, às 18:18, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3115300** e o código CRC **BB930F72**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 1478
CEP 69080-900, Manaus/AM, crmdapes@ufam.edu.br

Referência: Processo nº 23105.015008/2026-45

SEI nº 3115300