



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

### RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 028/2020

#### PROCESSO SELETIVO PARA AUTORIZAÇÃO DOS AFASTAMENTOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e as Comissões Permanente de Pessoal Docente e de Técnico-Administrativo em Educação da Universidade Federal do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e conforme estabelecido pela Resolução CONSUNI nº 027/2019, publicam o presente edital de **RETIFICAÇÃO** referente ao Edital nº 028, de 21 de dezembro de 2020, que determina as condições para seleção e homologação dos pedidos para afastamentos para cursar pós-graduação stricto sensu nos níveis de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, conforme descrito a seguir:

#### I – **RETIFICAR** o item 1 subitem 1.1:

Onde se lê:

1.1 Os efeitos do presente edital terão vigência de 1º de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2021.

*Leia-se:*

1.1 Os efeitos do presente edital terão vigência de 1º de janeiro de 2021 **até 30 de abril de 2022**.

#### II – **RETIFICAR** o item 2 subitem 2.1:

Onde se lê:

2.1 Poderão se inscrever neste processo de seleção os servidores docentes e técnico-administrativos em educação, que estejam nominalmente previstos no PCDT trienal de 2021 a 2023 da sua respectiva Unidade de Lotação, cujas demandas de afastamento estejam previstas para cursar mestrado, doutorado ou pós-doutorado, dentro ou fora do país, entre 04 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

*Leia-se:*

2.1 Poderão se inscrever neste processo de seleção os servidores docentes e técnico-administrativos em educação, que estejam nominalmente previstos no PCDT trienal de 2021 a 2023 da sua respectiva Unidade de Lotação, cujas demandas de afastamento estejam previstas para cursar mestrado, doutorado ou pós-doutorado, dentro ou fora do país, entre 04 de janeiro de 2021 **a 30 de abril de 2022**.

#### III – **INCLUIR** no item 3 subitem 3.1:

(...)

h) currículo atualizado do servidor, extraído do SouGov - Banco de Talentos.

#### IV – **INCLUIR** no ANEXO I:

(...)

AFASTAMENTOS PARA JANEIRO/2022	AFASTAMENTOS PARA FEVEREIRO/2022
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
20 a 24/12/2021	17 a 21/01/2022

AFASTAMENTOS PARA MARÇO/2022	AFASTAMENTOS PARA ABRIL/2022
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
14 a 18/02/2021	21 a 25/03/2022

**V – RETIFICAR** o FLUXO DA SOLICITAÇÃO ATÉ PORTARIA DE AFASTAMENTO:

Onde se lê:

(...)

Setor	Trâmite
<i>Unidade de Lotação do Solicitante</i>	Servidor 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 com pendências, devolve-se ao solicitante para sanar; Se correto, encaminha para CRM/DAPES/Progesp.
<i>CRM/DAPES/PROGESP</i>	- Receberá o processo; - Colocará suas informações em planilha de acompanhamento interno; - Anexará aos autos a cópia do histórico de afastamentos, férias e licenças do SIGEPE;; - Remeterá ao Gabinete/Progesp.
<i>GABINETE/PROGESP***</i>	- Analisará e preparará a manifestação da Progesp; - Devolverá para respectiva Comissão (CPPD ou CPPTAE).
<i>CPPD ou CPPTAE</i>	Analisa o processo e emite seu parecer final.  Se indeferindo, devolve-se ao interessado. Se deferindo, encaminhe-se à DIREX para apreciação do Reitor.
<i>DIREX</i>	Prepara decisão do Reitor e repassa ao GR para assinatura de portaria
<i>GABINETE/REITOR</i>	Reitor assina a portaria e encaminha para DIREX publicar
<i>DIREX</i>	Publica a portaria no DIÁRIO OFICIAL e encaminha para CRM/DAPES/PROGESP.
<i>CRM/DAPES/PROGESP</i>	- Registra no SIAPE/SIGEPE; - Registra na planilha de acompanhamento interna; - Cientifica os interessados.

\*\*\* Em caso de discrepâncias encontradas entre as informações analisadas sobre as alíneas 'd' e 'e' do item 3.1, o Gabinete/Progesp enviará o processo à CTD/DDP/Progesp para reanálise das informações contidas nas Planilhas PCDT enviadas pela Unidade de Lotação do Solicitante e no PDP 2021 da UFAM, que o devolverá ao Gabinete/Progesp para finalização da manifestação e prosseguimento do fluxo.

Leia-se:

(...)

Setor	Trâmite
<i>Unidade de Lotação do Solicitante</i>	Servidor 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 com pendências, devolve-se ao solicitante para sanar; Se correto, encaminha para CRM/DAPES/Progesp.
CRM/DAPES/PROGESP	- Receberá o processo; - Colocará suas informações em planilha de acompanhamento interno; - Anexará aos autos a cópia do histórico de afastamentos, férias e licenças do SIGEPE;; - <b>Analisará e preparará a manifestação da Progesp;</b> - <b>Devolverá para respectiva Comissão (CPPD ou CPPTAE).</b>
CPPD ou CPPTAE	Analisa o processo e emite seu parecer final.  Se indeferindo, devolve-se ao interessado. Se deferindo, encaminhe-se à DIREX para apreciação do Reitor.
DIREX	Prepara decisão do Reitor e repassa ao GR para assinatura de portaria
GABINETE/REITOR	Reitor assina a portaria e encaminha para DIREX publicar
DIREX	Publica a portaria no DIÁRIO OFICIAL e encaminha para CRM/DAPES/PROGESP.
CRM/DAPES/PROGESP	- Registra no SIAPE/SIGEPE; - Registra na planilha de acompanhamento interna; - Cientifica os interessados.

VI - Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Manaus, 26 de novembro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 26/11/2021, às 16:52, 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](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0775152** e o código CRC **A0BDED16**.

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 2240  
CEP 69080-900, Manaus/AM, [secretariaprogesp@ufam.edu.br](mailto:secretariaprogesp@ufam.edu.br)  
[progespgabinete@ufam.com.br](mailto:progespgabinete@ufam.com.br)

Referência: Processo nº 23105.041756/2021-79

SEI nº 0775152