



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

EDITAL N° 015, DE 13 DE ABRIL DE 2022
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 Técnico-Administrativo em Educação da Universidade Federal do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e conforme estabelecido pela Resolução CONSUNI n° 027/2019, publicam o presente edital que determina 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, compreendidos entre os meses de Maio de 2022 a Abril de 2023.

1. Da Vigência do Edital

1.1 Os efeitos do presente edital terão vigência de 1° de Maio de 2022 até 30 de Abril de 2023.

2. Dos Critérios para Participação

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 1° de maio de 2022 a 30 de Abril de 2023.

2.2 As solicitações de afastamentos deverão ser feitas em períodos mensais predeterminados no calendário disposto no Anexo I.

2.2.2 O servidor poderá solicitar afastamento em qualquer mês, não ficando restrito ao mês de sua previsão de saída.

2.3 A contar da entrada do pedido, nos prazos indicados no Anexo I, a decisão final dar-se-á em até 30 (trinta) dias.

3. Das Solicitações

3.1 As solicitações deverão ser encaminhadas, quando se tratar de Docente, para CPPD e, quando Técnico-Administrativo em Educação, para CPPTAE, por meio do Sistema Eletrônico SEI, contendo os documentos abaixo preenchidos e as documentações probatórias necessárias anexadas, de acordo com a Resolução CONSUNI n° 027/2019:

- a) formulário específico de Solicitação de Afastamento para Pós Stricto Sensu, devidamente preenchido, com as ciências da chefia imediata e do gestor da unidade (sugiro colocar o nome do formulário como está no Sei);
- b) termo de compromisso, conforme modelo SEI (Termo de Compromisso para Afastamento Stricto Sensu) assinado pelo(a) servidor(a) (sugiro informar o modelo do termo);
- c) carta pessoal do(a) servidor(a) solicitante, contendo a justificativa quanto ao interesse da Administração Pública naquela ação, no que tange seu próprio desenvolvimento funcional;
- d) cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a necessidade de desenvolvimento conforme disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em seu site institucional;
- e) cópia do trecho do PCDT aprovado pela unidade onde o servidor está indicado nominalmente;
- f) pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, no caso de afastamento superior a trinta dias consecutivos, se ocupante de CD, FG ou FCC;
- g) carta ou declaração probatória de aceite do programa de pós-graduação da instituição de destino devidamente credenciado pela CAPES, no caso de pós-graduação stricto sensu no Brasil;
- h) currículo atualizado do servidor, extraído do SouGov - Banco de Talentos.

4. Das Análises e do Parecer

4.1 Após 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 servidor, a fim de verificar ausência de impedimentos.

4.2 O processo, quando concluso pela Progesp, será devolvido às Comissões competentes pelos afastamentos, cabendo-lhes a análise e emissão de parecer sobre a solicitação de afastamento, e posterior encaminhamento para a apreciação e decisão do Senhor Reitor.

5. Da Autorização Para o Afastamento

5.1 O Reitor da UFAM apreciará o pedido, com vistas a elaboração do ato de autorização do afastamento do servidor.

5.2 O servidor 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, não havendo ato com data retroativa.

5.3 Ao término do afastamento, o servidor terá 30 (trinta) dias para se apresentar a sua unidade e cumprir os trâmites previstos na [Resolução nº 027/2019-CONSUNI UFAM](#).

5.4 A unidade de lotação deverá informar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas sobre a data do retorno do servidor, anexando aos autos a documentação comprobatória da conclusão do curso e de relatório de atividades, conforme modelo disponível no site da pró-reitoria.

6. Das Disposições Gerais

6.1 As solicitações dos afastamentos regidos por este edital deverão ser feitas, estritamente, nos prazos abertos mensalmente, conforme Anexo I.

6.1.1 Os pedidos para afastamentos tratados no *caput* seguirão os fluxos do Anexo II.

6.1.2 Solicitações feitas fora do prazo aguardarão o mês subsequente.

6.2 Pedido de suspensão ou interrupção do afastamento deverá ser encaminhado às análises da respectiva comissão e posterior decisão do Senhor Reitor.

6.3 O edital poderá ser modificado durante sua vigência.

6.4 Os casos omissos originados por este edital e as excepcionalidades advindas do momento de pandemia que vivenciamos serão dirimidos entre a PROGESP, CPPD e CPPTAE, à luz das normatizações vigentes.

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

Manaus, 13 de abril de 2022

ANEXO I

EDITAL Nº 015, DE 13 DE ABRIL DE 2022

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

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| AFASTAMENTOS PARA MAIO/2022 | AFASTAMENTOS PARA JUNHO/2022 |
| Recebimento das Solicitações | Recebimento das Solicitações |
| 25 a 29/04/2022 | 16 a 20/05/2022 |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| AFASTAMENTOS PARA JULHO/2022 | AFASTAMENTOS PARA AGOSTO/2022 |
| Recebimento das Solicitações | Recebimento das Solicitações |
| 13 a 17/06/2022 | 18 a 22/07/2022 |

| | |
|--|---------------------------------------|
| AFASTAMENTOS PARA SETEMBRO/2022 | AFASTAMENTOS PARA OUTUBRO/2022 |
| Recebimento das Solicitações | Recebimento das Solicitações |
| 15 a 19/08/2022 | 19 a 23/09/2022 |

| | |
|--|--|
| AFASTAMENTOS PARA NOVEMBRO/2022 | AFASTAMENTOS PARA DEZEMBRO/2022 |
| Recebimento das Solicitações | Recebimento das Solicitações |
| 17 a 21/10/2022 | 21 a 25/11/2022 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| AFASTAMENTOS PARA JANEIRO/2023 | AFASTAMENTOS PARA FEVEREIRO/2023 |
| Recebimento das Solicitações | Recebimento das Solicitações |
| 19 a 23/12/2022 | 16 a 20/01/2023 |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| AFASTAMENTOS PARA MARÇO/2023 | AFASTAMENTOS PARA ABRIL/2023 |
| Recebimento das Solicitações | Recebimento das Solicitações |
| 13 a 17/02/2023 | 20 a 24/03/2023 |

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

ANEXO I**EDITAL Nº 015, DE 13 DE ABRIL DE 2022****FLUXO DA SOLICITAÇÃO ATÉ A PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

| SETOR | TRÂMITE |
|--|--|
| Unidade de Lotação do Solicitante | Servidor prepara processo no SEI e envia para respectiva comissão (CPPD ou CPPTAE). |
| CPPD ou CPPTAE | 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; - Analisará e preparará a manifestação da Progesp; - Devolverá para respectiva Comissão (CPPD ou CPPTAE). |
| 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. |

*** 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.

Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora,**



em 13/04/2022, às 15:27, 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 **0947798** e o código CRC **F5837694**.

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
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.014337/2022-45

SEI nº 0947798