



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

EDITAL N° 001, DE 14 DE ABRIL DE 2025

PROCESSO SELETIVO PARA AUTORIZAÇÃO DOS AFASTAMENTOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NOS EXERCÍCIOS DE 2025 E 2026

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, ofertada em modalidade à distância, presencial ou híbrida, compreendidos entre os meses de Maio/2025 a Abril/2026.

1. Da vigência do Edital

1.1 Os efeitos do presente edital terão vigência de 1º de maio de 2025 até 30 de abril de 2026.

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 de 2025 e 2026 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 1º de maio de 2025 a 30 de Abril de 2026.

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

2.2.1 O servidor poderá solicitar afastamento observando os períodos estabelecidos nos meses indicados no anexo 1, não estando limitado ao mês originalmente previsto para sua saída.

2.2.2 O servidor que estiver participando de processo seletivo cujo término e divulgação dos resultados exceda 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 servidor, cujo afastamento esteja devidamente previsto no PCDT/PDP e com toda a documentação em ordem, for aprovado em bolsa de pesquisa, será, 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 nas Comissões.

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 anexas, de acordo com a Resolução CONSUNI n° 027/2019:

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 ciências 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 (disponível no SEI), contendo a justificativa sobre o interesse da Administração Pública na referida ação, especialmente no que se refere ao seu 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) 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;

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

g) 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 concluído 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.

6. Retorno do servidor

6.1 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](#).

6.2 Ao reassumir suas atividades, o(a) interessado(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de **até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades**, devendo entregar, a 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 participação;
- 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 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.

6.4 Caso o servidor não obtenha o comprovante de conclusão para o qual ocorreu o afastamento, **deverá apresentar justificativa ao Reitor**, no prazo de até **30 (trinta) dias**, cumprindo o disposto no Art. 45 da supramencionada resolução.

6.5 Caso o servidor 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 artigos 30 e 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. Das Disposições Gerais

7.1 As solicitações dos afastamentos regidos por este edital deverão ser feitas, estritamente, nos prazos estabelecidos no anexo, exceto nos casos previstos no item 2.2.3.

7.1.1 Solicitações feitas fora do prazo, exceto nos casos previstos no item 2.2.3., aguardarão o mês subsequente.

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

7.3 O servidor deve observar, estritamente, a exata identificação do curso, para o qual realizará o afastamento, no Plano de Desenvolvimento de Pessoas de 2025/26 e, caso não esteja correto, providenciar de imediato a revisão, nos prazos já divulgados pela PROGESP, **exceto quando ocorrer mudança do curso de Pós-graduação durante o afastamento**;

7.4 O afastamento encerra-se com a finalização da ação (obtenção do certificado/diploma), podendo coincidir ou não com prazo estipulado na portaria de afastamento;

7.4.1 Em caso de conclusão antecipada do curso, o servidor deve solicitar à PROGESP a revogação do ato, assim que se reapresentar às atividades funcionais, visando demarcar o encerramento do afastamento, conforme artigo 52 § 2º, da [Resolução nº 027/2019-CONSUNI UFAM](#).

7.5 O edital poderá ser modificado durante sua vigência.

7.6 Os casos omissos originados por este edital, bem como suas possíveis excepcionalidades serão dirimidos entre a PROGESP, CPPD e CPPTAE, à luz das normatizações vigentes.

ANEXO I

EDITAL Nº001 DE 14 ABRIL DE 2025

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

AFASTAMENTOS PARA MAIO/2025	AFASTAMENTOS PARA JUNHO/2025
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
14 a 25/04/2025	05 a 16/05/2025

AFASTAMENTOS PARA JULHO/2025	AFASTAMENTOS PARA AGOSTO/2025
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
02 a 13/06/2025	07 a 18/07/2025

AFASTAMENTOS PARA SETEMBRO/2025	AFASTAMENTOS PARA OUTUBRO/2025
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
04 a 15/08/2025	08 a 19/09/2025

AFASTAMENTOS PARA NOVEMBRO/2025	AFASTAMENTOS PARA DEZEMBRO/2025
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
06 a 17/10/2025	10 a 21/11/2025

AFASTAMENTOS PARA JANEIRO/2026	AFASTAMENTOS PARA FEVEREIRO/2026
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
08 a 19/12/2025	05 a 16/01/2026

AFASTAMENTOS PARA MARÇO/2026	AFASTAMENTOS PARA ABRIL/2026
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
02 a 13/02/2026	16 a 27/03/2026

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

ANEXO II
EDITAL N°001, DE 14 DE ABRIL DE 2025
FLUXO DA SOLICITAÇÃO ATÉ PORTARIA DE AFASTAMENTO

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; - 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.

Manaus, 14 de abril de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 14/04/2025, às 22:28, 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 **2546847** e o código CRC **14019F24**.

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 23105.016034/2025-18

SEI nº 2546847