



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

EDITAL N° 028/2020, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

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

EXERCÍCIO 2021

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 nº 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 Janeiro a Dezembro de 2021.

1. Da Vigência do Edital

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

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 04 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

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 nº 027/2019:

- a) formulário específico de solicitação, devidamente preenchido, com as ciências da chefia imediata e do gestor da unidade;
- b) termo de compromisso assinado pelo(a) servidor(a);
- 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.

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.

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, 21 de dezembro de 2020

ANEXO I

EDITAL N° 028/2020, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

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

AFASTAMENTOS PARA JANEIRO/2021*	AFASTAMENTOS PARA FEVEREIRO/2021
Recebimento das Solicitações**	Recebimento das Solicitações
23 a 30/12/2020	11 a 15/01/2021
AFASTAMENTOS PARA MARÇO/2021	AFASTAMENTOS PARA ABRIL/2021
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
08 a 12/02/2021	08 a 12/03/2021
AFASTAMENTOS PARA MAIO/2021	AFASTAMENTOS PARA JUNHO/2021
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
05 a 09/04/2021	10 a 14/05/2021
AFASTAMENTOS PARA JULHO/2021	AFASTAMENTOS PARA AGOSTO/2021
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações

07 a 11/06/2021	12 a 16/07/2021
AFASTAMENTOS PARA SETEMBRO/2021	AFASTAMENTOS PARA OUTUBRO/2021
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
09 a 13/08/2021	06 a 10/09/2021
AFASTAMENTOS PARA NOVEMBRO/2021	AFASTAMENTOS PARA DEZEMBRO/2021
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
11 a 15/10/2021	08 a 09/11/2021

* Os afastamentos de Janeiro/2021 poderão obter a autorização (portaria) retroativa.

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

ANEXO II

EDITAL N° 028/2020, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

FLUXO DA SOLICITAÇÃO ATÉ A PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

SETOR	TRÂMITE/FLUXO
<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. <i>Se com pendências, devolve-se ao solicitante para sanar; Se correto, encaminha para CRM/DAPES/Progesp.</i>

SETOR	TRÂMITE/FLUXO
CRM/DAPES/PROGESP	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
GABINETE/PROGESP***	<ul style="list-style-type: none"> - Analisará e preparará a manifestação da Progesp; - Devolverá para respectiva Comissão (CPPD ou CPPTAE).
CPPD ou CPPTAE	<p style="text-align: center;">Analisa o processo e emite seu parecer final.</p> <p><i>Se indeferido, devolve-se ao interessado. Se deferido, encaminha-se à DIREX para apreciação do Reitor.</i></p>
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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra no SIAPE/SIGEPE; - Registra na planilha de acompanhamento interna; - Cientifica os interessados; - Encaminha para Arquivo/Progesp.

*** 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 21/12/2020, às 15:03, 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 **0399438** e o código CRC **0D3849AE**.

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