



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;; - 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. |

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, 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
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.041756/2021-79

SEI nº 0775152