



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

EDITAL Nº 06, DE 17 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO PARA AUTORIZAÇÃO DOS AFASTAMENTOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NOS EXERCÍCIOS DE 2023 E 2024

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 Maio de 2023 a Abril de 2024.

1. Da vigência do Edital

1.1 Os efeitos do presente edital terão vigência de 1º de maio de 2023 até 30 de abril de 2024.

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 2023 e 2024 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 2023 a 30 de Abril de 2024.

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 de Afastamento para Pós Stricto Sensu, devidamente preenchido com informações dos cursos conforme descritas no PDP, com as ciências 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, 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;

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 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 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.

6.3 Caso o servidor não obtenha o comprovante de conclusão para o qual ocorreu o afastamento, deverá apresentar justificativa conforme disposto no Art. 45 da supramencionada resolução.

7. Das Disposições Gerais

7.1 As solicitações dos afastamentos regidos por este edital deverão ser feitas, estritamente, nos prazos abertos mensalmente.

7.1.1 Solicitações feitas fora do prazo 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 2023 e, caso não esteja correto, providenciar de imediato a revisão, nos prazos já divulgados pela PROGESP;

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 Caso a ação finalize antes do prazo da portaria, o servidor deve solicitar a revogação do ato, assim que se reapresentar às atividades funcionais, visando demarcar o encerramento do afastamento.

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 Nº06, DE 17 DE ABRIL DE 2022

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

AFASTAMENTOS PARA MAIO/2023	AFASTAMENTOS PARA JUNHO/2023
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
17 a 26/04/2023	08 a 12/05/2023
AFASTAMENTOS PARA JULHO/2023	AFASTAMENTOS PARA AGOSTO/2023
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
05 a 09/06/2023	10 a 14/07/2023
AFASTAMENTOS PARA SETEMBRO/2023	AFASTAMENTOS PARA OUTUBRO/2023
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
07 a 11/08/2023	11 a 15/09/2023
AFASTAMENTOS PARA NOVEMBRO/2023	AFASTAMENTOS PARA DEZEMBRO/2023
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
09 a 13/10/2023	13 a 17/11/2023
AFASTAMENTOS PARA JANEIRO/2024	AFASTAMENTOS PARA FEVEREIRO/2024
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
11 a 15/12/2023	08 a 12/01/2024
AFASTAMENTOS PARA MARÇO/2024	AFASTAMENTOS PARA ABRIL/2024
Recebimento das Solicitações	Recebimento das Solicitações
05 a 09/02/2024	19 a 23/03/2024

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

ANEXO II
EDITAL Nº06, DE 17 DE ABRIL DE 2022
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.

** 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.

Manaus, 17 de abril de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 17/04/2023, às 14:07, 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 **1460546** e o código CRC **0CEF59FC**.

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 23105.016962/2023-11

SEI nº 1460546

Criado por [83067418204](#), versão 9 por [66098530297](#) em 17/04/2023 14:06:38.