



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

### EDITAL Nº 07, DE 23 DE ABRIL DE 2023

#### PROCESSO SELETIVO PARA AUTORIZAÇÃO DOS AFASTAMENTOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NOS EXERCÍCIOS DE 2024 E 2025

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, ofertada em modalidade à distância, presencial ou híbrida, compreendidos entre os meses de Maio a Abril de 2024/2025.

#### 1. Da vigência do Edital

1.1 Os efeitos do presente edital terão vigência de 1º de maio de 2024 até 30 de abril de 2025.

#### 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 2024 e 2025 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 2024 a 30 de Abril de 2025.

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 em qualquer mês, não ficando restrito ao mês de sua previsão de 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 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:

- 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;
- termo de compromisso, conforme modelo SEI (Termo de Compromisso para Afastamento Stricto Sensu) assinado pelo(a) servidor(a);
- 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;
- 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;
- 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;
- carta ou declaração probatória de aceite do programa de pós-graduação da instituição de destino;
- 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 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.

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, conforme modelo disponível no site da pró-reitoria.

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 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 abertos mensalmente, 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 2024 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 Nº07 DE 23 ABRIL DE 2024

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

<b>AFASTAMENTOS PARA MAIO/2024</b> Recebimento das Solicitações 15 a 30/04/2024	<b>AFASTAMENTOS PARA JUNHO/2024</b> Recebimento das Solicitações 06 a 10/05/2024
<b>AFASTAMENTOS PARA JULHO/2024</b> Recebimento das Solicitações 03 a 07/06/2024	<b>AFASTAMENTOS PARA AGOSTO/2024</b> Recebimento das Solicitações 08 a 12/07/2024
<b>AFASTAMENTOS PARA SETEMBRO/2024</b> Recebimento das Solicitações 05 a 09/08/2024	<b>AFASTAMENTOS PARA OUTUBRO/2024</b> Recebimento das Solicitações 09 a 13/09/2024
<b>AFASTAMENTOS PARA NOVEMBRO/2024</b> Recebimento das Solicitações 01 a 11/10/2024	<b>AFASTAMENTOS PARA DEZEMBRO/2024</b> Recebimento das Solicitações 11 a 15/11/2024

<b>AFASTAMENTOS PARA JANEIRO/2025</b>	<b>AFASTAMENTOS PARA FEVEREIRO/2025</b>
Recebimento das Solicitações 09 a 13/12/2024	Recebimento das Solicitações 06 a 10/01/2025

<b>AFASTAMENTOS PARA MARÇO/2025</b>	<b>AFASTAMENTOS PARA ABRIL/2025</b>
Recebimento das Solicitações 03 a 07/02/2025	Recebimento das Solicitações 17 a 21/03/2025

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

**ANEXO II**  
**EDITAL N°06, 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.

Manaus, 23 de abril de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 23/04/2024, às 16:41, 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](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2019658** e o código CRC **AE9ABB0A**.

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](mailto:crmdapes@ufam.edu.br)

Referência: Processo nº 23105.018035/2024-16

SEI nº 2019658