MANUAL

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

(MESTRADO, DOUTORADO, PÓS-DOUTORADO, ESTUDO NO EXTERIOR)

CCET
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA
ufs

CCET | ufs

ROBERTO RODRIGUES DE SOUZA
DIRETOR

ELIANA MIDORI SUSSUCHI
VICE-DIRETORA

ERICKSON SANTOS DE ALCÂNTARA
ASSESSOR TÉCNICO

MÁRCIA VALÉRIA GASPAR DE ARAÚJO
AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

ELAINE DO NASCIMENTO PALMEIRA
MARIA DE LOURDES OLIVEIRA ROCHA
FUNCIONÁRIAS TERCEIRIZADAS

INGRID VITÓRIA SANTANA NUNES
BOLSISTA PRODAP

ELABORADOR POR
ERICKSON SANTOS DE ALCÂNTARA

Versão 1	julho/2018
Versão 2	março/2021
Versão 3	abril/2022
Versão 4	**fevereiro/2023**

SUMÁRIO

5 LEGISLAÇÃO

6 CONTATOS

7 FLUXOGRAMA PARA DOCENTE

8 FLUXOGRAMA PARA TÉCNICO

9 REQUERIMENTO
(ANEXO I)

10 DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA
(ANEXO II)

11 DECLARAÇÃO DE PERDA DE GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS
(ANEXO III)

12 DECLARAÇÃO DE DESLIGAMENTO DE CD/FG
(ANEXO IV)

13 TERMO DE COMPROMISSO DE PERMANÊNCIA
(ANEXO V)

14 ANUÊNCIA DA CHEFIA PARA DOCENTE
(ANEXO VI)

15 ANUÊNCIA DA CHEFIA PARA TÉCNICO
(ANEXO VI)

16 RESOLUÇÃO Nº 28/2021/CONSU

LEGISLAÇÃO

NORMA INTERNA

- **Resolução nº 28/2021/CONSU**

  Altera normas de procedimentos para concessão de Licença para Capacitação, Programa de treinamento regularmente instituído, Pós-Graduação Stricto Sensu e Estudo no exterior a servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Sergipe.

NORMAS GERAIS

- **Lei nº 8.112/1990**

  Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

- **Lei nº 12.772/2012**

  Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e outros.

- **Decreto nº 91.800/1985**

  Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.

- **Decreto nº 1.387/1995**

  Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

- **Decreto nº 9.991/2019**

  Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

- **Decreto nº 10.506/2020**

  Altera o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

- **Instrução Normativa nº 21/2021/SGP-ENAP/SEDGG/ME**

  Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

- **Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME**

  Esclarecimentos e uniformização acerca da aplicabilidade da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP.

CONTATOS

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE E TÉCNICO (DICADT)

(79) 3194-6401

dicadt@academico.ufs.br

www.progep.ufs.br/pagina/20389

Prédio do DDRH (ao lado da Didática VI)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

(79) 3194-6410

progep@academico.ufs.br

www.progep.ufs.br

Prédio da Reitoria - Térreo

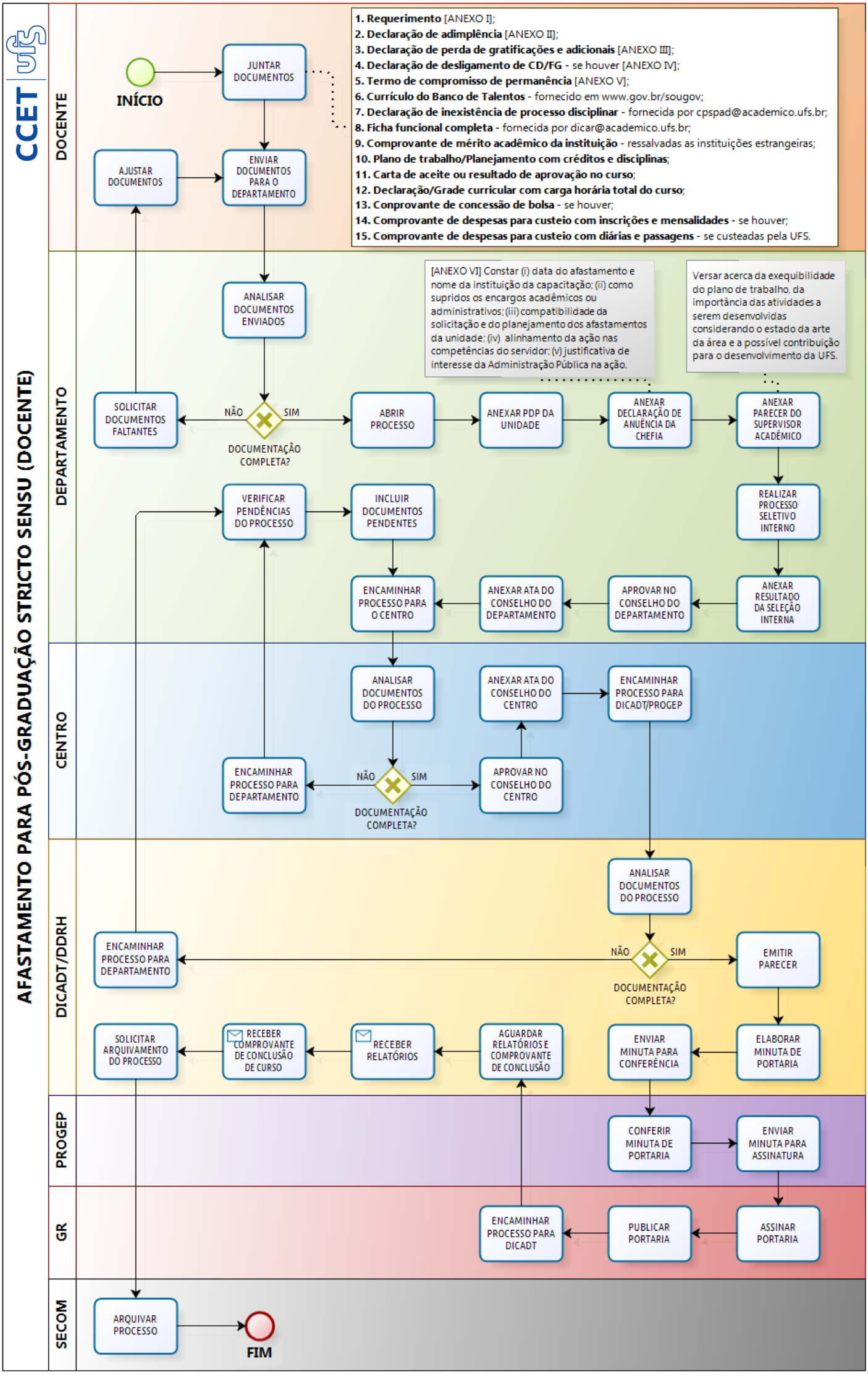
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA (CCET)

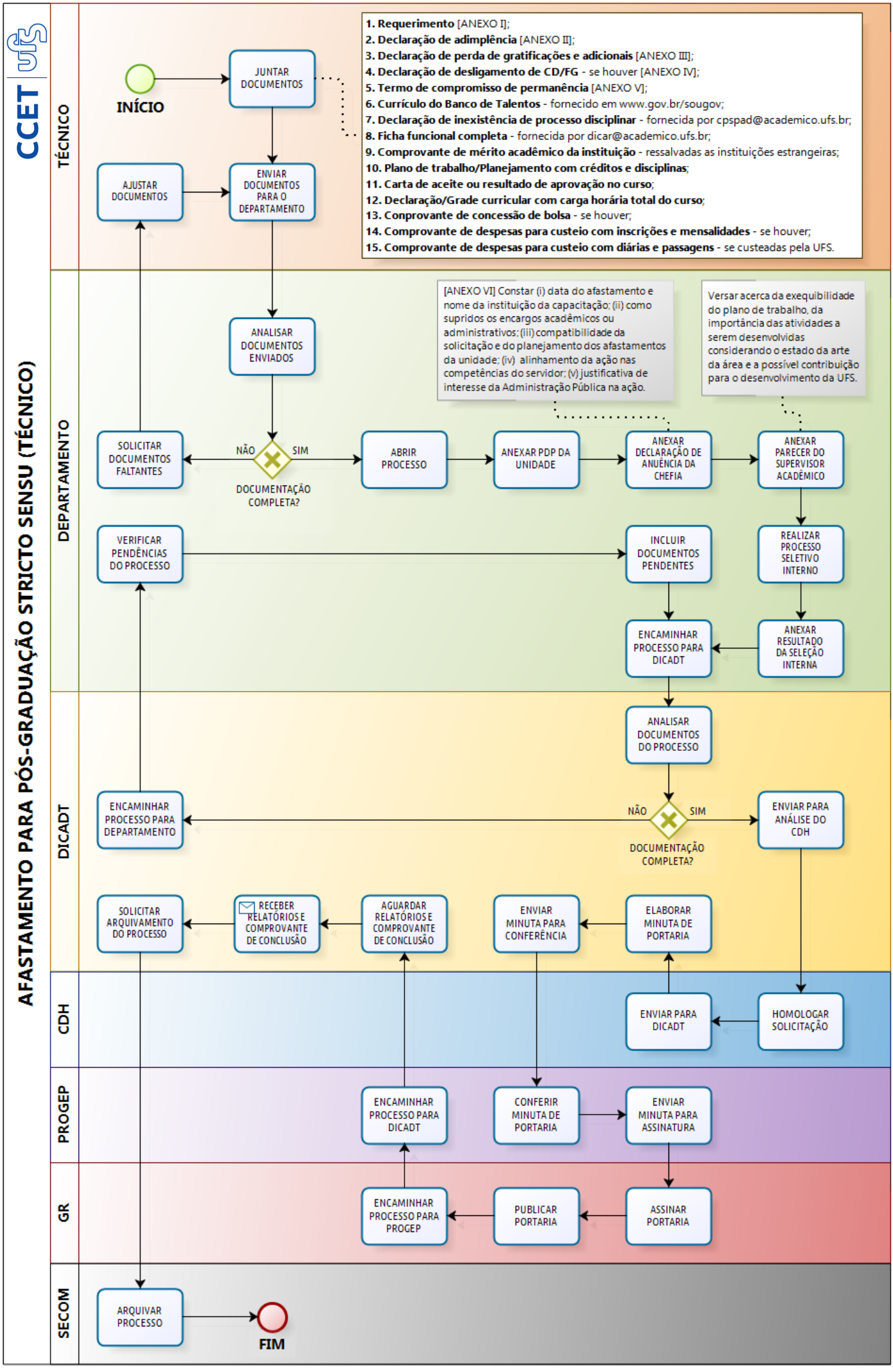
(79) 3194-6684

ccet@academico.ufs.br

www.ccet.ufs.br

Prédio do CCET


CCET
AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DOCENTE)
DOCENTE
DEPARTAMENTO
CENTRO
DICADT/DDRH
PROGEP
GR
SECOM
INÍCIO
JUNTAR DOCUMENTOS
AJUSTAR DOCUMENTOS
ENVIAR DOCUMENTOS PARA O DEPARTAMENTO
1. Requerimento [ANEXO I];
2. Declaração de adimplência [ANEXO II];
3. Declaração de perda de gratificações e adicionais [ANEXO III];
4. Declaração de desligamento de CD/FG - se houver [ANEXO IV];
5. Termo de compromisso de permanência [ANEXO V];
6. Currículo do Banco de Talentos - fornecido em www.gov.br/sougov;
7. Declaração de inexistência de processo disciplinar - fornecida por cpspad@academico.ufs.br;
8. Ficha funcional completa - fornecida por dicar@academico.ufs.br;
9. Comprovante de mérito acadêmico da instituição - ressalvadas as instituições estrangeiras;
10. Plano de trabalho/Planejamento com créditos e disciplinas;
11. Carta de aceite ou resultado de aprovação no curso;
12. Declaração/Grade curricular com carga horária total do curso;
13. Conprovante de concessão de bolsa - se houver;
14. Comprovante de despesas para custeio com inscrições e mensalidades - se houver;
15. Comprovante de despesas para custeio com diárias e passagens - se custeadas pela UFS.
ANALISAR DOCUMENTOS ENVIADOS
[ANEXO VI] Constar (i) data do afastamento e nome da instituição da capacitação; (ii) como supridos os encargos acadêmicos ou administrativos; (iii) compatibilidade da solicitação e do planejamento dos afastamentos da unidade; (iv) alinhamento da ação nas competências do servidor; (v) justificativa de interesse da Administração Pública na ação.
Versar acerca da exequibilidade do plano de trabalho, da importância das atividades a serem desenvolvidas considerando o estado da arte da área e a possível contribuição para o desenvolvimento da UFS.
SOLICITAR DOCUMENTOS FALTANTES
NÃO
SIM
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA?
ABRIR PROCESSO
ANEXAR PDP DA UNIDADE
ANEXAR DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA
ANEXAR PARECER DO SUPERVISOR ACADÊMICO
REALIZAR PROCESSO SELETIVO INTERNO
ANEXAR RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA
APROVAR NO CONSELHO DO DEPARTAMENTO
ANEXAR ATA DO CONSELHO DO DEPARTAMENTO
ENCAMINHAR PROCESSO PARA O CENTRO
INCLUIR DOCUMENTOS PENDENTES
VERIFICAR PENDÊNCIAS DO PROCESSO
ANALISAR DOCUMENTOS DO PROCESSO
ANEXAR ATA DO CONSELHO DO CENTRO
ENCAMINHAR PROCESSO PARA DICADT/PROGEP
ENCAMINHAR PROCESSO PARA DEPARTAMENTO
NÃO
SIM
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA?
APROVAR NO CONSELHO DO CENTRO
ANALISAR DOCUMENTOS DO PROCESSO
ENCAMINHAR PROCESSO PARA DEPARTAMENTO
NÃO
SIM
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA?
EMITIR PARECER
SOLICITAR ARQUIVAMENTO DO PROCESSO
RECEBER COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE CURSO
RECEBER RELATÓRIOS
AGUARDAR RELATÓRIOS E COMPROVANTE DE CONCLUSÃO
ENVIAR MINUTA PARA CONFERÊNCIA
ELABORAR MINUTA DE PORTARIA
CONFERIR MINUTA DE PORTARIA
ENVIAR MINUTA PARA ASSINATURA
ENCAMINHAR PROCESSO PARA DICADT
PUBLICAR PORTARIA
ASSINAR PORTARIA
ARQUIVAR PROCESSO
FIM


CCET
AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (TÉCNICO)
TÉCNICO
DEPARTAMENTO
DICADT
CDH
PROGEP
GR
SECOM
INÍCIO
JUNTAR DOCUMENTOS
AJUSTAR DOCUMENTOS
ENVIAR DOCUMENTOS PARA O DEPARTAMENTO
1. Requerimento [ANEXO I];
2. Declaração de adimplência [ANEXO II];
3. Declaração de perda de gratificações e adicionais [ANEXO III];
4. Declaração de desligamento de CD/FG - se houver [ANEXO IV];
5. Termo de compromisso de permanência [ANEXO V];
6. Currículo do Banco de Talentos - fornecido em www.gov.br/sougov;
7. Declaração de inexistência de processo disciplinar - fornecida por cpspad@academico.ufs.br;
8. Ficha funcional completa - fornecida por dicar@academico.ufs.br;
9. Comprovante de mérito acadêmico da instituição - ressalvadas as instituições estrangeiras;
10. Plano de trabalho/Planejamento com créditos e disciplinas;
11. Carta de aceite ou resultado de aprovação no curso;
12. Declaração/Grade curricular com carga horária total do curso;
13. Conprovante de concessão de bolsa - se houver;
14. Comprovante de despesas para custeio com inscrições e mensalidades - se houver;
15. Comprovante de despesas para custeio com diárias e passagens - se custeadas pela UFS.
ANALISAR DOCUMENTOS ENVIADOS
[ANEXO VI] Constar (i) data do afastamento e nome da instituição da capacitação; (ii) como supridos os encargos acadêmicos ou administrativos; (iii) compatibilidade da solicitação e do planejamento dos afastamentos da unidade; (iv) alinhamento da ação nas competências do servidor; (v) justificativa de interesse da Administração Pública na ação.
Versar acerca da exequibilidade do plano de trabalho, da importância das atividades a serem desenvolvidas considerando o estado da arte da área e a possível contribuição para o desenvolvimento da UFS.
SOLICITAR DOCUMENTOS FALTANTES
NÃO
SIM
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA?
ABRIR PROCESSO
ANEXAR PDP DA UNIDADE
ANEXAR DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA
ANEXAR PARECER DO SUPERVISOR ACADÊMICO
VERIFICAR PENDÊNCIAS DO PROCESSO
INCLUIR DOCUMENTOS PENDENTES
REALIZAR PROCESSO SELETIVO INTERNO
ENCAMINHAR PROCESSO PARA DICADT
ANEXAR RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA
ANALISAR DOCUMENTOS DO PROCESSO
ENCAMINHAR PROCESSO PARA DEPARTAMENTO
NÃO
SIM
DOCUMENTAÇÃO COMPLETA?
ENVIAR PARA ANÁLISE DO CDH
SOLICITAR ARQUIVAMENTO DO PROCESSO
RECEBER RELATÓRIOS E COMPROVANTE DE CONCLUSÃO
AGUARDAR RELATÓRIOS E COMPROVANTE DE CONCLUSÃO
ENVIAR MINUTA PARA CONFERÊNCIA
ELABORAR MINUTA DE PORTARIA
ENVIAR PARA DICADT
HOMOLOGAR SOLICITAÇÃO
ENCAMINHAR PROCESSO PARA DICADT
CONFERIR MINUTA DE PORTARIA
ENVIAR MINUTA PARA ASSINATURA
ENCAMINHAR PROCESSO PARA PROGEP
PUBLICAR PORTARIA
ASSINAR PORTARIA
ARQUIVAR PROCESSO
FIM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE E TÉCNICA

REQUERIMENTO

Ao/À Unidade de Lotação

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

1. Nome:		
2. Endereço:		
3. Cargo/Função:	4. Nível de Escolaridade:	5. Data de Admissão:
6. Unidade de Lotação:	7. Unidade de Exercício:	8. Matrícula SIAPE:
9. Endereço eletrônico:	10. Telefone:	11. Ramal:

II – DETALHAMENTO DO PEDIDO

Solicitação: ( ) Licença Capacitação
( ) Mestrado
( ) Doutorado
( ) Pós-doutorado

Nome do curso:
Instituição:
Cidade: Estado: País:
Período de Afastamento: De _____ / _____ /_____ a _____ / _____ /_____
Haverá concessão de bolsa?
( ) Não
( ) Sim. Nome da concedente: _____a

III – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

IV – TERMO DE COMPROMISSO (Exceto para o caso de Licença Capacitação).

Assumo perante a Universidade Federal de Sergipe a obrigação de retornar a esta instituição, após concluído o período de afastamento, e prestar a ela tempo de serviço, na condição de servidor ativo, por período no mínimo igual ao do afastamento sob pena de reembolsá-la, com correção monetária, de todas as despesas efetivadas pela mesma com o custeio a qualquer título, inclusive salários.

_____, _____ de _____ 20 ___ _____
Ass. do Servidor

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Eu, **NOME DO SERVIDOR**, SIAPE nº **XXXXXXX**, **CARGO** lotado(a) no **NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO**, declaro que **estou** adimplente com todas as obrigações sejam acadêmicas ou administrativas da Universidade Federal de Sergipe, conforme exigência da Resolução nº 28/2021/CONSU.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA QUANTO AS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS NOS AFASTAMENTOS SUPERIORES A 30 (TRINTA) DIAS

Eu, **NOME DO SERVIDOR**, SIAPE n.º **xxxxxxx**, **CARGO** lotado(a) no **NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO**, declaro que **estou** ciente que nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos haverá a suspensão, sem implicar na dispensa da concessão, do pagamento das parcelas referentes às gratificações e dos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do meu cargo efetivo, contado da data de início do meu afastamento, de acordo com o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019 bem como a Resolução 28/2021/CONSU.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

DECLARAÇÃO DE EXONERAÇÃO OU DISPENSA DE CARGO DE COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Eu, **NOME DO SERVIDOR**, SIAPE n.º **xxxxxxx**, **CARGO** lotado(a) no **NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO**, declaro que solicitarei a exoneração ou a dispensa do meu cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, antes da data de início do meu afastamento, conforme estabelece o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019 bem como a Resolução 28/2021/CONSU.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

TERMO DE COMPROMISSO DE PERMANÊNCIA NA UFS

Eu, **NOME DO SERVIDOR**, SIAPE n.º **xxxxxxx**, **CARGO** lotado(a) no **NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO**, assumo perante a Universidade Federal de Sergipe o compromisso formal de permanecer na UFS, na condição de servidor ativo, por período mínimo equivalente ao período do afastamento concedido, contado da data de retorno do afastamento, sob pena de ressarci-la proporcionalmente os valores, devidamente corrigidos, correspondentes à remuneração do período de afastamento, bem como qualquer valor eventualmente custeado pela instituição ao servidor, conforme estabelece a Resolução n.º 28/2021/CONSU.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA E DA REDISTRIBUIÇÃO DE ENCARGOS
(PARA DOCENTES)

Declaro, em atendimento a Resolução n.º 28/2021/CONSU, anuência quanto a solicitação de afastamento integral do(a) docente **NOME DO SERVIDOR**, lotado(a) no **NOME DO DEPARTAMENTO**, para cursar **MESTRADO/DOUTORADO** em **ÁREA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**, na **NOME DA INSTITUIÇÃO**, pelo período de **xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**, uma vez que o afastamento encontra-se alinhado... ***(apresentar justificativa quanto ao interesse da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA na ação, visando o desenvolvimento do servidor bem como se a ação está ALINHADA NO DESENVOLVIMENTO de suas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu Cargo em Comissão ou Função de Confiança)***

Declaro que há compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade, sendo que os encargos acadêmicos durante o afastamento do(a) requerente serão assumidos: ***(informar como as demandas serão atendidas. Ex: serão docentes substitutos ou demais docentes efetivos)***

Declaro ainda, de acordo com a documentação apresentada pelo(a) requerente, a inviabilidade do cumprimento das atividades previstas do(a) servidor(a) bem como de sua jornada semanal de trabalho devido... ***(apresentar justificativa considerando o horário e/ou o local da Pós-graduação).***

Por fim, em relação ao quantitativo de docentes substitutos, informo que:
( ) O número de docentes substitutos **NÃO EXCEDE** a 20% (vinte por centro) do número total de docentes efetivos da unidade.
( ) O número de docentes substitutos **EXCEDE** a 20% (vinte por centro) do número total de docentes efetivos da unidade.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA
CARGO/SIAPE/UNIDADE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA E DA REDISTRIBUIÇÃO DE ENCARGOS
(PARA TÉCNICOS)

Declaro, em atendimento a Resolução n.º 28/2021/CONSU, anuência quanto a solicitação de afastamento integral do(a) servidor(a) **NOME DO SERVIDOR**, ocupante do cargo de **NOME DO CARGO** e lotado(a) no **NOME DA UNIDADE DE LOTAÇÃO**, para cursar **MESTRADO/DOUTORADO** em **ÁREA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**, na **NOME DA INSTITUIÇÃO**, pelo período de **xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**, uma vez que o afastamento encontra-se alinhado... ***(apresentar justificativa quanto ao interesse da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA na ação, visando o desenvolvimento do servidor bem como se a ação está ALINHADA NO DESENVOLVIMENTO de suas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu Cargo em Comissão ou Função de Confiança)***

Declaro ainda, de acordo com a documentação apresentada pelo(a) requerente, a inviabilidade do cumprimento das atividades previstas do(a) servidor(a) bem como de sua jornada semanal de trabalho devido... ***(apresentar justificativa considerando o horário e/ou o local da Pós-graduação).***

Por fim, informo que há compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade, sendo que os encargos administrativos durante o afastamento do(a) requerente serão assumidos: ***(indicar quem assumirá as demandas administrativas)***

LOCAL E DATA

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA
CARGO/SIAPE/UNIDADE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 28/2021/CONSU

Altera normas de procedimentos para concessão de Licença para Capacitação, Programa de treinamento regularmente instituído, Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Estudo no exterior a servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Sergipe.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **Universidade Federal de Sergipe**, no uso das suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, da Presidência da República, que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União e das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, da Presidência da República, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Superior e a Lei 11.091 de 12 de Janeiro de 2005 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019, da Presidência da República,

que regulamenta a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei 8.112/90 quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia;

CONSIDERANDO o parecer da relatora **Consª MARTHA SUZANA CABRAL NUNES** ao analisar o processo nº 17.702/2021-22;

CONSIDERANDO ainda, a decisão unânime deste Conselho, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada,

RESOLVE

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º É considerada meta prioritária da Universidade Federal de Sergipe (UFS) a capacitação do seu pessoal no âmbito de uma Política Institucional que enfatize a qualificação e a atualização sistemática para o exercício pleno e eficiente de suas atividades.

Art. 2º A Política de Capacitação e Qualificação da UFS, de acordo com o Decreto nº 9.991/19, considera como afastamento para capacitação em ações de desenvolvimento:

I. licença para capacitação quinquenal;
II. participação em programa de treinamento regularmente instituído;
III. participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país, e,
IV. realização de estudo no exterior.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, não fazem jus a afastamento cursos de pós-graduação *lato sensu* nem cursos de graduação em quaisquer modalidades, salvo a possibilidade prevista no Art. 25 do Decreto N. 9991/2019.

Art. 3º A UFS elaborará, anualmente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), que vigorará no exercício seguinte, com a finalidade de elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução de seus objetivos institucionais.

§1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) fará o acompanhamento e a divulgação interna do cronograma de ações de desenvolvimento de forma a garantir que os servidores possam se inscrever nas ações de desenvolvimento constantes do PDP.

§2º O PDP deverá:

I. alinhar as ações de desenvolvimento à estratégia da UFS;
II. estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;
III. atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e vigentes;
IV. nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;
V. preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos à instituição;
VI. preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;
VII. ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores;
VIII. acompanhar o desenvolvimento do servidor durante a sua vida funcional;
IX. gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;
X. monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos, e,
XI. analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

§3º Todos os afastamentos previstos no art. 18 do Decreto 9.991/2019 deverão ter suas necessidades previstas no PDP do órgão ou entidade de exercício do servidor.

Art. 4º O PDP conterá:

I. a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;
II. o público-alvo de cada ação de desenvolvimento;
III. as ações de desenvolvimento previstas para o exercício seguinte, com a respectiva carga horária estimada;
IV. o custo estimado das ações de desenvolvimento;
V. os dados atualizados que auxiliam no embasamento das necessidades de desenvolvimento;
VI. a área temática e subárea temática da necessidade de desenvolvimento;
VII. a competência associada da necessidade de desenvolvimento;
VIII. a competência de liderança relacionada a? necessidade em caso de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;
IX. a transversalidade ou na?o da necessidade de desenvolvimento;
X. a(s) unidade(s) onde atuam os servidores que compõem o público-alvo previsto;
XI. a (s) unidade(s) da federação onde estão lotados os servidores que compõem o público-alvo previsto;
XII. a quantidade prevista de servidores que terão suas necessidades desenvolvidas para cada ação de desenvolvimento descrita, por unidade da federação;
XIII. se a ação de desenvolvimento tem relação com algum Sistema Estruturador do Poder Executivo Federal, e,
XIV. se a necessidade da ação de desenvolvimento pode ser atendida por escola de governo ou unidade equivalente do órgão ou entidade do servidor.

Art. 5º Para a elaboração do PDP da instituição, que deverá ser encaminhado ao órgão central do SIPEC, para ciência e eventuais sugestões de alteração, que poderão ou não ser acatadas pela UFS, a PROGEP:

I. solicitará às unidades gestoras a descrição das necessidades de desenvolvimento dos servidores, com o envio das informações em até trinta dias, a partir de prazo estipulado;
II. consolidará as informações recebidas das unidades gestoras, em até trinta dias, a contar do recebimento das mesmas;
III. encaminhará a proposta do PDP para aprovação da autoridade máxima da instituição e, após aprovação interna, enviará ao órgão central do SIPEC, até o dia 30 de setembro de cada ano civil, ou no dia útil subsequente;
IV. será responsável pelo preenchimento, análise, coordenação, execução, revisão, consolidação, monitoramento e avaliação do PDP perante o órgão central do SIPEC;
V. dará ampla divulgação da PNPD;
VI. orientará e divulgará internamente a metodologia utilizada, a partir das orientações do órgão central do SIPEC, para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores;
VII. garantirá que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância de servidores, e,
VIII. orientará os servidores responsáveis pela elaboração do PDP quanto ao seu correto preenchimento, na forma da legislação vigente.

§1º A não observância dos prazos pelas unidades gestoras para o encaminhamento do PDP implicará o indeferimento dos processos constituídos pelos seus docentes e técnicos que estiverem pleiteando afastamento ou licença capacitação.

§2º A revisão de que trata o inciso IV do caput ocorrerá a cada três meses, conforme necessidade de ajustes dos órgãos e entidades, de acordo com calendário a ser divulgado pelo órgão central do SIPEC.

§3º Na hipótese de que trata o §2º, o PDP será aprovado novamente pelo(a) Reitor(a), permitida a delegação para o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação e observada a segregação de funções quando ao disposto no §4º.

§4º O(A) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas é responsável pelo PDP perante o órgão central do SIPEC e apoiará os gestores e o(a) Reitor(a) na gestão do desenvolvimento de seus servidores, desde o planejamento até a avaliação.

§5º A chefia imediata e o servidor são responsáveis por fornecer todas as informações necessárias e disponíveis ao seu alcance para que a PROGEP possa cumprir com as atribuições dispostas na legislação para o correto levantamento das necessidades de desenvolvimento.

Art. 6º O(A) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas encaminhará ao órgão central o relatório anual de execução do PDP, que conterá as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP do exercício anterior e a sua realização.

Parágrafo único. As ações de desenvolvimento registradas no PDP que ultrapassarem o exercício de execução deverão constar nos relatórios anuais de execução de todos os anos enquanto durar a ação.

Art. 7º Na execução do PDP, são deveres dos servidores, com o apoio da chefia imediata:

I. participará das ações para as quais se inscreveram;
II. compartilhar os conhecimentos obtidos, sempre que possível;
III. utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível, e,
IV. fornecer a? unidade de gestão de pessoas e as suas ou escolas de governo, quando

houver, informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.

Art. 8º Na execução do PDP, compete a? chefia imediata do servidor:

I. ser imparcial na decisão que envolve o deferimento ou indeferimento da solicitação do servidor de inclusão no PDP, atentando para critérios objetivos e para o interesse da administração;
II. na avaliação do melhor planejamento, atentar para os retornos que a capacitação pode oferecer à instituição como um todo, e não somente ao setor de lotação do servidor, em atenção ao exercício efetivo do poder discricionário, pela melhor aplicação dos critérios da razoabilidade e do atendimento ao interesse público;
III. estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo órgão ou entidade;
IV. acompanhar a eficácia e a efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores;
V. apoiar o servidor na disseminação e aplicação dos conhecimentos obtidos nas ações de desenvolvimento, inerentes às atribuições do seu cargo e alinhadas às competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança, e,
VI. estimular a inserção dos servidores no exercício de suas atividades laborativas em ambientes cuja atuação leve em consideração as competências dos técnicos-administrativos em contribuir para o desenvolvimento da instituição nas matérias em que possuem a vinculação com a capacitação, qualificação e o desenvolvimento do seu cargo.

Art. 9º A liberação de servidores lotados na Universidade Federal de Sergipe, para usufruir de licença para capacitação, programa de treinamento regularmente instituído, Pós-Graduação *Stricto Sensu* e estudo no exterior, obedecerá aos termos da legislação vigente, ao planejamento das Unidades Acadêmicas e Administrativas de lotação do servidor e aos interesses da Instituição.

§1º Na análise dos pedidos de afastamento, a chefia imediata observará:

I. a previsão da ação no PDP da UFS em relação aos servidores em exercício na instituição;
II. o alinhamento da ação ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:
    a. ao seu órgão de exercício ou de lotação;
    b. à sua carreira ou cargo efetivo, ou,
    c. ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;
III. se o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho do servidor.

§2º O Conselho de Centro, o Conselho do Campus, o Conselho do Colégio de Aplicação (CODAP) e o Comitê de Desenvolvimento Humano (CDH) homologarão os pedidos de afastamento em suas reuniões ordinárias.

§3º A ação de desenvolvimento que for realizada durante a jornada de trabalho e não gere o afastamento do servidor deverá constar no PDP para fins de planejamento e registro do desenvolvimento da necessidade, e deverá ser registrada nos relatórios anuais de execução,

para fins de gestão de competências dos servidores em exercício.

Art. 10. Caberá aos Centros/Campis/CODAP, à CPPD e à PROGEP zelar para que, no total de suas unidades acadêmicas, o quantitativo referente aos docentes substitutos não supere a proporção de vinte por cento do quantitativo de docentes efetivos dos respectivos Centros/Campis/CODAP, respeitando o Decreto nº 7.485/2011.

Art. 11. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato pelo(a) Reitor(a), permitida a delegação para o(a) Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação.

§1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§2º Justificativas para o não cumprimento do disposto no §1º do Art. 11 deverão ser apresentadas no prazo de até trinta dias após o retorno do servidor à sua unidade de lotação, que as enviará à PROGEP para os devidos encaminhamentos e remissão ao Reitor para apreciação e decisão terminativa, que avaliará a caracterização ou não de caso fortuito ou força maior, conforme art. 96-A, §6º da Lei nº 8.112/1990.

Art. 12. A UFS exigirá o ressarcimento proporcional dos valores, devidamente corrigidos, correspondentes à remuneração do período de afastamento, bem como qualquer valor eventualmente custeado pela instituição ao servidor que:

I. abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento, ressalvado o disposto nos parágrafos do Art. 11;
II. aposentar-se voluntariamente ou solicitar vacância durante o afastamento
III. não permanecer após o término do afastamento, como servidor ativo na UFS, por período mínimo equivalente ao mesmo, ou,
IV. não entregar regularmente os relatórios semestrais de atividades e, até trinta dias após o termino do curso, o relatório final, exceto para o treinamento regularmente instituído.

Art. 13. Somente será concedido afastamento ao servidor que não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, e que esteja adimplente com as obrigações acadêmicas e/ou administrativas da Universidade Federal de Sergipe.

Parágrafo único. No caso de inadimplência com obrigações acadêmicas ou administrativas, o servidor terá até trinta dias corridos para resolver a referida inadimplência.

Art. 14. Nos afastamentos superiores a trinta dias consecutivos, ficará suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento.

Art. 15. Os ocupantes de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) ou equivalente, deverão ser exonerados para terem direito ao afastamento ou licença superior a trinta dias.

Art. 16. Devera? ser observado o interstício de sessenta dias entre os seguintes afastamentos para:

I. licenças para capacitação;
II. parcelas de licenças para capacitação;
III. licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa;
IV. participações em programas de treinamento regularmente instituído, e,
V. licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e po?s-graduac?a?o ou estudo no exterior.

Capítulo II

Dos Treinamentos Regularmente Instituídos

Art. 17. Para fins do disposto nesta Resolução e na legislação vigente sobre o assunto, consideram-se treinamentos regularmente instituídos, dentro ou fora do país, os eventos periódicos, de até trinta dias, tais como congressos, seminários, fóruns, colóquios, convenções, cursos de curta duração, jornadas, oficinas, palestras, simpósios, workshops, grupos de estudo ou de pesquisa, ministração de curso, apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico ou qualquer outro evento de mesma natureza.

§1º Para afastamentos de até cinco dias, dentro do país, caberá aos chefes imediatos dos servidores homologarem os afastamentos sem a necessidade de solicitação de afastamento para treinamento regularmente instituído. O ponto dos servidores, nesses casos, será abonado pela chefia imediata.

§2º Para afastamentos com duração de seis a trinta dias, o servidor deverá solicitar afastamento para treinamento regulamente instituído, conforme orientações da presente resolução.

Art. 18. Os afastamentos para desenvolvimento de ação de treinamento regularmente instituído deverão atentar ao interesse da administração, resguardadas, entre estes, a essencialidade da capacitação dos servidores, a valorização dos processos de aprendizagem que incrementam a prestação do serviço público, o aproveitamento das capacidades individuais e dos talentos no âmbito da instituição.

Art. 19. Para requerer o afastamento para Treinamento Regularmente Instituído o servidor deverá abrir processo e encaminhar à PROGEP, instruído com os seguintes documentos:

I. requerimento do afastamento com justificativa sobre a relevância de participação no evento para a Universidade, para a prestação do serviço e para a Unidade de exercício;

II. comprovante de inscrição ou carta convite ou aceite da instituição promotora do evento com período e localidade do treinamento regularmente instituído objeto do pedido;
III. comprovante de concessão de bolsa ou auxílio (diárias ou passagens), quando se aplicar;
IV. manifestação de anuência da chefia, informando também sobre o alinhamento da ação do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança, e no caso do docente deverá ainda apresentar extrato de ata de aprovação do conselho departamental, e,
V. comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal, devendo mantê-lo atualizado.
VI.
VII. **1º** A concessão do afastamento para Treinamento Regularmente Instituído está condicionada, além disposto no Art. 18, à comprovação de inviabilidade do cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal do servidor, seja por razões referentes à localidade ou ao horário da ação de desenvolvimento a se realizar com o referido afastamento.
VIII.
IX. **2º** No retorno às atividades o servidor deverá apresentar à PROGEP, comprovante oficial de participação efetiva no evento, no prazo de até trinta dias, que será anexado ao processo de que trata o *caput* desse artigo, para fins de prestação de contas e arquivo, sob pena de devolução do montante financeiro de caráter remuneratório investido no servidor no período do afastamento.

Capítulo III

Das Licenças para Capacitação

Art. 20. A cada quinquênio de efetivo exercício, poderá ser concedida ao servidor Licença para Capacitação, pelo prazo de até três meses, com direito à remuneração do cargo ocupado.

Parágrafo único. Consideram-se capacitação as atividades orientadas para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando o alcance dos objetivos da Instituição.

Art. 21. A Licença para Capacitação poderá ser concedida para:

I. ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;
II. elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, de livre docência ou estágio pós-doutoral;
III. participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício das suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata, ou,
IV. curso conjugado com:

a. atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países, ou em organismos internacionais,
b. realização de atividade voluntária em entidade que preste serviço dessa natureza, ou em órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente; ou em instituições governamentais ou na?o governamentais.

Art. 22. O servidor deverá requerer Licença para Capacitação à Unidade Administrativa ou Acadêmica onde estiver em efetivo exercício, por meio de requerimento próprio.

§1º O servidor, ou a unidade Administrativa ou Acadêmica em que o servidor estiver em exercício, deverá providenciar a abertura de processo, com as documentações exigidas, e encaminhar à PROGEP.

§2º O processo de que trata o §1º deverá conter:

I. o PDP da unidade;
II. documento do órgão ou entidade responsável pela ação de desenvolvimento, comprovando a oferta, período para a realização ou comprovante de matrícula constando obrigatoriamente a data de início e término do curso, a carga horária total e a natureza do curso;
III. no caso dos docentes, manifestação da chefia imediata informando: (i) data de início e término do afastamento com o nome da instituição onde será realizada a capacitação; (ii) como serão supridos os encargos acadêmicos durante o período de afastamento; (iii) a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade; (iv) sobre o alinhamento da ação do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança; v) justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor; (vi) homologação pelo conselho departamental, ou conselho do CODAP, ratificando as informações apresentadas pela chefia imediata;
IV. no caso dos técnico-administrativos, manifestação da chefia imediata da Unidade Administrativa ou Acadêmica, na qual o servidor está em exercício, informando: (i) data de início e término do afastamento com o nome da instituição onde será realizada a capacitação; (ii) como serão supridos os encargos administrativos durante o período de afastamento; (iii) a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade; (iv) justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor; v) sobre o alinhamento da ação do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança (vi) homologação pelo CDH, ratificando as informações apresentadas pela chefia imediata;
V. ata do Conselho de Centro, Campus ou CODAP, no caso de docentes, homologando as licenças;
VI. documento fornecido pela CPSPAD comprovando que o servidor não está respondendo a processo administrativo;
VII. comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do

Governo Federal, devendo mantê-lo atualizado;

VIII. comprovantes das despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver;

IX. comprovantes das despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se custeadas pela UFS;

X. pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nas licenças superiores a 30 dias;

XI. declaração feita pelo próprio servidor da ciência quanto à perda de gratificações ou adicionais nas licenças superiores a 30 dias.

Art. 23. O processo deverá ser encaminhado à PROGEP após ter passado pelo Conselho de Centro, do Campus ou ao Conselho do CODAP, no caso dos docentes, para homologação, e no caso dos técnico-administrativos, o processo será enviado ao setor competente que, após análise de documentação, encaminhará o processo para o CDH para homologação.

Art. 24. A Licença para Capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos, e o menor deles não poderá ser inferior a quinze dias, observado o interstício, entre as parcelas, de sessenta dias.

Art. 25. A Universidade Federal de Sergipe poderá conceder Licença para Capacitação somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações for igual ou superior a trinta horas semanais.

Art. 26. O quantitativo previsto pela UFS, para usufruto simultâneo da Licença para Capacitação, não poderá ser superior a cinco por cento dos servidores em exercício na instituição, e em caso de eventual resultado fracionado será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§1º Atendidos os requisitos legais, serão aplicados, ainda, os seguintes critérios objetivos de classificação para concessão da Licença para Capacitação a todos os servidores, nessa ordem:

I. prescrição quinquenal do gozo da Licença para Capacitação;
II. maior tempo de efetivo exercício na UFS;
III. menor parcela de licença capacitação solicitada;
IV. elaboração de:
V. monografia;
VI. trabalho de de conclusão de curso;
VII. dissertação de mestrado;
VIII. tese de doutorado;
IX. menor número de Licença para Capacitação Quinquenal concedida, e,
X. servidor de maior idade.

§2º A Administração da UFS, por intermédio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas seguirá também os critérios de oportunidade e conveniência, face à necessidade de estabelecer uma

logística rotativa que buscará atender ao maior número possível de servidores, tendo em vista o limite estabelecido em lei.

§3º A Licença para Capacitação poderá não ser concedida aos servidores que estejam em gozo de Afastamento para Pós-Graduação *Stricto Sensu*, ainda que se enquadrem nos critérios das alíneas "c" e "d" do inciso IV do §1º, como forma de garantir o quantitativo máximo de servidores em Licença para Capacitação, em atenção ao *caput* deste artigo.

§4º Os pedidos de Licença para Capacitação serão apreciados de acordo com os períodos assim discriminados:

I. para gozo de janeiro a março, os processos deverão chegar na PROGEP até o 5º (quinto) dia útil do mês de dezembro do ano anterior;
II. para gozo de abril a junho, os processos deverão chegar na PROGEP até o 5º (quinto) dia útil do mês de março do corrente ano;
III. para gozo de julho a setembro, os processos deverão chegar na PROGEP até o 5º (quinto) dia útil do mês de junho do corrente ano;
IV. para gozo de outubro a dezembro os processos deverão chegar na PROGEP até o 5º (quinto) dia útil do mês de setembro do corrente ano.

§5º A carga horária semanal necessária para autorizar a Licença para Capacitação será obtida pelo cálculo da divisão da carga horária total da ação ou ações de desenvolvimento no período da Licença para Capacitação, pelo número de dias do afastamento, multiplicando-se o resultado por sete, em atenção aos dias da semana.

Art. 27. O servidor deverá entregar ao setor da PROGEP responsável pela licença capacitação, até trinta dias após o retorno, relatório e documentos comprobatórios de conclusão da ação de capacitação para finalização do processo.

Capítulo IV

Dos Afastamentos para Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Art. 28. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 29. Os afastamentos de docentes para Pós-Graduação *Stricto Sensu*, inclusive para pós-doutorado, independem do tempo ocupado no cargo ou na instituição, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus.

Art. 30. Os afastamentos para pós-graduação *Stricto Sensu* observarão os seguintes prazos:

I. mestrado: até vinte e quatro meses;
II. doutorado: até quarenta e oito meses, e,
III. pós-doutorado: até doze meses.

Parágrafo único. Pedidos excepcionais de prorrogação, dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo, deverão ser aprovados pela unidade de lotação do servidor e homologados pelo Conselho de Centro, de Campus ou do CODAP, quando se tratar de docentes, ou pelo CDH quando se tratar de servidores técnico-administrativos.

Art. 31. Os afastamentos para participar de programa de pós-graduação *Stricto Sensu* serão precedidos de processo seletivo, conduzido e regulado pela unidade acadêmica e aprovados pelo conselho departamental, sendo posteriormente homologados pelo Conselho de Centro, de *Campus* ou do CODAP, no caso de docentes, e pela chefia imediata, acompanhados e homologados pelo CDH, no caso de técnicos-administrativos, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes.

§1º O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

§2º Serão aplicados os critérios objetivos de seleção para fins de classificação dos docentes, de acordo com o Anexo I desta Resolução.

§3º Serão aplicados os critérios objetivos de seleção para fins de classificação dos técnico-administrativos, de acordo com o Anexo II desta Resolução.

§4º Na hipótese de solicitações simultâneas de afastamento para mestrado, doutorado e pós-doutorado, os pedidos para doutoramento terão prioridade, seguidos dos de mestrado e pós-doutorado.

Art. 32. São requisitos para a concessão de afastamento do servidor para programa de pós-graduação *Stricto Sensu:*

I. que a instituição onde será realizado o programa de pós-graduação possua mérito acadêmico reconhecido pela CAPES, ressalvadas as instituições estrangeiras;
II. que ocorra dedicação integral do servidor à atividade, sendo vetado o desenvolvimento de outras atividades remuneradas de qualquer natureza durante o afastamento;
III. que o interessado assuma o compromisso formal de permanecer na UFS, na condição de servidor ativo, por período mínimo equivalente ao período do afastamento concedido, contado da data de retorno do afastamento;
IV. que seja comprovada a viabilidade de redistribuição dos encargos do servidor, sem prejuízo dos fluxos acadêmicos ou administrativos;
V. que a instituição onde será realizado o pós-doutorado não esteja localizada no Estado de Sergipe.

Art. 33. Não poderá usufruir de afastamento para programa de pós-graduação o servidor que não se encontrar em efetivo exercício na data da solicitação, ou estiver afastado para exercício de mandato eletivo ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 34. O servidor, ou a unidade Administrativa ou Acadêmica em que o servidor estiver em exercício, deverá providenciar a abertura de processo, com as documentações exigidas, e encaminhar à PROGEP.

§1º O processo de que trata o caput desse artigo deverá conter:

I. requerimento de afastamento do servidor;
II. o PDP da unidade
III. documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta, período para a realização ou comprovante de matrícula constando obrigatoriamente a data de início e término do curso, a carga horária total e a natureza do curso;
IV. planejamento, no qual conste o rol de disciplinas e créditos a serem cursados por semestre, quando possível, bem como outras atividades previstas relacionadas ao desenvolvimento do projeto de pós-graduação;
V. resultado em que conste a aprovação no processo seletivo do programa de pós-graduação, carta-convite ou carta de aceitação, com tradução se for o caso, conforme exigências da legislação brasileira;
VI. no caso dos docentes, manifestação da chefia imediata informando: (i) data de início e término do afastamento, com o nome da instituição onde será realizada a capacitação; (ii) como serão supridos os encargos acadêmicos durante o período de afastamento; (iii) a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade; (iv) sobre o alinhamento da ação do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança; v) justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor; (vi) se o número de docentes substitutos não excede a 20% do número total de docentes efetivos da unidade; (vii) homologação pelo conselho departamental ou conselho do CODAP, ratificando as informações apresentadas pela chefia imediata;
VII. no caso dos docentes, manifestação da chefia imediata informando: (i) data de início e término do afastamento, com o nome da instituição onde será realizada a capacitação; (ii) como serão supridos os encargos acadêmicos durante o período de afastamento; (iii) a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade; (iv) sobre o alinhamento da ação do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança; v) justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor; (vi) se o número de docentes substitutos não excede a 20% do número total de docentes efetivos da unidade; (vii) homologação pelo conselho departamental ou conselho do CODAP, ratificando as informações apresentadas pela chefia imediata;
VIII. ata do Conselho de Centro, Campus ou CODAP, no caso de docentes, homologando o

afastamento;

IX. documento fornecido pela CPSPAD comprovando que o servidor não está respondendo a processo administrativo;

X. comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal, devendo mantê-lo atualizado;

XI. comprovantes das despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver;

XII. comprovantes das despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se custeadas pela UFS;

XIII. pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nas licenças superiores a trinta dias;

XIV. declaração feita pelo próprio servidor da ciência quanto à perda de gratificações ou adicionais nas licenças superiores a trinta dias.

§2º Considera-se Supervisor Acadêmico Interno o servidor indicado pela unidade de lotação ou pelo próprio servidor para acompanhar as atividades de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do servidor afastado e buscar assegurar o alinhamento dessas atividades às necessidades da UFS. Esse supervisor acadêmico interno deverá ter, preferencialmente, título de doutor.

Art. 35. Durante o período de afastamento, o servidor terá suas atividades acadêmicas acompanhadas pela unidade de lotação, por meio do Supervisor Acadêmico Interno e pelo conselho departamental da sua unidade de lotação ou do conselho do CODAP, para servidores docentes, e pelo CDH, para servidores técnico-administrativos, visando assegurar o alinhamento dessas atividades ao planejado, o recebimento e a validação de relatórios semestral e final.

§1º O servidor que estiver em gozo de afastamento para Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá se identificar, publicamente, em quaisquer das suas produções acadêmicas ou publicações decorrentes da pesquisa que está desenvolvendo no referido curso, como servidor da Universidade Federal de Sergipe, seja ele docente ou técnico-administrativo, em atenção ao princípio da publicidade e da transparência pública da alocação de recursos.

§2º Compreende-se como produções acadêmicas ou publicações:

I. participações em eventos como congressos, seminários, simpósios, oficinas, colóquios, ou eventos dessa natureza, na condição de debatedor, palestrante, apresentador, integrante de mesa ou equivalentes;

II. participações como ministrante de cursos cujo conteúdo tenha relação a pesquisa que está sendo realizada durante o afastamento, sem prejuízo da vedação disposta no Art. 30, inciso II;

III. publicação de artigo(s) científico(s), resumos, resenhas ou texto de natureza semelhante, cuja matéria esteja relacionada à pesquisa ou estudo desenvolvidos no período do afastamento, no todo ou em partes;

IV. publicação de livro(s) cuja matéria esteja relacionada à pesquisa ou estudo desenvolvidos no período do afastamento, no todo ou em partes, e,

V. participação em organização de eventos acadêmicos, de obras coletivas ou de editoriais durante o período do afastamento.

Art. 36. O servidor deverá entregar à sua unidade de lotação relatório semestral até trinta dias após o término de cada período letivo do curso de pós-graduação, que deverá estar validado pelo Supervisor Acadêmico Interno, e homologado pelo Conselho Departamental ou Conselho do CODAP, no caso dos servidores docentes, ou pelo CDH, no caso dos servidores técnicos-administrativos. Tais relatórios serão apensados ao processo pela chefia imediata do servidor e encaminhados à PROGEP.

Parágrafo único. O relatório semestral deve detalhar todas as atividades desenvolvidas durante o semestre letivo do programa de pós-graduação e as ocorrências que afetaram o seu desenvolvimento, além de conter documento comprobatório da efetiva participação na pós-graduação.

Art. 37. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou o seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

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 de doutorado, de livre docência ou estágio pós-doutoral, com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará o servidor ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento à UFS, na forma da legislação vigente.

Art. 38. A UFS não arcará com o pagamento de qualquer custo eventual decorrente da participação do servidor na pós-graduação, objeto do afastamento concedido.

Art. 39. A necessária revalidação de diploma de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* obtido no exterior deverá ser solicitada pelo servidor nos termos da legislação vigente, não cabendo à Universidade Federal de Sergipe arcar com custos financeiros ou responsabilidades sobre o procedimento.

Art. 40. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§1º Considera-se Supervisor Acadêmico Interno o servidor indicado pela unidade de lotação ou pelo próprio servidor, para acompanhar as atividades de Pós-Doutorado do servidor afastado e buscar assegurar o alinhamento dessas atividades às necessidades da unidade de lotação e da UFS. Esse supervisor acadêmico interno deverá já ter concluído, preferencialmente, o pós-doutorado.

§2º O Conselho de Centro, do Campus ou do CODAP, quando se tratar de servidor docente,

ou o CDH, quando se tratar de servidor técnico-administrativo em educação, deverá organizar anualmente seminários ou simpósios para que seus servidores que regressam de afastamentos possam ter a oportunidade de apresentar à instituição os resultados dos seus estudos e qualificações.

Capítulo V

Do Afastamento para Estudo no Exterior

Art. 41. Para fins do disposto nesta resolução, considera-se estudo no exterior aquele que não possa ser enquadrado como Licença para Capacitação, Afastamento para Treinamento Regularmente Instituído ou Afastamento para Pós-Graduação *Stricto Sensu,* de até quatro anos, que implique em participação em pesquisas, cursos, imersões, tutorias, supervisões ou eventos de mesma natureza, fora do país.

§1º Para fins do disposto nesta resolução, considera-se estudo no exterior aquele capaz de capacitar o servidor para o desenvolvimento de ação de relevância institucional reconhecida, que gere impactos positivos comprovados sobre a prestação direta ou indireta dos serviços vinculados às atividades da UFS.

§2º Consiste em ação de relevância institucional, para fins do disposto neste artigo, ações de extensão e/ou pesquisa cadastradas nos sistemas da UFS pelos servidores e/ou departamentos ou pelo CODAP para apresentação dos estudos que demonstrem os conhecimentos adquiridos com o estudo no exterior.

Art. 42. O estudo no exterior se dá em duas etapas, sendo a primeira delas realizada no exterior e a segunda na instituição depois do retorno e, por esse motivo, a referida ação de desenvolvimento só se encerra depois da realização da ação de que trata o §2º do Art. 41, bem como depois que a ação de relevância institucional for comprovadamente realizada.

§1º A ausência de realização da ação de relevância institucional, que deverá ocorrer dentro do prazo de até um ano depois do retorno do exterior, sujeitará o servidor ao ressarcimento de que trata a legislação para as hipóteses de interrupção sem conclusão ou abandono do estudo no exterior.

§2º O servidor deverá juntar ao processo do afastamento o comprovante de conclusão do estudo no exterior e o da realização da ação descrita no §2º do Art. 41 para encerramento do processo.

Art. 43. São requisitos para a concessão de afastamento do servidor para estudo no exterior*:*

I. que ocorra dedicação integral do servidor à atividade, sendo vetado o desenvolvimento de outras atividades remuneradas de qualquer natureza durante o afastamento;
II. que o interessado assuma o compromisso formal de permanecer na UFS, na condição de

servidor ativo, por período mínimo equivalente ao período do afastamento concedido, contado da data de retorno do afastamento;

III. que seja comprovada a viabilidade de redistribuição dos encargos do servidor, sem prejuízo dos fluxos acadêmicos ou administrativos, e,

IV. que o estudo sirva para o desenvolvimento de ação de relevância institucional a partir do conhecimento adquirido no estudo no exterior que justificou o afastamento.

Parágrafo único. Não poderá usufruir de afastamento para estudo no exterior o servidor que não se encontrar em efetivo exercício na data da solicitação, ou estiver afastado para exercício de mandato eletivo ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 44. O servidor deverá entregar à sua unidade de lotação relatório semestral até trinta dias após o término de cada semestre de estudo no exterior, contendo documento comprobatório da efetiva participação no estudo, que deverá estar validado pelo Supervisor Acadêmico Interno, e homologado pelo conselho departamental ou Conselho do CODAP, no caso dos servidores docentes, ou pelo CDH, no caso dos servidores técnico-administrativos. Tais relatórios serão apensados ao processo pela chefia imediata do servidor e encaminhados à PROGEP.

Art. 45. O servidor, ou a unidade Administrativa ou Acadêmica em que o servidor estiver em exercício, deverá providenciar a abertura de processo, com as documentações exigidas, e encaminhar à PROGEP.

§1º O processo de que trata o caput desse artigo deverá conter:

I. requerimento de afastamento do servidor;

II. o PDP da unidade;

III. documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta, período para a realização ou comprovante de matrícula constando obrigatoriamente a data de início e término do curso, a carga horária total e a natureza do curso;

IV. no caso dos docentes, manifestação da chefia imediata informando: (i) data de início e término do afastamento com o nome da instituição onde será realizada a capacitação; (ii) como serão supridos os encargos acadêmicos durante o período de afastamento; (iii) a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade; (iv) sobre o alinhamento da ação do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança; v) justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor; (vi) se o número de docentes substitutos não excede a 20% do número total de docentes efetivos da unidade; (vii) homologação pelo conselho departamental ou pelo conselho do CODAP, ratificando as informações apresentadas pela chefia imediata;

V. no caso dos técnico-administrativos, manifestação da chefia imediata da Unidade Administrativa ou Acadêmica, na qual o servidor está em exercício, informando: (i) data de início e término do afastamento com o nome da instituição onde será realizada a capacitação; (ii) como serão supridos os encargos administrativos durante o período de afastamento; (iii) a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos

de toda força de trabalho da unidade; (iv) justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor; v) sobre o alinhamento da ação do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança (vi) homologação pela CDH, ratificando as informações apresentadas pela chefia imediata;

VI. documento fornecido pela CPSPAD comprovando que o servidor não está respondendo a processo administrativo;

VII. ata do Conselho de Centro, Campus ou CODAP, no caso de docentes, homologando o afastamento;

VIII. comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal, devendo mantê-lo atualizado;

IX. comprovantes das despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver;

X. comprovantes das despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se custeadas pela UFS;

XI. pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nas licenças superiores a trinta dias;

XII. declaração feita pelo próprio servidor da ciência quanto à perda de gratificações ou adicionais nas licenças superiores a trinta dias.

§2º Considera-se Supervisor Acadêmico Interno o servidor indicado pela unidade de lotação ou pelo próprio servidor, para acompanhar as atividades do estudo no exterior do servidor afastado e buscar assegurar o alinhamento dessas atividades às necessidades da unidade de lotação e da UFS. Esse supervisor acadêmico deverá ter, preferencialmente, título de doutor.

§3º O processo deverá ser encaminhado à PROGEP após ter passado pelo Conselho de Centro, do Campus ou o Conselho do CODAP, no caso dos docentes, para homologação, e no caso dos técnico-administrativos, o processo será enviado ao setor competente que, após análise de documentação, encaminhará o processo ao CDH para homologação.

Art. 46. Durante o período de afastamento, o servidor terá suas atividades acadêmicas acompanhadas pela unidade de lotação, por meio do Supervisor Acadêmico Interno e pelo conselho departamental da sua unidade de lotação ou do conselho do CODAP, para servidores docentes, e pelo CDH, para servidores técnico-administrativos, visando assegurar o alinhamento dessas atividades ao planejado, bem como o recebimento e a validação de relatórios semestral e final.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 47. É recomendável que os servidores atualizem seus currículos no SIGEPE - Banco de

Talentos do Governo Federal sempre que participarem de ações de desenvolvimento, mesmo que estas não tenham gerado afastamento.

Art. 48. Os servidores técnico-administrativos poderão ser lotados em outra unidade da instituição, a fim de substituir, durante o período de afastamento para realização de ações de desenvolvimento, o outro servidor TAE que seja o único lotado em sua unidade, em cumprimento ao disposto no Art. 3º, §1º do Decreto 9.991/2019.

Parágrafo único. Encerrado o período de afastamento de que trata o caput desse artigo, o servidor que substituiu aquele que se capacitou, retorna à sua unidade de origem.

Art. 49. Todos os documentos anexados em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o vernáculo, e essa tradução poderá ser feita por qualquer profissional habilitado ou por outro servidor público, independente da formação, desde que esteja com identificação e assinatura.

Art. 50. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Sergipe.

Art. 51. Essa Resolução entra em vigor nesta data, revogam as disposições em contrário e em especial a Resolução nº 24/2019/CONSU, bem como as portarias nº 891/2017/GR e nº 45/2020/GR.

Sala das Sessões, 4 de outubro de 2021

VICE-REITOR Prof. Dr. Rosalvo Ferreira Santos

PRESIDENTE em exercício

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 28/2021/CONSU

ANEXO I

CRITÉRIOS PARA PROCESSO SELETIVO DE AFASTAMENTO DOCENTE

CRITÉRIOS (ranking)	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Estar vinculado como docente permanente a um programa de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Sergipe	02	06
O programa escolhido está vinculado às instituições de ensino e/ou pesquisa reconhecida internacionalmente	04	04
O curso pretendido seja avaliado e recomendado pela CAPES quando realizado no Brasil	02	02
Possuir projeto aprovado e financiado com bolsa referente à qualificação	04	04
Fazer parte de grupo de pesquisa cadastrado no CNPq e na UFS, com produção ativa	02	06
Orientação de doutorado concluída nos últimos cinco anos	02	10
Orientação de mestrado concluída nos últimos cinco anos	01	10
Orientação de iniciação científica e/ou tecnológica, TCC ou monografia concluída	01	10
Ser bolsista de produtividade do CNPq ou compatível nos últimos cinco anos	03	03
Publicação internacional nos últimos cinco anos	01	10
Publicação nacional nos últimos cinco anos	01	10
Projetos de Extensão cadastrados no SIGAA, concluídos nos últimos cinco anos	01	10
Número de disciplinas ou módulos ministradas nos últimos dois anos	01	20
Experiência em atividade de gestão (cargo/função) na UFS, no mínimo 6 meses	01	15
TOTAL		**120**

CRITÉRIOS DE DESEMPATE
1. MENOR QUANTIDADE DE AFASTAMENTO *STRICTO SENSU* OU ESTUDO NO EXTERIOR
2. MENOR QUALIFICAÇÃO
3. TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NA UFS

4. SERVIDOR DE MAIOR IDADE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 28/2021/CONSU

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA PROCESSO SELETIVO DE AFASTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CRITÉRIOS (ranking)	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Vinculação do curso em área de atuação do servidor (cargo ou função)	10	10
Possuir projeto aprovado e financiado com bolsa referente à qualificação	05	05
O curso pretendido seja avaliado e recomendado pela CAPES quando realizado no Brasil	02	02
Nota da última avaliação de desempenho igual ou superior a 3	05	05
O curso possui relação direta com o ambiente organizacional	08	08
TOTAL		**30**

CRITÉRIOS DE DESEMPATE
1. MENOR QUANTIDADE DE AFASTAMENTO *STRICTO SENSU* OU ESTUDO NO EXTERIOR
2. MENOR QUALIFICAÇÃO
3. TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NA UFS
4. SERVIDOR DE MAIOR IDADE

Sala das Sessões, 4 de outubro de 2021

_____

CCET | ufs

JUNTOS SOMOS MAIS

ccet@academico.ufs.br
(79) 3194-6684 | www.ccet.ufs.br
Cidade Universitária "Prof. José Aloísio de Campos"
Av. Marechal Rondon, s/n – Jardim Rosa Elze – CEP: 49100-000 – São Cristóvão/SE