



Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (incluindo pós-doutorado)

Definição

Afastamento concedido ao(à) servidor(a), no interesse da Administração, com a respectiva remuneração, para capacitação em níveis formativos, incluindo pós-doutorado, cursos de pós-graduação *stricto sensu* e estudo no exterior, em instituição de ensino superior, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Requisitos Básicos

- A ação deve estar prevista no Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal;
- O(a) interessado(a) deve estar matriculado ou ter sido aprovado(a) para cursar ação de capacitação que não possa ocorrer simultaneamente ao exercício do cargo (ação cuja carga horária seja superior a 50% da carga horária semanal de trabalho);
- O(a) interessado(a) deve ter sido aprovado em processo seletivo interno da UFRB para afastamento para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deve estar alinhado à área de atribuição do cargo do(a) servidor(a), ou à área de competências da sua unidade de exercício.

Informações Gerais

- **Ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído:** estruturada para impulsionar o desempenho da atribuição pública, alinhado aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.
- As ações poderão ser ofertadas em modalidade à distância, presencial ou híbrida e deverão ter: a) acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado, ou b) acompanhamento hierárquico imediato aferido via aprovação de relatório apresentado pelo(a) servidor(a).
- O afastamento integral para participar de programa de **mestrado ou doutorado** somente será concedido se o(a) servidor(a) não tiver se afastado para tratar de interesses particulares, para gozo de licença capacitação, ou com fundamento no art. 96-A da Lei nº. 8.112/1990 nos dois anos anteriores à data de solicitação de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*.
- O afastamento integral para programa de **pós-doutorado** somente será concedido se o(a) servidor(a) não tiver se afastado(a) para tratar de interesses particulares ou com fundamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

no art. 96-A da Lei nº. 8.112/1990, nos quatro anos anteriores à data da solicitação do afastamento.

- Em caso de servidores(as) técnicos(as), os afastamentos para realização de programas de pós-graduação somente serão concedidos aos(as) servidores(as) titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado ou pós-doutorado.
- Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre os afastamentos para licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.
- A duração máxima deste tipo de afastamento para capacitação será de até: 12 (doze) meses para pós-doutorado; 24 (vinte e quatro) meses para mestrado; e 48 (quarenta e oito) meses para doutorado; e 4 anos para estudo no exterior.
- Para a análise do pleito, faz-se necessária a prévia autorização da chefia imediata e do(a) dirigente máximo(a) da Unidade de Lotação.
- Nos afastamentos de qualquer modalidade, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o(a) servidor(a) deverá requerer a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento.
- Será vedada a participação em qualquer ação de capacitação para servidores(as) técnico-administrativos(as) que não tiverem realizado a Avaliação de Desempenho de dois exercícios anteriores ou de servidores(as) docentes que possuam Plano Individual de Trabalho – PIT ou Relatório Individual de Trabalho – RIT sem homologação.
- O afastamento será concedido por razões de conveniência e oportunidade (discricionariedade) pelo Reitor da UFRB, ou pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoal, no uso das suas competências delegadas pelo Reitor.
- O(a) interessado(a) deve aguardar em exercício integral a publicação da decisão do processo no Boletim de Pessoal.
- O(a) servidor(a) deverá encaminhar à PROGEP, semestralmente, o relatório de acompanhamento do seu afastamento.
- Concluído o prazo autorizado para a realização da capacitação, o(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades laborais, devendo apresentar via Solicitação Eletrônica no SIGRH, certificado ou documento equivalente que comprove a participação e relatório de atividades desenvolvidas (modelo disponível no sítio da [PROGEP](#)).
- A produção resultante do afastamento para capacitação deverá ser cadastrada na Biblioteca Central.
- A não apresentação da documentação comprobatória de conclusão da ação sujeitará o(a) servidor(a) ao ressarcimento dos gastos referentes ao período de liberação à UFRB, na forma da legislação vigente.
- Após seu retorno, o(a) servidor(a) deverá permanecer no exercício de suas funções por um período igual ao do afastamento concedido. Caso venha a pedir exoneração ou aposentadoria durante este período em que deveria permanecer no cargo, deverá ressarcir ao erário da UFRB pelos gastos com seu aperfeiçoamento.
- A interrupção do afastamento a pedido do(a) servidor(a), motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

- Os(as) servidores(as) que pleiteiam participar em ações de desenvolvimento diretamente relacionadas com o seu ambiente organizacional simultaneamente ao exercício do cargo (cursos cuja carga horária seja inferior a 50% da carga horária semanal de trabalho) podem formalizar “Ação de Desenvolvimento em Serviço”, em alternativa ao Afastamento para *Strico Sensu*.

Procedimentos e Instrução Processual

1. **Pelo(a) Interessado(a)** – Requerer o afastamento por meio de Solicitação Eletrônica no SIGRH (Menu Servidor > Solicitações > Solicitações Eletrônicas > Realizar Solicitação > Serviço: RDV Eletrônico) contendo: **Documento comprobatório de aceitação da(o) candidato(a) pela instituição onde realizará as atividades** (caso esteja em língua estrangeira, anexar a tradução livre para o português); **Plano de Estudos ou Atividades**; **Termo de Compromisso**; **Currículo SOUGOV** (disponível no aplicativo SouGov.br); **Formulário indicativo do ambiente organizacional disponível no SIGRH**, em caso de servidor(a) técnico(a); **Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso**; e Detalhamento das informações referentes à ação de desenvolvimento:
 - Local em que será realizada;
 - Carga horária prevista;
 - Período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
 - Instituição promotora, quando houver;
 - Despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver (nesse caso, anexar: orçamento atualizado; justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, por meio de documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada para outras instituições; certidões e comprovantes conforme [Ofício Circular nº 01/2014/PROGEP/CDP/NUGCAP](#), e Estudo Técnico Preliminar Digital, com orientações de preenchimento disponíveis no sítio da CLC/UFRB <https://www.ufrb.edu.br/clc/orientacao-para-aquisicoes/etp-digital>); e
 - Despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver (nesse caso, acessar: <https://www.ufrb.edu.br/diarias/requisicao-diarias>, preencher o formulário e anexar ao processo, incluindo: comprovação do objeto da missão (carta de aceite, convite, folder, programação do evento, outros); cópia da publicação no Diário Oficial da União autorizando o afastamento e cópia do passaporte em caso de viagem ao exterior.
2. **Pela PROGEP** – Autuar processo, incluir os devidos relatórios e encaminhar à Unidade de Lotação do(a) interessado(a) para manifestação da chefia e possíveis adequações;
3. **Pela Unidade de Lotação** – Indicar se a proposta de capacitação está alinhada às atividades laborais desenvolvidas pelo(a) interessado(a), em caso de servidor(a) docente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Justificar o interesse da administração pública na capacitação proposta, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a); Incluir o trecho do PDP onde consta a necessidade de desenvolvimento ([passo a passo para acesso ao trecho do PDP aqui](#)) Indicar a devida homologação dos PIT e RIT do(a) interessado(a), em caso de servidor(a) docente; Incluir a manifestação da chefia imediata e dirigente máximo(a) da Unidade de Lotação, com a sua concordância quanto à solicitação; e Devolver os autos à PROGEP para análise e demais providências.

Base Legal

Lei nº 8.112/1990;
Lei nº 12.772/2012;
Decreto nº 9.991/2019;
Instrução Normativa nº 21/2021;
Resolução CONSUNI/UFRB nº 02/2009;
Resolução CONSUNI/UFRB nº 06/2018.

Cruz das Almas, 24 de março de 2023.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA