



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL PROGEP NUCAP Nº 4/2020

Processo nº 23110.026261/2020-60

**PROCESSO SELETIVO DE FLUXO CONTINUO PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS (UFPel), por sua Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), torna pública a realização de Processo Seletivo de fluxo contínuo para a concessão de afastamento de servidores técnico-administrativos para realização de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, incluído o Pós-Doutorado, nos termos do Decreto nº 9.991 e suas alterações, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente edital visa selecionar servidores técnico-administrativos interessados em afastamento para Pós-Graduação *stricto sensu* ou Pós-Doutorado, no decorrer do primeiro semestre do ano de 2021 (2021/1). Somente será concedido afastamento aos servidores que atenderem todos os requisitos constantes no presente processo seletivo.

1.2. A duração máxima do afastamento, incluídas as prorrogações, de acordo com os níveis formativos, será de:

1.2.1. até 24 (vinte e quatro) meses para programas de Mestrado;

1.2.2. até 48 (quarenta e oito) meses para programas de Doutorado;

1.2.3. até 12 (doze) meses para Pós-Doutorado.

1.2.3.1. O afastamento para doutorado poderá ser concedido, inicialmente, por 36 (trinta e seis) meses e, havendo a necessidade comprovada, prorrogado por até 12 (doze) meses.

1.3. O servidor técnico-administrativo contemplado com o afastamento obrigará-se, formalmente, mediante Termo de Compromisso, a permanecer na UFPel por período igual ao do afastamento.

1.4. Caso o servidor solicite exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item 1.3, deverá ressarcir ao órgão, na forma do Art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os gastos com seu aperfeiçoamento, conforme disposto no Art. 96-A, da referida Lei.

**2. DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DO AFASTAMENTO**

2.1. São requisitos para a concessão do afastamento:

2.1.1. Estar previsto o afastamento do servidor no Plano Plurianual da Unidade de Lotação;

2.1.2. Não estar o servidor legalmente impedido de se afastar, ou seja:

2.1.2.1. Ser titular de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório;

2.1.2.2. Para cursar mestrado ou doutorado, o servidor não poderá ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar

de programa de pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

2.1.2.3. Para realizar pós-doutorado, o servidor não poderá ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

2.1.3. Apresentar resultado favorável no processo avaliativo de desempenho referente ao ano de 2020;

2.1.4. O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverá estar alinhado a área de atuação do servidor;

2.1.5. Deverá ser apresentada justificativa pelo Diretor/Pró-Reitor da Unidade quanto ao interesse da administração pública na realização da pós-graduação pretendida e declaração de viabilidade do afastamento;

2.1.6. Caso o afastamento seja por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, deverá ser solicitada a dispensa do Cargo de Direção ou da Função Gratificada eventualmente ocupado.

2.1.7. Considerando a classificação da situação mundial do novo coronavírus (COVID-19) como pandemia, para que seja possível o afastamento, o servidor deverá comprovar ainda:

2.1.7.1. que o local onde irá realizar a pesquisa retomou suas atividades presenciais e que está apto a recebê-lo com os devidos cuidados de segurança sanitários; e

2.1.7.2. possuir plano ou seguro saúde, principalmente quando seu afastamento for para o exterior.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser realizadas através da abertura do processo eletrônico “**Pessoal: Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - TAE**”, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devidamente instruído e encaminhado à Seção de Sistematização de Processos (SSP).

### 4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. O processo de afastamento do servidor, deverá ser devidamente instruído com os seguintes documentos:

4.1.1. Formulário eletrônico “**PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - TAE**”, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

4.1.2. Comprovação de matrícula ou aceite do curso de Pós-Graduação ou Pós-Doutorado, contendo o período do afastamento previsto;

4.1.3. Resultado da Avaliação de Desempenho de 2020;

4.1.4. Plano Plurianual da Unidade de Lotação, contendo o período previsto para afastamento do servidor;

4.1.5. Parecer do Diretor/Pró-Reitor, disponível no SEI;

4.1.6. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, quando for o caso; e

4.1.7. Documentos comprobatórios das exigências contidas nos itens 2.1.7.1 e 2.1.7.2 deste edital.

### 5. DA ANÁLISE DOS PEDIDOS

5.1. O pedido deverá ser encaminhado à SSP com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do afastamento e serão analisados pela PROGEP no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

5.2. A PROGEP poderá solicitar formalmente que o pedido seja reformulado, no todo ou em parte, ou sejam anexados novos documentos, caso constatada incorreção ou falta de informação após o envio do processo.

5.3. É responsabilidade do servidor acompanhar a tramitação de sua solicitação no SEI e providenciar, se necessário, as reformulações requeridas.

5.4. Ao Diretor compete atender à necessidade de reformulação que seja de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.

## 6. DA INTERRUPTÃO DO AFASTAMENTO

6.1. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração.

6.2. 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.

6.3. O servidor que abandonar ou não concluir o curso que ensejou o afastamento ressarcirá à UFPel o gasto com seu aperfeiçoamento, na forma da legislação vigente, ressalvado o caso fortuito ou a força maior, conforme item 6.2.

## 7. DA COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

7.1. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na Pós-Graduação que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta dias) da data de retorno às atividades, devendo apresentar documento comprobatório da obtenção do título.

7.2. No caso de Pós-Doutorado, o servidor deverá comprovar que realizou o estudo proposto através de atestado expedido pela instituição.

7.3. A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor a ressarcir a UFPel dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma da lei.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. À PROGEP reserva-se o direito de, a qualquer momento, exigir dos candidatos a comprovação da veracidade de suas declarações ou informações prestadas na seleção.

8.2. O servidor deverá aguardar em exercício a publicação da portaria de autorização do afastamento, sob pena de incorrer em abandono de cargo, não sendo permitida a emissão de portaria de afastamento com data retroativa.

8.3. Ao solicitar o afastamento, o servidor reconhece e aceita as normas estabelecidas no presente Processo Seletivo.

8.4. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PROGEP, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, não implicando em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

8.5. A concessão do afastamento é de competência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, após análise da CIS, para subsidiar sua decisão.

8.6. O servidor, ao retornar para a UFPel, poderá, a critério da administração superior da UFPel, ter que permanecer, em razão da COVID-19, em quarentena por período a ser determinado, de acordo com as condições da situação da pandemia na época de seu retorno.

8.7. Os casos omissos serão decididos pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

8.8. O servidor que tiver negado o seu pedido de afastamento poderá apresentar recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência da decisão, devendo ser dirigido ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, que detém o prazo de 5 (cinco) dias para reconsideração. Caso seja mantida a decisão, o recurso será encaminhado ao Reitor para análise. Mantido o indeferimento do pedido, poderá o servidor interpor novo recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigindo-o ao Reitor, que no prazo de 5 (cinco) dias poderá reconsiderar ou manter a decisão e, neste último caso, encaminhará o recurso ao CONSUN para decisão final.

8.9. Todo e qualquer esclarecimento em relação ao presente Edital deve ser solicitado à PROGEP pelo e-mail [cdp.capacita@ufpel.edu.br](mailto:cdp.capacita@ufpel.edu.br) ou pelos telefones 3284-3979 e 3284-3980.

8.10. Este Edital entrará em vigor na data de sua assinatura.

---

Documento assinado eletronicamente por **CYNTHIA OLIVEIRA DA ROSA, Coordenadora,**



**Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal**, em 07/10/2020, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO BATISTA CHRISTINO, Pró-Reitor, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, em 07/10/2020, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, 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

[http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1076439** e o código CRC **B84179C4**.