



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

AFASTAMENTO DE LONGA (MAIS DE 30 DIAS) – TAE

O Afastamento para Ações de Desenvolvimento (superiores a 30 dias) é aquele em que o servidor se afasta, por um período superior a 30 dias, das suas atividades na Universidade para participar de Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado e doutorado) e pós-doutorado no país, assim como para realização de estudos no exterior.

Público Alvo:

Servidores Técnico-administrativos.

Requisitos básicos:

1. Ser servidor técnico-administrativo titular de cargo efetivo, conforme pré-requisito temporal abaixo:
 - a) Há, pelo menos 3 (três) anos para mestrado, e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;
2. Nos casos de solicitação de afastamento para mestrado, não ter se afastado, nos últimos dois anos, por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação;
3. Nos casos de solicitação de afastamento para doutorado e pós-doutorado, não ter se afastado, nos últimos dois anos, por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação;
4. Haver a autorização da chefia imediata;
5. A ação de desenvolvimento a ser realizada pelo servidor deve ser relacionada ao seu cargo, função ou ambiente organizacional;
6. O período do afastamento não poderá coincidir com período de férias programadas pelo servidor, nem por outros tipos de afastamento;
7. O requerente não poderá ser ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou exercer algum cargo de direção (chefia de departamento, coordenador de curso, vice-coordenador, dentre outros). Os ocupantes desses cargos deverão anexar ao processo documento que comprove a solicitação de exoneração/dispensa do respectivo cargo;



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

8. Somente será autorizado o afastamento quando o horário da ação de desenvolvimento a ser realizada pelo servidor inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Documentação necessária:

1. Requerimento;
2. Termo de compromisso;
3. Plano de Estudo/trabalho;
4. Comprovante de vínculo com a instituição de destino (carta convite, carta de aceite, comprovante de matrícula, dentre outros);
5. Comprovante de solicitação ou de concessão de bolsa/auxílio (quando o afastamento for com ÔNUS) ;
6. Documento informando o período de férias do servidor (caso o afastamento seja menor que 365 dias);
7. Declaração ou despacho da chefia que o afastamento não acarretará prejuízo às atividades do administrativas da unidade;
8. Comprovante de abertura de processo solicitando exoneração/dispensa do cargo em comissão ou função de confiança quando tratar de afastamentos por período superior a trinta dias. Ou, caso não exerça nenhuma dessas funções, anexar documento declarando tal informação.

OBS: As prorrogações de afastamento deverão ser solicitadas no mesmo processo que gerou o afastamento inicial, devendo ser anexados a esse todos os documentos listados acima, com exceção do item 10, 11 e 12. Sendo necessário ainda, **anexar o relatório das atividades desenvolvidas durante o período do afastamento e a avaliação do orientador** (quando se aplicar).

Demais requerentes:

Requerimento

Certidão de Óbito

Documento de Identificação do Requerente

Nota fiscal da casa funerária (em nome do requerente e especificando se tratar de despesa funerária do servidor falecido.)

Comprovante de Residência

Comprovante de Dados Bancários do Requerente



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Base legal:

1. Resolução nº 09/2006 - CONSUNI/UFPE que institui o Programa de Capacitação e Qualificação para servidores técnico-administrativos em educação;
2. Decreto nº 1.387 17/2021 de 7 de fevereiro de 1995. dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências;
3. Decreto nº 91.800 de 18 de outubro de 1955. Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências;
4. Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021: 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;
5. Decreto nº 9.991 17/2021 de 28 de agosto de 2019 que 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;
6. Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
7. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

Informações Gerais

1. Deverá ser aberto processo administrativo no sistema SIPAC/UFPE, mediante requerimento encaminhado à Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação – SAPQ (11.07.47) da Coordenação de Formação



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

Continuada - CFC/DDP/PROGEPE. Para cadastro no SIPAC, o tipo de processo é AFASTAMENTO PARA ESTUDOS;

2. O pedido de afastamento deve ser requerido com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para seu início;
3. As prorrogações de afastamento deverão ser solicitadas no mesmo processo que gerou o afastamento inicial, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação à data do seu término;
4. Sendo o processo inicial físico e o requerente não tendo acesso a esse, ao solicitar a prorrogação, é necessário que seja acostada(s) a(s) publicação(ões) no DOU relativas aos afastamentos anteriores;
5. O requerente que, na ocasião da abertura do processo, tenha anexado comprovante de solicitação de bolsa/auxílio e não tenha apresentado o respectivo comprovante de concessão, deverá fazê-lo tão logo receba a confirmação por escrito da agência financiadora, anexando o documento em qualquer instância da tramitação do processo;
6. O servidor se afastará com a remuneração do cargo efetivo, não fazendo jus a percepção de adicional ou gratificação decorrente de atividades insalubres, perigosas, de raios x ou substâncias ionizantes, ficando suspenso o pagamento;
7. Quanto ao ônus, o afastamento poderá ser:
 - a) COM ÔNUS em que é mantida a remuneração do(a) servidor(a), mas acrescida bolsa ou auxílio concedido pelo CNPq, Capes, Finep ou outros órgãos (com direito a passagens e diárias);
 - b) COM ÔNUS LIMITADO em que é mantida apenas a remuneração do servidor ou, se este optar, a bolsa ou auxílio concedido por outra instituição (sem direito a passagens e diárias);
 - c) SEM ÔNUS: em que há a perda total da remuneração do servidor, quando assim é exigido pela instituição que concede a bolsa (sem direito a passagens e diárias).
8. Quanto ao tempo de afastamento, têm-se:
 - a) MESTRADO: até o prazo de 1 (um) ano, prorrogável até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses;



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

- b) DOUTORADO: até o prazo de 1 (um) ano, prorrogável até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses;
- c) PÓS-DOUTORADO: até o prazo máximo de 12 (doze) meses, sem possibilidade de prorrogação; ESTÁGIO: Até o prazo máximo de 6 (seis) meses, sem possibilidade de prorrogação;
9. Finda a missão ou estudo, somente decorrido período igual ao do afastamento (com as respectivas prorrogações) será permitido novo afastamento;
10. Ao servidor que tenha se afastado do país não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, em valores atualizados;
12. No prazo de 90 (noventa) dias (para pós-doutorado) e 30 (trinta) dias (para os demais afastamentos) após término do afastamento, o servidor providenciará a anexação do relatório circunstanciado e da documentação comprobatória de conclusão da ação desenvolvida no processo original.

Abertura do Processo:

O requerente deverá enviar, de forma digitalizada, a documentação exigida para o email do setor responsável;

Após análise e validação dessa documentação, o processo é aberto pelo Protocolo (CPG).

Setor responsável:

SAAPQ - Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação

Contatos: Fone: 2126-8671 / 2126-8669

E-mail: saapq.cfc@ufpe.br