

# Afastamento para Cursos de pós-graduação stricto sensu - SEI

## Informações gerais

O servidor docente ou técnico-administrativo poderá afastar-se do exercício de suas atividades profissionais, com remuneração, para realização de cursos de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores técnico-administrativos titulares de cargos efetivos no **IFSertao-PE** há, pelo menos, três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste mesmo afastamento nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento. Esta regra não se aplica aos servidores docentes, nos termos da Lei nº 12.772/2012, art. 30.

O servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança que vislumbre o afastamento terá de ser exonerado do respectivo cargo comissionado. Os afastamentos dos servidores docentes e técnico-administrativos deverão obedecer ao disposto na Resolução nº 19/2023, do Conselho Superior do **IFSertao-PE**. O requerente somente poderá afastar-se após emissão da portaria de autorização.

Na hipótese de concessão de afastamento sem prejuízo de vencimentos, as solicitações de alteração de regime do servidor docente só serão autorizadas após o decurso de prazo igual ao do afastamento concedido (art. 22, §3º, Lei nº 12.772/2012).

## Procedimentos

Com antecedência mínima obrigatória de 60 (sessenta) dias do início do afastamento, o servidor deverá abrir processo junto ao Setor/Coordenação de Gestão de Pessoas (SGP) ou na Diretoria de Gestão de pessoas (DGP) a apresentar os seguintes documentos, originais ou autenticados:

I - requerimento ao(à) diretor(a)-geral do *campus* ou ao(à) reitor(a), conforme o caso, indicando a

data de início e previsão de conclusão do curso, e a carga horária semanal pretendida para o afastamento (formulário padrão);

II - documentos relacionados no Art. 13, que comprovam atendimento aos critérios (conforme modelos anexos);

III - termo de compromisso e responsabilidade com o **IFSertao-PE**, nos termos da Lei nº 8.112/90 e alterações (conforme modelo anexo);

IV - declaração da Diretoria de Gestão de Pessoas informando que o interessado não sofreu nenhuma penalidade decorrente de processo disciplinar nos últimos quatro anos (conforme modelo anexo);

V - quando afastamento em regime de tempo integral, apresentar declarações emitidas pelos setores competentes, de acordo com os modelos anexos, quanto à inexistência de pendências junto à:

a) Direção de Ensino/Departamento de ensino;

b) Diretoria de Administração e Planejamento;

c) Coordenação de Extensão;

d) Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

VI - plano de trabalho e/ou disciplinas a serem cursadas, conforme o caso.

O servidor deverá solicitar, através de requerimento (formulário padrão), a prorrogação do seu afastamento, anexando para este efeito comprovante de matrícula atualizado, histórico escolar e relatório semestral das atividades desenvolvidas, destacando as etapas já concluídas de seu projeto, a programação fixada para o período subsequente e a previsão da data de conclusão da qualificação, acompanhado da assinatura do servidor e do orientador.

O requerimento, comprovante de matrícula, histórico escolar e relatórios semestrais deverão ser anexados ao processo que deu origem ao afastamento, não sendo necessária a abertura de novo processo.

## **Documentação**

- Requerimento ao(à) diretor(a)-geral do *campus* ou ao(à) reitor(a), conforme o caso, indicando a data de início e previsão de conclusão do curso, além da carga horária semanal pretendida para o afastamento;
- Documentos relacionados no Art 17. da Resolução n.º 19/2023, que comprovam atendimento aos critérios;
- Termo de compromisso e responsabilidade com o **IFSertao-PE**, nos termos da Lei nº

8.112/90 e alterações;

- Declaração da Diretoria de Gestão de Pessoas informando que o interessado não sofreu nenhuma penalidade decorrente de processo disciplinar nos últimos quatro anos;
- Quando afastamento em regime de tempo integral, apresentar declarações emitidas pelos setores competentes, de acordo com os modelos anexos, quanto à inexistência de pendências junto à:

a) Direção de Ensino/Departamento de ensino;

b) Diretoria de Administração e Planejamento;

c) Coordenação de Extensão;

d) Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

- Plano de trabalho e/ou disciplinas a serem cursadas, conforme o caso.
- Comprovação de seleção e/ou matrícula emitida pela instituição onde o servidor fará o curso ou evento.
- Declaração da instituição promotora do curso informando sobre a impossibilidade de que a participação do servidor se dê de modo simultâneo ao exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
- Documento de concessão de bolsa em caso de afastamento com ônus.
- No caso de prorrogação, declaração do orientador ou coordenador do curso ou da instituição responsável pelo curso, justificando a necessidade de prorrogação e informando quanto ao prazo necessário e, ainda, histórico escolar atualizado.

As informações sobre Afastamento para Cursos de pós-graduação stricto sensu estão descritas na Resolução CONSUP nº 19/2023, links abaixo:

[Resolução CONSUP nº 19/2023;](#)

[Anexo 1 - Declaração - Adimplência - DAP](#)

[Anexo 2 - Declaração - Adimplência - DIEN](#)

[Anexo 3 - Declaração - Adimplência - Extensão](#)

Anexo 4 - Declaração - Adimplência - Pesquisa

Anexo 5 - Declaração- Aposentadoria

Anexo 6 - Declaração - Chefia imediata

Anexo 7 - Declaração - DGP

Anexo 8 - Declaração\_INCOMPATIBILIDADE\_ART\_96-A

Anexo 9 - Despacho \_CHEFIA

Anexo 10 - Despacho \_CIS

Anexo 11 - Despacho \_DG

Anexo 12 - Despacho \_PROPIP

Anexo 13 - Despacho \_CPPD

Anexo 14 - Despacho\_CPIP\_2\_PRORROGACAO\_AFASTAMENTO

Anexo 15 - Despacho\_CPIP\_1\_AFASTAMENTO INICIAL

Anexo 16 - Despacho\_DIEN

Anexo 17 - Modelo Relatório\_afastamento

Anexo 18 - TERMO DE COMPROMISSO\_afastamento integral

Anexo 19 - Regula o controle dos servidores afastados para qualificação

“

## 1. Afastamento para pós-graduação *stricto sensu*

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Servidor requisitante	CGP	<p>Abre o processo no SEI</p> <p>Sendo servidor da Reitoria, observar o <b>processo alternativo 1.</b></p>	<p>*Requerimento específico <b>[Requerimento_Afastamento]</b></p> <p>*Declaração de Aposentadoria <b>[Declaração_Afastamento]</b></p> <p>*Termo de Compromisso e Responsabilidade <b>[Termo_de_Compromisso]</b></p> <p>*Pedido de exoneração/dispensa de função, quando for o caso <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Currículo SouGov (Banco de Talentos) <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Comprovante de matrícula atualizado, declaração da coordenação do curso de seleção ou carta-convite (para pós-doutorado) <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Comprovante de Reconhecimento CAPES <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Projeto de Pesquisa, Plano de Trabalho e/ou disciplinas a serem cursadas <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Declaração de incompatibilidade <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Cópia do resultado final do Processo Seletivo <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Declaração de Adimplência - DE <b>[Documento externo]</b></p>
---	-----------------------	-----	--	--

2	CGP		Análise da documentação anexada	* Declaração CGP <b>[Declaração_Afastame</b>
3	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	* Despacho da Chefia imediata. <b>[Despacho_Afastame</b>  * Ata do colegiado, no caso de docentes <b>[Documento externo]</b>
4	CPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* Despacho CPIP <b>[Despacho_Afastame</b>
5	Departamento/Diretoria de Ensino, no caso de docentes		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e existência de vaga para professor substituto, se for o caso.	* Despacho DIEN/DEN <b>[Despacho_Afastame</b>
6	Direção-Geral		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* Despacho DG <b>[Despacho_Afastame</b>
7	CPPD, no caso de docentes		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução, no caso dos docentes.	* Despacho CPPD <b>[Despacho_Afastame</b>

8	CIS, no caso dos técnico-administrativos		Análise e parecer quanto à relação direta do curso com o ambiente organizacional, no caso dos TAEs.	* Despacho CIS <b>[Despacho_Afastame</b>
9	DGP		Manifestação do DGP	* Declaração DGP <b>[Declaração_Afastam</b>
10	CGDP		Análise das documentações	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
11	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* Despacho PROPIP <b>[Despacho_Afastame</b>
12	CGDP		Encaminhamento à CLNP	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
13	CLNP		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
14	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
15	CLNP		Publicação da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
16	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Registro do SIGEPE afastamento e conclusão processual <b>[Documento externo]</b>



17	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento da Portaria no AFD (Assentamento Funcional Digital)
----	------	--	---------------------	--

### Processo Alternativo 1:

2	CGDP		Análise da documentação anexada e emissão de Declaração.	* Declaração CGDP <b>[Declaração_Afastam</b>
3	DGP		Manifestação do DGP	* Declaração DGP <b>[Declaração_Afastam</b>
4	CGDP		Análise das documentações e encaminhamentos	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
5	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	* Despacho Chefia imediata <b>[Despacho_Afastame</b>
6	CIS		Análise e parecer quanto a relação direta do curso com o ambiente organizacional, no caso dos TAEs.	* Despacho CIS <b>[Despacho_Afastame</b>
7	CGDP		Análise das documentações	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
8	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* Despacho PROPIP <b>[Despacho_Afastame</b>

9	CGDP		Encaminhamento à CLN	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>
10	CLNP		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
11	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
12	CLNP		Publicação da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
13	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Registro do SIGEPE afastamento e conclusão processual <b>[Documento externo]</b>
14	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento da Portaria no AFD (Assentamento Funcional Digital)

## 2. Prorrogação do afastamento para pós-graduação

1	Servidor requisitante	CGP	<p>Inclui os documentos no processo que deu origem ao afastamento</p> <p>Sendo servidor da Reitoria, observar o <b>processo alternativo 1.</b></p>	<p>*Requerimento específico <b>[Requerimento_Afastamento]</b></p> <p>*Comprovante de matrícula atualizado <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Declaração de incompatibilidade <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Histórico Escolar <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Relatório de Atividades <b>[Documento externo]</b></p>
2	CGP		Análise da documentação anexada	<p>* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
3	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	<p>* Despacho da Chefia imediata. <b>[Despacho_Afastamento]</b></p> <p>* Ata do colegiado, no caso de docentes <b>[Documento externo]</b></p>
4	CPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	<p>* Despacho CPIP <b>[Despacho_Afastamento]</b></p>

5	Departamento/Diretoria de Ensino, no caso de docentes		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e existência de vaga para professor substituto, se for o caso	Despacho DIEN/DEN <b>[Despacho_Afastame</b>
6	Direção-Geral		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução	* Despacho DG <b>[Despacho_Afastame</b>
7	CGDP		Análise das documentações	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
8	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* Despacho PROPIP <b>[Despacho_Afastame</b>
9	CGDP		Encaminhamento à CLNP	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
10	CLNP		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
11	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
12	CLNP		Publicação da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>

13	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Registro do SIGEPE afastamento e conclusão processual <b>[Documento externo]</b>
14	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento da Portaria no AFD (Assentamento Funcional Digital)

### Processo Alternativo 1:

2	CGDP		Análise da documentação anexada e encaminhamentos	*Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>
3	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	* Despacho Chefia imediata <b>[Despacho_Afastame]</b>
4	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* Despacho PROPIP <b>[Despacho_Afastame]</b>
5	CGDP		Encaminhamento à CLNP	* Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>
6	CLNP		Elaboração de Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
7	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>

8	CLNP		Publicação da Portaria	* Portaria <b>[Documento externo]</b>
9	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* Registro do SIGEPE afastamento e conclusão processual <b>[Documento externo]</b>
10	DEAP		Encaminhar para AFD	* Lançamento da Portaria no AFD (Assentamento Funcional Digital)

---

Revision #10

Created Fri, Sep 25, 2020 2:32 PM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Tue, Dec 12, 2023 6:20 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)