



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL PROGEP CDP Nº 10/2021

Processo nº 23110.026618/2021-91

## PROCESSO SELETIVO DE FLUXO CONTÍNUO PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO

### PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES(AS) DOCENTES 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(as) docentes para realização de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, incluído o Pós-Doutorado, nos termos do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019; da Instrução Normativa nº 21, de 01º de fevereiro de 2021; da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012; da Resolução do COCEPE nº 23, de 09 de julho de 2015; da Resolução do CONSUN nº 37, de 03 de novembro de 2020 e mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente edital visa selecionar docentes interessados(as) em afastar-se do cargo efetivo para realizar curso de Pós-Graduação *stricto sensu* ou Pós-Doutorado, no decorrer do primeiro semestre do ano de 2022 (2022/1). Somente será concedido afastamento aos(às) servidores(as) que atenderem a todos os requisitos constantes no presente processo seletivo.
- 1.2. Havendo necessidade de contratação de professor(a) substituto(a) deverão ser observados os limites legais previstos na Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 e na Resolução do COCEPE nº 23, de 09 de julho de 2015.
- 1.3. O afastamento poderá ser concedido ao(à) docente que estiver em período probatório.
- 1.4. A duração máxima do afastamento, incluídas as prorrogações, de acordo com os níveis formativos, será de:
  - 1.4.1. até 24 (vinte e quatro) meses para programas de Mestrado;
  - 1.4.2. até 48 (quarenta e oito) meses para programas de Doutorado;
  - 1.4.3. até 12 (doze) meses para Pós-Doutorado.
- 1.5. 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.

1.6. O(A) docente contemplado(a) com o afastamento obrigará-se, formalmente, mediante Termo de Compromisso, a permanecer na UFPel por período igual ao do afastamento.

1.7. Caso o(a) docente solicite exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item 1.5, ressarcirá 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 o afastamento do(a) servidor(a) previsto no Plano Plurianual da Unidade de Lotação;

2.1.2. Estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2022 a necessidade de desenvolvimento a ser atendida com o afastamento. Poderá ser observado o Levantamento de Necessidade de Capacitação 2022 (1411300) enviado pela Unidade do servidor;

2.1.3. Não estar o(a) servidor(a) legalmente impedido(a) de se afastar, ou seja:

2.1.3.1. Para cursar mestrado ou doutorado, o(a) servidor(a) 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;

2.1.3.2. Para realizar pós-doutorado, o(a) servidor(a) 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;

2.1.4. Apresentar o Relatório Anual de Atividades Docentes (RAAD) 2020, independente da pontuação alcançada;

2.1.5. O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverá estar alinhado à área de atuação do(a) servidor(a);

2.1.6. Deverá ser apresentada justificativa pelo(a) gestor(a) máximo(a) da sua Unidade quanto ao interesse da administração pública na realização da pós-graduação pretendida e declaração de viabilidade do afastamento;

2.1.7. O(A) servidor(a) deverá ter o currículo cadastrado e atualizado no Banco de Talentos do Portal/aplicativo Sou.Gov (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>);

2.1.8. 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.

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

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

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

2.1.10. Em se tratando de afastamento na modalidade a distância, o(a) servidor(a) deverá juntar ao processo documento do(a) orientador(a) comprovando ser possível que os estudos e ou pesquisa seja realizado nessa modalidade.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser realizadas através da abertura do processo eletrônico **“Pessoal: Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - DOC”**, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devidamente instruído e encaminhado à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS).

### 4. DA DOCUMENTAÇÃO

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

- 4.1.1. Formulário eletrônico **“PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - DOC”**, 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. Comprovação do recebimento de bolsa CAPES, CNPq ou outros órgãos, quando for o caso;
- 4.1.4. Comprovação da solicitação de professor(a) substituto(a) para suprir a ausência do(a) professor(a) ou comprovação da distribuição da carga horária do(a) docente afastado entre os(as) demais servidores(as) da unidade de lotação;
- 4.1.5. Relatório Anual de Atividades Docentes (RAAD) de 2020;
- 4.1.6. Plano Plurianual da Unidade de Lotação, contendo o período previsto para afastamento do(a) servidor(a);
- 4.1.7. Parecer da autoridade máxima da Unidade, disponível no SEI através do formulário **“PROGEP Manifestação autoridade máxima DOC”**.
- 4.1.8. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, quando for o caso;
- 4.1.9. Currículo atualizado no Banco de Talento do Portal/aplicativo Sou.Gov (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>);e
- 4.1.10. Documentos comprobatórios das exigências contidas nos itens 2.1.9.1 e 2.1.9.2 deste edital.

### 5. DA ANÁLISE DOS PEDIDOS

5.1. O pedido deverá ser encaminhado à CDP 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 CDP 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(a) servidor(a) acompanhar a tramitação de sua solicitação no SEI e providenciar, se necessário, as reformulações requeridas.

5.4. À autoridade máxima da Unidade compete atender à necessidade de reformulação que seja de sua responsabilidade nos prazos estabelecidos.

### 6. DA INTERRUPÇÃO DO AFASTAMENTO

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

6.2. 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 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(A) servidor(a) 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(A) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva no curso de pós-graduação que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

7.1.1. certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

7.1.2. relatório das atividades desenvolvidas; e

7.1.3. cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

7.2. A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o(a) servidor(a) 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(as) candidatos(as) a comprovação da veracidade de suas declarações ou informações prestadas na seleção.

8.2. O(A) servidor(a) 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(a) servidor(a) 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 da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, após análise da CPPD, podendo ser ouvido o COCEPE, quando necessário, para subsidiar sua decisão.

8.6. O(A) servidor(a), 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 pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

8.8. O(A) servidor(a) 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 à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, que detém o prazo de 5 (cinco) dias para reconsideração. Caso seja mantida a decisão, o recurso será encaminhado à Reitora para análise. Mantido o indeferimento do pedido, poderá o(a) servidor(a) interpor novo recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigindo-o à Reitora, 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 CDP pelo sistema de atendimento <https://atendimento.ufpel.edu.br/> ou pelos telefones 3284-3979 e 3284-3980.

8.10. O presente edital entrará em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **TAIS ULLRICH FONSECA, Pró-Reitora, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, em 26/08/2021, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **CYNTHIA OLIVEIRA DA ROSA, Coordenadora, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal**, em 27/08/2021, às 07:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?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 **1408108** e o código CRC **FAEFAF4F**.