



Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 14 DE JANEIRO DE 2020.

Estabelece as Normas Regulamentadoras referentes aos Afastamentos para Pós-Graduação dos servidores públicos federais no âmbito Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto a Resolução CD nº 232, de 7 de novembro de 2019 resolve:

Art. 1º Estabelecer as Normas Regulamentadoras referentes aos Afastamentos para Pós-Graduação dos servidores públicos federais no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Os requisitos para a concessão de afastamento para cursar mestrado, doutorado e pós-doutorado são:

I - o afastamento não poderá prejudicar o andamento, a rotina e a qualidade dos serviços realizados pela Unidade;

II - o servidor deverá constar no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP daquele ano;

III - o servidor deverá estar matriculado como aluno regular de programas de pós-graduação e pós-doutoramento ou comprovar a aprovação em processo seletivo destes programas ou apresentar termo de compromisso firmado com a Instituição ou o comprovante de inscrição com a declaração do provável orientador;

IV - o servidor deverá estar inviabilizado de cumprir a jornada semanal de trabalho concomitante com o curso;

V - o curso pretendido deverá ter relação direta (área de concentração/linhas de pesquisa) com as atividades desenvolvidas no cargo e no ambiente organizacional de lotação;

VI - o servidor deverá ser estável em cargo para os servidores técnico-administrativo em educação;

VII - o servidor deverá ter cumprido o interstício exigido pela Lei 8.112/90 em caso de afastamentos anteriores; e

VIII - o servidor deverá possuir tempo para obter direito à aposentadoria igual ou superior ao número de anos em que permanecerá afastado.

Art. 3º Após cumpridos os requisitos estabelecidos no art. 2º desta IN, o servidor deverá encaminhar, via SEI, para DICQ/CDR/PROGEP o processo referente ao afastamento, no prazo **mínimo de trinta dias de antecedência**, para afastamento no país, **ou noventa dias**, para afastamento fora do País, contendo os seguintes documentos:



§ 1º No caso de afastamento para cursar Mestrado ou Doutorado:

I - requerimento para afastamento do servidor (disponível no SEI), assinado pelo servidor, pela chefia imediata e pelo chefe superior da unidade;

II - plano de estudos do servidor, (disponível no SEI), assinado pelo servidor, orientador e chefia imediata; e

III - atestado de matrícula ou documento informando a data da primeira matrícula no curso e prazo para conclusão;

IV - página da CAPES comprovando de reconhecimento do curso (plataforma sucupira);

V - resolução do Conselho da Unidade manifestando-se favoravelmente ao afastamento e ao plano de estudos, no caso de servidor docente;

VI - plano de Redistribuição de Atividades Didáticas Docente (disponível no SEI), devidamente preenchido e assinado, no caso de servidor docente, pela chefia imediata e dirigente da Unidade; e

VII - solicitação de afastamento do país (disponível no SEI), devidamente preenchido e assinado, quando o curso for realizado no exterior.

§ 2º No caso de afastamento para cursar Pós-Doutorado:

I - requerimento para afastamento do servidor (disponível no SEI), assinado pelo servidor, pela chefia imediata e pelo dirigente da unidade;

II - projeto de pesquisa detalhado e programação de atividades previstas com respectivo cronograma de execução;

III - carta convite do Supervisor pela Instituição de destino, com o período da realização do estágio pós-doutoral, início e término (original e uma versão traduzida para o português, se for o caso);

IV - resolução do Conselho da Unidade se manifestando favoravelmente ao afastamento e ao Projeto de Pesquisa, no caso de servidor docente;

V - plano de Redistribuição de Atividades Didáticas Docente (disponível no SEI), devidamente preenchido e assinado, no caso de servidor docente, pela chefia imediata e dirigente da Unidade; e

VI - solicitação de afastamento do país (disponível no SEI), devidamente preenchido e assinado, quando o curso for realizado no exterior.

Art. 4º Após análise do requerimento, nos termos da legislação vigente, a Divisão de Capacitação e Qualificação enviará despacho solicitando manifestação quanto à autorização do afastamento para a Comissão Permanente de Pessoal Docente, caso seja servidor docente e para a Comissão Interna de Supervisão - CIS para os afastamentos de técnico-administrativos, levando em consideração a relevância do curso para a UFMS.

Art. 5º O afastamento será considerado autorizado e efetivado somente após apresentação dos documentos exigidos e assinatura do Contrato de Afastamento pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Para os afastamentos fora do país também será emitida Portaria de autorização.



Art. 6º Nos casos em que o servidor não estiver previsto no PDP, o Dirigente da Unidade poderá submeter a solicitação de inclusão à apreciação da Progep, em caráter excepcional e mediante justificativa fundamentada, no prazo mínimo de sessenta dias de antecedência, considerando a data de início do período de afastamento. E informar qual é a ordem de prioridade de afastamento.

Parágrafo único. Nesse caso, em se tratando de servidor docente, a Unidade de Administração Setorial não terá direito a contratação de professor substituto.

Art. 7º O servidor em afastamento deverá encaminhar, via SEI, à DICQ/CDR/PROGEP, no mesmo processo que originou seu afastamento, até 30 de outubro de cada ano e enquanto durar o afastamento, o formulário de Avaliação Anual do Pós-Graduando, que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo servidor e orientador/supervisor, com ciência da chefia imediata (no caso de servidor técnico-administrativo) ou com ciência do Diretor da Unidade (no caso de servidor docente).

Art. 8º Ao final do término do contrato de afastamento ou conclusão do curso (o que ocorrer primeiro), o servidor deverá retornar às suas atividades em até 30 dias, sob pena de configurar abandono de cargo, nos termos do art. 138 da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único. Após o retorno, o servidor deverá, em até 5 dias, no mesmo processo de afastamento, encaminhar às DICQ/CDR/PROGEP, via SEI, os seguintes documentos:

I – Para os cursos de Mestrado e Doutorado:

- a) ofício de retorno às atividades, emitido pelo dirigente da Unidade;
- b) ata de defesa;
- c) histórico escolar;
- d) um exemplar de dissertação ou tese;
- e) termo de autorização para publicação no Repositório Institucional da UFMS;

e

f) resolução do Conselho de Unidade, aprovando o Relatório Final, no caso dos docentes.

II - Para o pós-doutorado:

- a) ofício de retorno às atividades, emitido pelo dirigente da Unidade
- b) relatório final com a comprovação do cumprimento do Plano de Estudos apresentado na concessão do afastamento, contendo a lista de todas as publicações obtidas, devidamente assinado pelo docente e pelo supervisor; e

c) Resolução do Conselho de Unidade, aprovando o Relatório Final, no caso dos docentes.

Art. 9º Caso o servidor não cumpra suas atividades no tempo de afastamento concedido, deverá encaminhar à DICQ/CDR/PROGEP, via SEI, em no máximo **30 dias após o término do contrato**, os seguintes documentos:

I - ofício informando o dia do retorno às atividades expedidas pela chefia imediata;

II- atestado de matrícula no curso de pós-graduação e Histórico Escolar atualizados; e

III - justificativa quando à não conclusão do curso e novo Plano de estudos e a data de defesa (dentro do prazo regulamentar do curso), aprovado pela chefia imediata (no caso servidor técnico-administrativo) ou pelo Conselho da Unidade (no caso de servidor docente) .

Parágrafo único. Enquanto o servidor estiver dentro do prazo regulamentar do curso, deverá enviar, semestralmente, via SEI, para a DICQ/CDR/PROGEP, o Atestado de Matrícula, o Histórico Escolar.

Art. 10. O não cumprimento do disposto no art. 8º desta Instrução Normativa, bem como a apresentação de rendimento insatisfatório no curso, implicará no ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com o afastamento, e na aplicação das penalidades previstas contratualmente.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARMEM BORGES ORTEGA



Documento assinado eletronicamente por **Carmem Borges Ortega, Pró-Reitor(a)**, em 14/01/2020, às 18:25, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, 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 https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1733763** e o código CRC **B3738060**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS