



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 61-PROGEP/UFMS, DE 5 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre Afastamento de Servidores da UFMS para Pós-Graduação.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 12 da Resolução nº 139, CD/UFMS, de 8 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre afastamento de servidores da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul para Pós-Graduação, de que trata a Resolução nº 139, CD/UFMS, de 8 de abril de 2021.

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 Edital de Homologação de Afastamento que será publicado semestralmente;

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, da área de concentração/linhas de pesquisa, com as atividades desenvolvidas no cargo e no ambiente organizacional de lotação;

VI - Ser estável, no caso de servidor da carreira Técnico-Administrativa;

VII - o servidor deverá ter cumprido o interstício exigido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em caso de afastamentos anteriores; e

VIII - o servidor não deverá ter pendências relativas a outro



afastamentos.

Art. 3º Após cumpridos os requisitos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa, o servidor deverá encaminhar, via Sistema Eletrônico de Informações, para Secretaria de Capacitação e Qualificação, 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.

§ 1º No caso de afastamento para cursar Mestrado ou Doutorado, deverão ser anexados os seguintes documentos:

I - requerimento para afastamento do servidor, assinado pelo servidor, pela Chefia Imediata e pelo Dirigente Máximo da Unidade;

II - plano de estudos do servidor, 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 Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior comprovando de reconhecimento do curso, na Plataforma Sucupira;

V - resolução do Conselho da Unidade manifestando favoravelmente ao afastamento e ao Plano de Estudos, no caso de servidor docente;

VI - plano de Redistribuição de Atividades Didáticas, devidamente preenchido e assinado, no caso de Servidor Docente, pela Chefia Imediata e pelo Dirigente Máximo da Unidade da Administração Setorial; e

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

§ 2º No caso de afastamento para cursar Pós-Doutorado, deverão ser anexados os seguintes documentos:

I - requerimento para afastamento assinado pelo servidor, pela Chefia Imediata e pelo Dirigente Máximo 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 manifestando favoravelmente ao afastamento e ao Projeto de Pesquisa, no caso de servidor docente;

V - no caso de servidor docente, plano de Redistribuição de Atividades Didáticas Docente, devidamente preenchido e assinado, pelo dirigente da unidade;

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

§ 3º O Sistema Eletrônico de Informações dispõe dos seguintes

documentos necessários para compor o Processo de Solicitação de Afastamento:

- I - requerimento para afastamento do servidor;
- II - plano de redistribuição de atividades didáticas docente;
- III - solicitação de afastamento do país; e
- IV - plano de estudos do servidor.

Art. 4º Após análise do requerimento, nos termos da legislação vigente, a Secretaria de Capacitação e Qualificação, da Diretoria de Desenvolvimento Pessoal e Profissional, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Secap/Didep/Progep), 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 para o afastamento de Servidor Técnico-administrativo em Educação, 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. Os afastamentos para fora do País serão autorizados por meio de Portaria do Reitor.

Art. 6º O servidor em afastamento deverá encaminhar, via Sistema Eletrônico de Informações, à Secretária de Capacitação e Qualificação, no mesmo processo que originou seu afastamento, anualmente, 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. 7º 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 trinta dias, sob pena de configurar abandono de cargo, nos termos do art. 138 da Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. Após o retorno, o servidor deverá, em até cinco dias, no mesmo processo de afastamento, encaminhar à Secretária de Capacitação e Qualificação, via Sistema Eletrônico de Informações, os seguintes documentos:

- I - para os cursos de Mestrado e Doutorado:
 - a) ofício de retorno às atividades, emitido pelo dirigente da Unidade;
 - b) relatório final de atividades, assinado pelo servidor e pelo Dirigente da Unidade;
 - c) ata de defesa;

- d) histórico escolar;
 - e) um exemplar de dissertação ou tese;
 - f) resolução do Conselho de Unidade, aprovando o relatório final, no caso de servidor docente; e
 - g) diploma, em até 6 meses do fim do afastamento
- II - para 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 de Servidor Docente.

Art. 8º Caso o servidor não cumpra suas atividades no tempo de afastamento concedido, deverá encaminhar à Secretaria de Capacitação e Qualificação, via Sistema Eletrônico de Informações, em no máximo trinta 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 quanto 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 Sistema Eletrônico de Informações, para a Secretaria de Capacitação e Qualificação, o Atestado de Matrícula e o Histórico Escolar.

Art. 9º O não cumprimento do disposto no art. 8º desta Instrução Normativa, bem como a apresentação de rendimento insatisfatório no curso, implicará o ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com o afastamento, e na aplicação das penalidades previstas contratualmente.

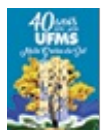
Art. 10. Após o retorno do afastamento, o servidor deverá permanecer em atividade pelo mesmo período em que esteve afastado, sob pena de o ressarcimento ao erário no caso de aposentadoria.

Art. 11. Fica revogada a Instrução Normativa nº 34, de 1º de março de 2021.



Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GISLENE WALTER DA SILVA



Documento assinado eletronicamente por **Gislene Walter da Silva, Pró-Reitor(a)**, em 05/06/2023, às 05:03, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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 **4112625** e o código CRC **261526C1**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345.7228

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.018694/2023-73

SEI nº 4112625

