

# 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 mestrado, doutorado e pós-doutorado. A avaliação do servidor em estágio probatório ficará **suspensa** durante o período em que estiver em gozo das licenças e afastamentos previstos no **Ofício-Circular nº 03/2021/DGP/IF SERTÃO-PE**.

Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores técnico-administrativos titulares de cargos efetivos no **IFSertãoPE** 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 **IFSertãoPE**. 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 **IFSertoPE**, 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 **IFSertoPE**, 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;](#)

[Resolução CONSUP nº 34/2024 \(altera a Resolução 19/2023\)](#)

[Anexo 1 - Requerimento de afastamento para pós-graduação](#)

[Anexo 2 - Termo de Compromisso e responsabilidade](#)

[Anexo 3 - Declaração- Aposentadoria](#)

[Anexo 4 - Declaração da Gestão de Pessoas](#)

[Anexo 5 - Declaração de Incompatibilidade](#)

[Anexo 6 - Declaração - Adimplência - DIEN](#)

[Anexo 7 - Declaração - Adimplência - DAP](#)

[Anexo 8 - Declaração - Adimplência - Pesquisa](#)

[Anexo 9 - Declaração - Adimplência - Extensão](#)

[Anexo 10 - Declaração - Chefia imediata](#)

[Anexo 11 - Despacho CPIP - Afastamento Inicial](#)

[Anexo 12 - Despacho CPIP - Prorrogação de afastamento](#)

[Anexo 13 - Despacho - DIEN](#)

[Anexo 14 - Despacho - DG](#)

[Anexo 15 - Despacho - CIS](#)

[Anexo 16 - Despacho - CPPD](#)

[Anexo 17 - Manifestação da DGP](#)

[Anexo 18 - Despacho PROPIP](#)

[Anexo 19 - Modelo de relatório de afastamento](#)

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

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

<b>Eta pa</b>	<b>Responsável pela ação</b>	<b>Aux ilia na açã o</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Documentos</b>
-------------------	----------------------------------	--	---------------------	-------------------

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_IFSertão PE]</b></p> <p>*Declaração de Aposentadoria  <b>[Declaração_Afastamento_Aposentadoria_IFSertãoPE]</b></p> <p>*Termo de Compromisso e Responsabilidade  <b>[Termo_de_Compromisso_Afastamento_IFSertãoPE]</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> <p>*Declaração de Adimplência - DAP  <b>[Documento externo]</b></p> <p>*Declaração Adimplência - CPIP  <b>[Documento externo]</b></p>
---	-----------------------	-----	--	---

2	CGP		Análise da documentação anexada	* Declaração CGP <b>[Declaração_Afastamento_Gestão_de_Pessoas_IFSertPE]</b>
3	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	* Despacho da Chefia imediata. <b>[Despacho_Afastamento_Chefia_Imediata_Campus_IFSert]</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_Afastamento_CPIP_Inicial_IFSertPE]</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_Afastamento_DIEN_IFSertPE]</b>

6	Direção-Geral		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* Despacho DG <b>[Despacho_Afastamento_DG_IFSertão PE]</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_Afastamento_CPPD_IFSertãoPE]</b>
8	CIS, no caso de técnicos		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação	* Despacho CIS <b>[Despacho_Afastamento_CIS_IFSertão PE]</b>
9	DGP		Manifestação do DGP	* Declaração DGP <b>[Declaração_Afastamento_Manifestação_DGP_IFSertãoPE]</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_Afastamento_PROPIP_IFSertãoPE]</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.
3	DGP		Manifestação do DGP
4	CGDP		Análise das documentações e encaminhamentos
5	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.
6	CGDP		Análise das documentações
7	CIS		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação

8	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.
9	CGDP		Encaminhamento à CLN
10	CLNP		Elaboração de Portaria
11	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria
12	CLNP		Publicação da Portaria
13	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.
14	DEAP		Encaminhar para AFD

## 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>* E [ S F * r [ E * il [ E * [ E * A [ E</p>
2	CGP		Análise da documentação anexada	<p>* E [ I</p>
3	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	<p>* il [ r i ] * r [ E</p>

4	CPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* [ r ç
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	* [ r ê
6	Direção-Geral		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução	* [ r f
7	CGDP		Análise das documentações	* € [ l
8	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	* [ r €

9	CGDP		Encaminhamento à CLNP	* € [ I
10	CLNP		Elaboração de Portaria	* [ €
11	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	* [ €
12	CLNP		Publicação da Portaria	* [ €
13	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	* € C [ €
14	DEAP		Encaminhar para AFD	* F ( F

### Processo Alternativo 1:

2	CGDP		Análise da documentação anexada e encaminhamentos	* € [ I
---	------	--	---	------------------

3	Chefia imediata		Justificativa quanto ao interesse da administração pública.	» i     i
4	PROPIP		Análise e parecer quanto ao deferimento/indeferimento da solicitação e atendimento à Resolução.	»     €
5	CGDP		Encaminhamento à CLNP	» €   
6	CLNP		Elaboração de Portaria	»   €
7	DEXEC	CLNP	Assinatura da Portaria	»   €
8	CLNP		Publicação da Portaria	»   €
9	CGDP		Lançamento no SIGEPE afastamento.	» € C   €

10	DEAP		Encaminhar para AFD	3 F ( F
----	------	--	---------------------	------------------

---

Revision #30

Created 25 September 2020 14:32:02 by Jean Lucio Santos Evangelista

Updated 28 November 2025 19:28:03 by Rafaella Braga de Sousa