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 n° 139, CD/UFMS, de 8 de abril de 2021, resolve:

Art. 1° 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 n° 139, CD/UFMS, de 8 de abril de 2021.

Art. 2° 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 n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em caso de afastamentos anteriores; e

VIII - o servidor não deverá ter pendências relativas a outros

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
06/06/2023
Nº 8062
Pg. 290

afastamentos.

Art. 3° Após cumpridos os requisitos estabelecidos no art. 2° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
06/06/2023
Nº 8062
Pg. 291

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. 4° 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. 5° 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. 6° 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. 7° 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 n° 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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
06/06/2023
Nº 8062
Pg. 292

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. 8° 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. 9° O não cumprimento do disposto no art. 8° 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 n° 34, de 1° de março de 2021.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
06/06/2023
Nº 8062
Pg. 293

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

06/06/2023
Nº 8062
Pg. 294