

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 1 de 4
		Versão: .1.0
		Data: 22/08/2025

Prorrogação de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Técnico-Administrativo)

Definição

É a prorrogação do afastamento concedido para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) ou pós-doutorado, respeitados os prazos estabelecidos no art. 21 do Decreto nº 9.991/2019.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos que já se encontram afastados para mestrado, doutorado ou pós-doutorado e desejam solicitar prorrogação do afastamento.

Requisitos básicos

1. Interesse da Administração.
2. Necessidade da prorrogação atestada pelo orientador.
3. Não ter atingido os prazos estabelecidos no art. 21 do Decreto nº 9.991/2019. São eles:
 - I - pós-graduação **stricto sensu**:
 - a) mestrado: até vinte e quatro meses;
 - b) doutorado: até quarenta e oito meses; e
 - c) pós-doutorado: até doze meses; e
 - II - estudo no exterior: até quatro anos.

Informações gerais

1. O servidor interessado deverá encaminhar o processo à DECP com antecedência **mínima de 30 dias e máxima de 60 dias** da data de início da prorrogação pleiteada.
2. É **obrigatório** o retorno às atividades em data imediatamente subsequente à data da prorrogação concedida pela portaria. Em caso de conclusão antecipada da atividade que gerou o afastamento, o servidor deverá retornar imediatamente às atividades e solicitar a suspensão dos efeitos da portaria de concessão.
3. No retorno do afastamento, o servidor deverá apresentar à DECP, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do retorno, a comprovação da **sua participação em ação de desenvolvimento**, por meio do envio da seguinte documentação, com anuência da chefia imediata, via processo eletrônico no SIPAC, à DECP/PROGEP:
 - a) certificado, diploma ou documento equivalente que comprove a participação;
 - b) relatório de atividades desenvolvidas, assinado pelo servidor e pela chefia imediata (modelo disponível na página da PROGEP, aba Formulários: <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/modelo-de-relatorio-de-afastamento-versao-word.docx>);
 - c) 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; e



d) cópia da portaria de concessão do afastamento.

4. A não apresentação da documentação listada acima, assim como o não retorno imediato às atividades laborais, sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

5. O servidor beneficiado por afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado deverá, após o retorno, permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido (Lei 8.112/90, art. 96-A, §4º).

6. Na hipótese de o servidor não concluir o curso para o qual se afastou, no prazo máximo estabelecido, sem que para isto tenha apresentado justificativa plausível devidamente acatada pelo gestor imediato e gestão superior, ficará obrigado a ressarcir a instituição pelas despesas resultantes de seu afastamento.

Documentação necessária

1. Requerimento ao chefe imediato, solicitando e justificando a prorrogação, bem como apresentando um breve plano de atividades a serem realizadas;
2. Portaria de concessão de afastamento;
3. Relatório das atividades desenvolvidas no período de afastamento, com parecer/atesto do orientador e da chefia imediata;
4. Comprovante de matrícula no programa de pós-graduação;
5. Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro, ou pela direção do órgão complementar ou Pró-Reitoria.

Procedimentos do processo

Etap a	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo eletrônico, via SIPAC, anexar a documentação necessária descrita neste manual e encaminhar o processo para a Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP).
2	DECP	Analisar documentação. • Documentação não atende às exigências: encaminhar processo ao setor do interessado para providências. • Documentação atende às exigências: Emitir parecer e recolher assinatura da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas. Realizar registro de execução do PDP e registro no controle de afastamento. Cadastrar portaria, aguardar a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) e providenciar a publicação no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP). Despachar o processo para a DCPS

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 4
		Versão: . 1.0
		Data: 22/08/2025

		para implantação do afastamento.
3	DCPS	Cadastrar o afastamento no SIAPE e realizar, quando necessário, os ajustes financeiros. Encaminhar o processo à DECP.
4	DECP	Inserir a documentação no Assentamento Funcional Digital. Encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
5	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP

- Email: decp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696

Fundamentação legal

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- Lei nº 12.772, de dezembro de 2012;
- Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025;
- Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;
- Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- Portaria nº 39/2011 do MEC;
- Portaria nº 9/2006 do MEC;
- Nota Técnica nº 1/2025/CNS/MEC.

Fluxo do processo

