



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA N° 003/2018, de 20 de dezembro de 2018.**

Dispõe sobre normas para qualificação do corpo técnico-administrativo da Universidade Federal Rural do Semi-árido (UFERSA), mediante a concessão de horário especial de servidor estudante e afastamento, total ou parcial.

O Presidente do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (UFERSA)**, no uso de suas atribuições legais e com base na deliberação deste Órgão Colegiado em sua **4ª Reunião Ordinária de 2018** em sessão realizada no dia 20 de dezembro,

**CONSIDERANDO** o disposto na Nota Técnica SEI nº 6197/2015 – MP;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 8.112/90;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Dispor sobre normas para qualificação do corpo técnico-administrativo da UFERSA, mediante a concessão de horário especial de servidor estudante e afastamento, total ou parcial.

§ 1º Para fins dessa Resolução, definem-se como curso de educação formal, todos aqueles que visam o desenvolvimento integral, desde a alfabetização até a pós-graduação.

§ 2º Será considerado estudante o servidor que estiver matriculado em curso regular devidamente autorizado pelo Ministério da Educação.

**CAPÍTULO I**

**DA HABILITAÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE**

**Art. 2º** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante compensação de horário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º Ao servidor técnico-administrativo que participe de programa de pós-graduação *lato Sensu e stricto sensu* que comprometa em até 30% (trinta por cento) de sua carga horária semanal de trabalho, será concedido o horário especial de servidor estudante, obedecidas as disposições desta Resolução.

§ 2º Não será possível a concessão do horário especial àqueles detentores de cargo comissionado ou função de confiança.

**Art. 3º** Para fins de compensação de horário especial ao servidor estudante, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade em que tiver exercício, respeitado o cumprimento da carga horária semanal de trabalho;

II - o limite máximo de horas a serem compensadas por dia é de 4 (quatro) horas, sendo de 12 (doze) horas a jornada diária máxima de trabalho permitida;

III - para compensação de horário, em um período superior a 06 (seis) horas seguidas de trabalho, deve o servidor gozar de no mínimo 1 (uma) hora de intervalo para descanso ou refeições intrajornadas;

IV - o horário de compensação não poderá ter início antes das 06h00min e nem encerrar após as 22h00min;

V - as atividades desempenhadas durante o horário de compensação deverão atender aos objetivos da Unidade, conforme Plano de Trabalho Individual apresentado em consonância com o Programa de Gestão de Desempenho Humano da UFERSA;

VI - o servidor que exerça suas atividades em unidade com carga horária flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais, deverão retornar ao regime de 40 (quarenta) horas correspondentes à jornada de trabalho do cargo que executa, tendo em vista a impossibilidade de cumprir o regime de trabalho em escala da Unidade; e

VII – o prazo e o modo de compensação de horas será ajustado junto a chefia imediata.

**Art. 4º** Também será concedido horário especial ao servidor estudante com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. Nesses casos, deverá ser respeitado o limite de comprometimento de cinquenta por cento da carga horária semanal de trabalho.

**Art. 5º** A concessão de horário especial para estudo interromper-se-á durante as férias escolares do curso de graduação ou de pós-graduação ao qual o servidor esteja vinculado, ou quando as atividades normais de ensino de seu curso forem descontinuadas por quaisquer motivos.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor que esteja cursando pós-graduação e que não tenha suas atividades do curso interrompidas, em virtude da espécie do trabalho realizado, deverá ser comprovada a situação de continuidade das atividades por meio de declaração do Coordenador do Programa de Pós-graduação, mantendo-se o horário especial de estudante.

## **CAPÍTULO II**

### **DA HABILITAÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA AS MODALIDADES DE AFASTAMENTO**

**Art. 6º** Ao servidor-técnico administrativo da UFERSA, respeitado o interesse da Administração, poderá ser concedido o afastamento do exercício do cargo efetivo com o pagamento integral de sua remuneração, para cursar pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único. Para deferimento do pedido de afastamento deverá ser comprovada a impossibilidade de conciliação dos horários de trabalho do servidor técnico-administrativo com os horários das disciplinas ofertadas e demais atividades necessárias à conclusão do curso e também para confecção de dissertação ou tese.

**Art. 7º** Será concedido afastamento parcial ao servidor técnico-administrativo quando a carga horária acadêmica – juntamente com as horas *in itinere* – comprometer acima de 30% (trinta por cento) até 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal de trabalho do servidor, sendo dispensada a compensação de horário, respeitando o interesse da administração.

**Art. 8º** Será concedido afastamento total ao servidor técnico-administrativo quando a carga horária acadêmica – juntamente com as horas *in itinere* – comprometer percentual superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal de trabalho do servidor, sendo dispensada a compensação de horário, respeitando o interesse da administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º As horas destinadas ao deslocamento deverão respeitar a segurança, preservando sua capacidade laborativa.

§ 2º Será ainda concedido afastamento total quando o edital de seleção do programa, ou a coordenação – em ato formal – exigir dedicação integral do servidor ao programa de pós-graduação, respeitando a classificação do *ranking*.

§ 3º Quando, em curso de pós-graduação *stricto sensu*, houver participação do servidor estudante em atividades sem horários definidos em grade curricular o servidor deverá apresentar declaração do coordenador da atividade em que constem os dias e horários em que estas deverão ser executadas, obedecendo ao limite de 48 (quarenta e oito) horas atestadas.

§ 4º Deverá ser garantido ao postulante da pós-graduação *stricto sensu*, que a sua carga horária para afastamento, devam ser contabilizados: as disciplinas, a participação nos projetos de pesquisa do orientador, os eventos, os deslocamentos, as viagens, as pesquisas de campo, as orientações, e outras que forem pertinentes.

**Art. 9º** A carga horária acadêmica, juntamente com as horas *in itinere* serão contabilizadas considerando a jornada de trabalho ordinária da Instituição quando se tratar de servidor descrito no art. 4º desta Resolução.

**Art. 10.** O afastamento, na modalidade parcial ou total, para realização de programa de mestrado ou doutorado, somente será concedido ao servidor que se enquadre nos seguintes critérios:

I - seja titular de cargo efetivo há pelo menos 3 (três) anos para mestrado ou 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório;

II - não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos últimos 2 (dois) anos;

III – não tenha usufruído de licença capacitação e qualificação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento; e

IV – não tenha sofrido sanção disciplinar nos últimos 2 (dois) anos.

**Art. 11.** Somente poderá ser solicitado afastamento de servidor técnico-administrativo que o solicite para qualificação em nível superior ao que possui.

Parágrafo único. A determinação do *caput* será excetuada para qualificação doutoral, quando transcorridos pelo menos 10 (dez) anos de efetivo exercício na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

UFERSA e o servidor técnico-administrativo ainda não tiver sido contemplado pela instituição com afastamento para o nível pretendido.

**Art. 12.** Os técnico-administrativos em exercício de função de direção, chefia e assessoramento, deverão abdicar destas para serem contemplados com o afastamento parcial ou total.

**Art. 13.** A concessão das modalidades de afastamento não poderá trazer prejuízos para a Unidade Administrativa ou Acadêmica de sua lotação.

**Art. 14.** Ao final de cada exercício será aberto prazo para que as chefias das Unidades Administrativas e Acadêmicas apresentem, via memorando, à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, o *ranking* de prioridade de afastamento parcial e total dos seus servidores de acordo com o Anexo I, sendo permitida a flexibilização para inclusões posteriores, desde que seja respeitada a ordem de classificação previamente estabelecida no *ranking*.

Parágrafo único. O número de servidores técnico-administrativos gozando afastamento parcial ou total não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total de todos os servidores da unidade de lotação, salvo se houver comprovada ausência de prejuízos ao setor.

**Art. 15.** Caso o servidor já esteja cursando a qualificação no momento de sua lotação na unidade, este não será considerado na composição do *ranking*.

**Art. 16.** Para fins de aplicação desta resolução, e de acordo com a estrutura organizacional hierárquica da UFERSA, as menores unidades são as Divisões e os Centros.

**Art. 17.** O servidor técnico-administrativo da UFERSA com pretensão de participar de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* deverá informar ao chefe imediato, para que esse faça constar no *ranking* do exercício em que o curso será oferecido a ordem, a quantidade e o nome dos servidores com possibilidade de requerer afastamento total ou parcial.

Parágrafo único. O servidor deverá preencher formulário de solicitação de participação em *ranking*, utilizando o modelo disposto no Anexo II desta Resolução, dentro do prazo estabelecido pela Chefia Imediata.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 18.** Na análise da solicitação de concessão afastamento parcial ou total deverão ser obedecidos os seguintes critérios de prioridade, por Unidade Administrativa e/ou Acadêmica, na ordem relacionada a seguir:

- a) curso de Pós-graduação *stricto sensu* relacionado com o cargo e/ou função do servidor;
- b) demais cursos de Pós-graduação *stricto sensu*;
- c) participação em curso de Pós-graduação *Stricto sensu*, em qualquer um dos seus níveis, correspondente a titulação que o servidor já possui; e
- d) *status* do servidor na pós-graduação, com a seguinte ordem de prioridade: cursando pós-graduação, matriculado em pós-graduação, inscrito em processo seletivo de pós-graduação e possui a pretensão de cursar pós-graduação.

Parágrafo único. Para fins de desempates serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – maior tempo de exercício na Instituição;
- II – maior tempo de exercício na Unidade; e
- III – maior idade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL ESTUDANTE E AFASTAMENTO PARCIAL**

**Art. 19.** A concessão de horário especial a servidor estudante e/ou afastamento parcial deverá ser requerida por meio de processo administrativo destinado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) da UFERSA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do início do curso, instruído com os seguintes documentos:

- a) Requerimento do interessado, conforme modelos dos Anexos III e IV;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

b) Comprovante de matrícula ou Declaração da Instituição de Ensino especificando o curso, a duração do período letivo, turno e horário das aulas; e

c) Plano individual de trabalho devidamente registrado no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

§ 1º Quando, em curso de pós graduação *stricto sensu*, houver participação do servidor estudante em atividades sem horários definidos em grade curricular o servidor deverá apresentar declaração do seu orientador ou coordenador da atividade em que constem os dias e horários em que estas deverão ser executadas, obedecendo ao limite de 24 (vinte e quatro) horas atestadas.

§ 2º Para fins de solicitação de afastamento parcial, deverá constar cópia da classificação do servidor no *ranking* da sua Unidade e parecer da Chefia Imediata.

§3º A solicitação inicial de afastamento deverá contemplar a totalidade do período pleiteado pelo técnico-administrativo, sendo necessária, a cada semestre, a renovação do afastamento.

**Art. 20.** Os pedidos de horário especial estudante deverão ser analisados e aprovados pela PROGEPE, cabendo a esta a emissão de despacho autorizando o usufruto do direito por parte do servidor.

**Art. 21.** Os pedidos de afastamento parcial deverão ser apreciados e aprovados, sucessivamente nas seguintes instâncias:

I – Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do requerente;

II – PROPPG; e

III- PROGEPE.

**Art. 22.** É vedado ao servidor instruir processo referente à participação em mais de um curso de educação formal ao mesmo tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor altere o seu curso de educação formal, deverá ser instruído novo processo administrativo e encerrado o processo anterior mediante apresentação de justificativa.

**Art. 23.** O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á – em regra - mediante ponto eletrônico e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, devendo obedecer aos limites já estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 24.** O servidor estudante não deve exercer atividades - na Instituição - que, por serem diretamente relacionadas ao curso em que está matriculado, permita o acesso a informações que não deveriam estar à disposição do servidor, na condição de aluno, em observância ao princípio da impessoalidade.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA RENOVAÇÃO DO HORÁRIO ESPECIAL ESTUDANTE E AFASTAMENTO PARCIAL**

**Art. 25.** O servidor deverá solicitar a renovação do horário especial ou afastamento parcial a cada período letivo, em até 10 (dez) dias antes do início do curso, apresentando à DDP da PROGEPE/UFERSA requerimento de renovação, conforme Anexo II desta norma, juntamente com comprovante de matrícula ou declaração da Instituição de Ensino especificando o curso, a duração do período letivo, turno e horário das aulas e histórico escolar.

Parágrafo único. Para renovação dos afastamentos parciais pela PROGEPE, os servidores deverão apresentar o histórico acadêmico, comprovando o cumprimento das etapas requeridas para titulação.

**Art. 26.** Caso o servidor não precise renovar sua solicitação de horário especial estudante ou afastamento parcial devido ter cessado a incompatibilidade de horários ou ter concluído o curso, deverá solicitar formalmente à DDP o encerramento do respectivo processo, de acordo com Anexo V.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO TOTAL**

**Art. 27** O afastamento total para qualificação em nível de pós-graduação stricto sensu dar-se-á nos termos da legislação em vigor, devendo a manifestação de intenção de afastamento ser protocolada em até 60 (sessenta) dias antes do início do afastamento.

**Art. 28** O processo de afastamento total de servidor técnico-administrativo deverá ser protocolado com a documentação abaixo e na seguinte ordem:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- I – formulário de requerimento;
- II – lista de verificação própria disponibilizada pela PROPPG;
- III – Plano de Trabalho para o período da atividade de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV – comprovante de aprovação no processo seletivo ou matrícula no curso de pós-graduação *Stricto sensu*, expedido pela Instituição responsável, com indicação do tempo de duração e das datas de início e término do curso;
- V – *ranking* da Unidade Administrativa ou Acadêmica, comprovando a classificação do técnico-administrativo;
- VI – Termo de compromisso disponibilizado pela PROPPG; e
- VII - declaração da PROGEPE informando a situação funcional do interessado confirmando que o requerente atende aos requisitos exigidos no art. 10 desta Resolução.

**Art. 29** O técnico-administrativo que não dispuser, na data de abertura do processo, documento referido no inciso IV do artigo anterior, poderá substituir tal documento por comprovante de participação no processo seletivo aberto.

Parágrafo único. A solicitação inicial de afastamento deverá contemplar a totalidade do período pleiteado pelo técnico-administrativo, sendo necessária, a cada ano, a renovação do afastamento.

**Art. 30** A solicitação de afastamento inicial do técnico-administrativo deverá ser apreciada e aprovada, sucessivamente, nas seguintes instâncias:

- I – Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do requerente;
- II – PROPPG;
- III- PROGEPE; e
- IV – Conselho Superior Competente.

§ 1º Qualquer instância acima que verificar desconformidade no processo deverá retorná-lo à Unidade de lotação do técnico-administrativo solicitando providências.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º Em se tratando de pedido inicial de afastamento, o Conselho Superior Competente será o CONSUNI, o qual deliberará uma única vez para todo o período solicitado, delegando ao Conselho Administrativo (CONSAD) a atribuição pela análise e renovação anual do afastamento, quando aplicável.

**Art. 31** Após aprovação em todas as instâncias, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para publicação de ato autorizando o afastamento.

§ 1º É vedado ao técnico-administrativo afastar-se para qualificação, sem a prévia publicação de ato a que se refere este artigo.

§ 2º No caso de afastamento para cursar programas de pós-graduação *stricto sensu*, o ato de afastamento a que se refere este artigo só será publicado após apresentação e autuação de comprovante de aprovação ou matrícula do requerente.

**Art. 32.** Os afastamentos para qualificação no exterior seguirão os mesmos procedimentos e critérios adotados para afastamento no país, além daqueles estabelecidos na legislação específica em vigor.

Parágrafo único. Nos casos de afastamento para capacitação de cursos *stricto sensu* no exterior, o diploma deverá ser reconhecido em Instituição de Ensino Superior (IES) brasileira, conforme legislação vigente.

**Art. 33.** A autorização para afastamento com vistas à realização de curso de pós-graduação *stricto sensu* será de:

I - até 24 (vinte e quatro) meses para mestrado; e

II - até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;

## CAPÍTULO VI

### DA RENOVAÇÃO DO AFASTAMENTO TOTAL

**Art. 34** A renovação de afastamento para qualificação em nível de pós-graduação *stricto sensu* dar-se-á nos termos da legislação em vigor, devendo a manifestação de intenção de renovação ser protocolada em até 60 (sessenta) dias antes do término do afastamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. O descumprimento do prazo previsto no *caput* ocasionará o retorno do técnico-administrativo às suas atividades na UFERSA, ficando vedada a renovação do afastamento anterior.

**Art. 35** Para renovação de afastamento do técnico-administrativo, este deverá juntar ao seu processo inicial a documentação discriminada abaixo e na seguinte ordem:

I - formulário de requerimento;

II - lista de verificação própria disponibilizada pela PROPPG;

III - termo de compromisso;

IV - comprovante de matrícula atualizado e histórico do requerente;

V - relatórios de atividades acadêmicas em formulário disponibilizado pela PROPPG; e

VI - relatórios de avaliação de desempenho, em formulário disponibilizado pela PROPPG, devidamente assinados pelo orientador do pós-graduando.

**Art. 36.** A renovação de afastamento do técnico-administrativo deverá ser aprovada nas instâncias já designadas no artigo 30 desta Resolução.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS OBRIGAÇÕES E SANÇÕES PREVISTAS EM LEI**

**Art. 37.** O técnico-administrativo que tenha se afastado nas modalidades de afastamento parcial ou total, assume o compromisso de:

I - apresentar, ao final do curso, comprovante de conclusão do Mestrado  
ou  
Doutorado;

II - não alterar o curso aprovado pela Unidade Administrativa ou Acadêmica e homologado pelo Conselho Superior competente, não sendo permitido o reingresso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

III - não interromper ou abandonar o curso, salvo em decorrência de impossibilidade manifesta ou força maior, sob pena de sanções administrativas cabíveis;

IV - permanecer vinculado à UFERSA por período mínimo igual ao do afastamento concedido; e

V - ressarcir ao erário público os investimentos feitos, quando em caso de abandono, de não conclusão do curso no período previsto no processo de liberação sem justa causa, de não retorno à UFERSA e de pedido de exoneração ou redistribuição, dentro do período mínimo igual ao do afastamento concedido, conforme legislação vigente.

§ 1º O descumprimento deste artigo, bem como o desempenho insatisfatório no curso de pós-graduação *Stricto sensu*, atestado pela PROPPG, nos casos de afastamento total, PROGEPE, nos afastamentos parciais, com base nos documentos apresentados nos períodos de renovação, propiciarão à UFERSA o pleno direito de exigir o imediato retorno do técnico-administrativo, bem como o de aplicar as sanções previstas na legislação pertinente.

§ 2º Para efeito do disposto do inciso VI deste artigo, consideram-se investimentos feitos, as despesas a serem ressarcidas, sejam elas: a bolsa, financiada ou não pela UFERSA, e a remuneração mantidas pela IES durante o afastamento, acrescidas dos respectivos encargos sociais.

§ 3º Considera-se como abandono de curso a não realização da defesa de dissertação ou tese no prazo estabelecido pelo programa.

§ 4º Para efeito de avaliação da justa causa a que se refere o inciso VI deste artigo, o candidato deverá apresentar à PROPPG, em caso de afastamento total, ou a PROGEPE, em caso de afastamento parcial, um relatório circunstanciado dos motivos que o levaram à desistência ou à prorrogação do curso, para que se forme uma comissão avaliadora, composta por 1 (um) representante da Unidade Administrativa ou Acadêmica do servidor, 1 (um) representante da PROPPG e 1 (um) representante da PROGEPE, com a finalidade de apreciar todos os relatórios do candidato, bem como a justificativa comprovada da não conclusão ou prorrogação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art.38.** Após a conclusão do curso, o técnico-administrativo terá um prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a PROPPG, em caso de afastamento total, ou a PROGEPE, em caso de afastamento parcial, documento comprobatório de conclusão do curso emitido pela Coordenação do Curso ou órgão competente da instituição em que realizou a pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º Entende-se como conclusão do curso de pós-graduação *Stricto sensu* a data da defesa da dissertação ou tese.

§ 2º O tempo de afastamento total não pode exceder o prazo estabelecido no artigo 33 desta Resolução.

§ 3º O servidor técnico-administrativo terá o prazo de até 15 (quinze) dias para retornar suas atividades na Instituição, após defesa, desde que não ultrapasse o prazo máximo estabelecido no artigo 33 desta Resolução.

§ 4º Em caso de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* realizados fora do país, o diploma reconhecido deverá ser entregue à PROGEPE conforme legislação vigente.

**Art. 39.** O arquivamento do processo somente poderá ser feito após a defesa e entrega do comprovante de conclusão de curso, mesmo em casos de interrupção do afastamento por motivos de retorno do interessado à Instituição antes do prazo concedido.

## CAPÍTULO VIII

### DA REVOGAÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO PARA AS MODALIDADES DE AFASTAMENTO

**Art. 40.** A Unidade Administrativa ou Acadêmica poderá solicitar a interrupção do afastamento concedido e o imediato retorno do servidor técnico-administrativo à Instituição nos seguintes casos:

I - interesse da UFERSA de acordo com a necessidade do serviço;

II – se o técnico-administrativo não renovar a matrícula no programa de pós-graduação *stricto sensu*;

III – se o técnico-administrativo não protocolar seu processo de renovação dentro do prazo legal estabelecido por esta Resolução; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

IV - desempenho insatisfatório.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 41.** Enquanto afastados, os técnicos-administrativos farão jus a todos os seus direitos e vantagens, segundo legislação vigente.

**Art. 42.** Os processos de horário especial estudante e afastamento total ou parcial, protocolados antes da data de publicação desta Resolução deverão seguir os trâmites anteriores.

**Art. 43.** Os técnicos-administrativos que já estão em gozo de horário especial estudante e afastamento total ou parcial deverão obedecer a presente Resolução a partir do pedido de renovação destes processos.

**Art. 45** Os casos omissos serão decididos pela PROGEPE da UFERSA, no âmbito de sua competência.

**Art. 46** Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação e revoga as decisões em contrário.

Mossoró-RN, 20 de dezembro de 2018.

**José de Arimatea de Matos**  
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I - MODELO DE RANKING PARA AFASTAMENTO**

IDENTIFICAÇÃO	
Unidade Administrativa ou Acadêmica:	
Chefia Responsável:	Cargo:
Carga Horária total da Unidade:	Carga Horária disponível para afastamentos:
Quantidade de servidores lotados na Unidade:	Quantidade de servidores solicitantes:
RANKING DE CLASSIFICAÇÃO DE SERVIDORES APTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO	
<b>1° (Matrícula SIAPE) - (Nome do servidor)</b>	
Tipo do Afastamento Requerido: ( ) Parcial ( ) Total	
Nível do curso: ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
Curso:	
Cursando pós-graduação ( ) Matriculado em pós-graduação ( ) Inscrito em processo seletivo de pós-graduação ( )	
Possui a pretensão de cursar pós-graduação ( )	
Tempo de serviço na UFERSA:	Tempo de serviço na Unidade:
<b>2° (Matrícula SIAPE) - (Nome do servidor)</b>	
Tipo do Afastamento Requerido: ( ) Parcial ( ) Total	
Nível do curso: ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
Curso:	
Cursando pós-graduação ( ) Matriculado em pós-graduação ( ) Inscrito em processo seletivo de pós-graduação ( )	
Possui a pretensão de cursar pós-graduação ( )	
Tempo de serviço na UFERSA:	Tempo de serviço na Unidade:
<b>3° (Matrícula SIAPE) - (Nome do servidor)</b>	
Tipo do Afastamento Requerido: ( ) Parcial ( ) Total	
Nível do curso: ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
Curso:	
Cursando pós-graduação ( ) Matriculado em pós-graduação ( ) Inscrito em processo seletivo de pós-graduação ( )	
Possui a pretensão de cursar pós-graduação ( )	
Tempo de serviço na UFERSA:	Tempo de serviço na Unidade:
1. Data:    /    /	
_____	
Assinatura do Chefe da Unidade	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**PROCEDIMENTOS**

1. Preencher, imprimir e encaminhar a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal nos prazos estabelecidos, de acordo com a a RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA nº 003/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM RANKING PARA AFASTAMENTO**

IDENTIFICAÇÃO					
Nome :					
Matricula SIAPE:		Cargo:			
Data de Exercício na UFERSA:		Data de exercício na Unidade:			
Lotação:		E-mail:			
Nível de Classificação:	A	B	C	D	E
Nível de Capacitação:	I	II	III	IV	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
Requer AFASTAMENTO para cursar Pós-Graduação Strictu Senso, conforme dados abaixo:					
Tipo do AFASTAMENTO:		Parcial	Total		
Curso:					
Nível do Curso:					
Mestrado		Doutorado			
Data prevista do início do Afastamento:			Data prevista do término do Afastamento:		
JUSTIFICATIVA PARA O AFASTAMENTO					
SITUAÇÃO DO SERVIDOR QUE SOLICITA AFASTAMENTO					
Cursando pós-graduação ( ) Matriculado em pós-graduação ( ) Inscrito em processo seletivo de pós-graduação ( )					
Possui a pretensão de cursar pós-graduação ( )					
3. Data: / /		2. _____			
		Assinatura do Servidor/Requerente			

**PROCEDIMENTOS**

1. Preencher, imprimir e assinar o presente formulário e entregar a Chefia Imediata nos prazos estabelecidos, de acordo com a RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA a RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA nº 003/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO III – REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARCIAL**

IDENTIFICAÇÃO						
Nome						
Matricula SIAPE		Cargo			Data de Exercício na UFERSA:	
Telefone(s) de Contato:						
Lotação:			E-mail:			
Nível de Classificação:		A	B	C	D	E
Nível de Capacitação:		I	II	III	IV	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES						
Requer AFASTAMENTO PARCIAL cursar Pós-Graduação Strictu Senso, conforme dados abaixo:						
Tipo do Requerimento:		Original		Renovação da Concessão do Afastamento Parcial		
Curso:						
Nível do Curso:						
Mestrado		Doutorado				
Data de Início do Semestre Letivo:					Data de Término do Semestre Letivo:	
GRADE 1 - HORÁRIO DE TRABALHO ATUAL						
TURNO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						
CH TOTAL/DIA						
						CH TOTAL/SEMANA
GRADE 2 - HORÁRIO DE TRABALHO PROPOSTO*						
TURNO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						
CH TOTAL/DIA						
						CH TOTAL/SEMANA**
(A carga horária semanal não poderá ultrapassar 40 horas)						
<sup>1</sup> Indicar os horários ausentes em função de matrícula em disciplina.						
Data: / /		_____				
Assinatura do Servidor/Requerente						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**PROCEDIMENTOS**

2. Preencher, imprimir e assinar o presente formulário e protocolar Processo nas unidades competentes com a seguinte documentação, de acordo com a a RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA nº 003/2018
- a) Comprovante de matrícula ou Declaração da Instituição de Ensino especificando o curso, a duração do período letivo, turno e horário das aulas e atividades;
  - b) Plano individual de trabalho devidamente registrado no SIGRH;
  - c) Portaria ou Ordem de Serviço que indique horário de expediente da Unidade de lotação (no caso de servidor técnico-administrativo em unidade com jornada flexibilizada);
  - d) Cópia do Ranking da Unidade de Lotação;
  - e) Parecer da chefia imediata.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR  
ESTUDANTE**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>						
Nome						
Matricula SIAPE		Cargo		Data de Exercício na UFERSA:		
Telefone(s) de Contato:				E-mail:		
Lotação:						
Nível de Classificação:		A	B	C	D	E
Nível de Capacitação:		I	II	III	IV	
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>						
Requer Horário Especial para compatibilização da Jornada de Trabalho, conforme dados abaixo:						
Tipo do Requerimento:		Original		Renovação da Concessão do Horário Especial		
Curso:						
Nível do Curso:						
Ens. Fundamental		Ens. Médio		Graduação		Especialização
Mestrado		Doutorado				
Data de Início do Período Letivo:					Data de Término do Período Letivo:	
<b>GRADE 1 – HORÁRIO DE TRABALHO ATUAL</b>						
TURNO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						
CH TOTAL/DIA						
						CH TOTAL/SEMANA
<b>GRADE 2 – HORÁRIO DE TRABALHO PROPOSTO*</b>						
TURNO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						
CH TOTAL/DIA						
						CH TOTAL/SEMANA**
(A carga horária semanal não poderá ultrapassar 40 horas)						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

\*Indicar também horários em que está no curso, conforme exemplos em anexo.

\*\* Respeitar uma hora de intervalo para almoço e não programar sequência de horário com mais de 6 horas corridas.

Data:     /     /     \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor/Requerente

**1. CHEFIA IMEDIATA**

Ciente.

De acordo.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata

**PROCEDIMENTOS**

1. Preencher, imprimir e assinar o presente formulário e protocolar Processo nas unidades competentes com a seguinte documentação:
  - a. Cópia do comprovante de matrícula e de documento comprobatório do horário das aulas;
  - b. Portaria ou Ordem de Serviço que indique horário de expediente da unidade de trabalho (no caso de servidor técnico-administrativo em unidade com expediente diferente do da Instituição);
  - c. O servidor técnico-administrativo deverá anexar ainda, cópia do Plano de Atividades que estabelece as horas dedicadas ao Curso de Pós-Graduação, conforme normatiza RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA nº 003/2018
2. Ao final de cada semestre o servidor deverá solicitar a renovação do seu horário especial estudante ou o arquivamento do processo de acordo com a RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA nº 003/2018

