

DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

1. Requerimento:

- O servidor que tem interesse em pedir o afastamento deve apresentar o pedido à autoridade competente (chefe imediato) com **antecedência mínima de 60 dias** do início do evento;
- Deve ser feito requerimento via SEI- **Requerimento - Afastamento para Pós-Graduação**, e este encaminhado à SEJUS/COORGEP/DIRDESP/GECAR, acompanhado das seguintes informações:
 - I – **nome** do servidor ou empregado, **cargo** ou emprego efetivo, função comissionada, cargo ou emprego em comissão;
 - II – **enquadramento** do afastamento num dos tipos previstos no **Decreto 29.290/2008**;
 - III – **finalidade** do afastamento, indicando a atividade de aperfeiçoamento, o local em que será desenvolvido o evento e a instituição responsável por sua realização;
 - IV – **declaração expedida pela instituição responsável** pelo curso ou pesquisa na qual conste, resumidamente:
 - a) as atividades programadas;
 - b) a duração total, em horas;
 - c) os pré-requisitos para matrícula;
 - d) a aceitação da inscrição;
 - e) se o servidor fará jus a bolsa de estudos ou equivalente, mencionando, se for o caso, o respectivo valor;
 - f) a data de início e término do curso/pesquisa;
 - g) período de afastamento;
 - h) anuência e manifestação fundamentada da chefia imediata;**
 - i) Termo de Compromisso devidamente preenchido (Anexo Único do Decreto acima mencionado);

2. Duração:

Duração do afastamento: 3 anos, prorrogável por igual período.

3. Vedações:

- O servidor não **poderá afastar-se** caso esteja usufruindo das seguintes **licenças** ou tê-las usufruído no período exatamente anterior igual ao do afastamento:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para capacitação;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

- O servidor ou empregado beneficiado com o afastamento não poderá incidir, antes de decorrido período igual ao do afastamento, sob pena de ressarcimento da despesa havida, nas seguintes hipóteses:

I - aposentadoria voluntária;

II - exoneração, a pedido ou de ofício, de cargo ou emprego efetivo ou em comissão, neste caso, se tratar-se de servidor ou empregado sem vínculo;

III - posse em outro cargo inacumulável com interrupção do vínculo com o Distrito Federal;

IV - licença para tratar de interesse particular ou para o desempenho de mandato classista;

V - afastamento para servir a outro órgão ou entidade fora do complexo administrativo do Distrito Federal.

4. Cancelamento:

- Casos em que a autorização do afastamento é cancelada:

I – descumprimento das disposições do Decreto 29.290/2008;

II – reprovação em disciplina, módulo ou matéria do evento, por insuficiência de frequência ou aproveitamento insatisfatório;

III – desistência do evento;

IV – trancamento de disciplina, módulo ou matéria do evento;

V – aposentadoria por invalidez

- Cancelado o afastamento, o servidor ou empregado deverá ressarcir ao respectivo órgão.

5. Frequência:

- A **comprovação de frequência** deverá ser apresentada por meio de declaração que especificará:

I – nome do servidor e matrícula no órgão de origem;

II – nome e CNPJ da instituição de ensino;

III – período a que se refere;

- O servidor ou empregado **perderá** a remuneração referente ao período que deixar de comprovar frequência ao curso;

6. Férias:

- O servidor afastado tem o dever de usufruir férias a cada ano civil, conforme calendário da atividade exercida no afastamento ou na licença, fazendo jus ao respectivo adicional, conforme Instrução Normativa Nº 1, de 14 de maio de 2014.
- Dessa forma, deve enviar o requerimento com as datas estimadas (indicado ser o mesmo período das férias letivas) via **SEI** para **(SEJUS/DITGEP/GEPES/NUAFast)**.
- Em caso de dúvidas entrar em contato pelo e-mail nuafast@sejus.df.gov.br

7. Término do afastamento:

- O servidor ou empregado que for afastado para estudo ficará obrigado, dentro do **prazo de 30(trinta) dias**, contados da data do término do afastamento do País ou do Distrito Federal, a apresentar:

I - **relatório circunstanciado das atividades** exercidas;

II - **histórico escolar**;

III - **certificado** ou documento equivalente.

8. Instituições estrangeiras:

- Os diplomas ou certificados expedidos por instituições estrangeiras de ensino serão aceitos desde que devidamente revalidados ou reconhecidos em território nacional, na forma da legislação específica (PORTARIA NORMATIVA No - 22, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016);

- Os certificados de conclusão de cursos de capacitação ou desenvolvimento que gerem **ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**, expedidos em língua estrangeira, serão considerados se traduzidos para a Língua Portuguesa por **tradutor juramentado**;
- Os documentos em língua estrangeira deverão ser apresentados pelo servidor acompanhados da tradução oficial em língua portuguesa.

9. Licença maternidade:

- A servidora que entrar de licença maternidade terá seu afastamento suspenso pelo mesmo período de duração da licença. Ao final desta, deve retornar aos estudos e informar à Gerência de Análise Funcional e Desenvolvimento de Carreira seu retorno;
- Por analogia, o servidor que tiver direito à licença paternidade poderá proceder da mesma forma. Terá direito à licença, período no qual seu afastamento será suspenso. Findo o prazo deve retornar aos estudos e comunicar à Gerência de Análise Funcional e Desenvolvimento de Carreira.
- Caso servidor(a) não retorne aos estudos, deverá ressarcir os cofres públicos.

10. Legislação:

Decreto 29.290/2008,

Em caso de dúvidas entrar em contato pelo e-mail gecar@sejus.df.gov.br