

Conceito

É o afastamento, total ou parcial, com remuneração integral, do servidor ocupante de cargo efetivo e estável, pertencentes ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis, Lei nº 6745/1985, para frequentar curso de pós-graduação, a critério da administração pública.

Caracterização/Particularidades

Excetua-se da remuneração integral as vantagens indenizatórias, eventuais e transitórias.

Compreendem este afastamento as seguintes modalidades autorizadas e reconhecidas pelo MEC:

- **Mestrado:** Curso *stricto sensu*, na modalidade acadêmica ou profissional, que exige a realização de créditos de disciplinas, a proficiência em uma língua estrangeira e a aprovação de trabalho de conclusão perante banca examinadora; Requer reconhecimento prévio da CAPES;
- **Doutorado:** Curso *stricto sensu* com duração, que exige a realização de créditos de , proficiência em língua estrangeira e aprovação de tese perante banca examinadora. Requer reconhecimento prévio da CAPES;
- **Pós-doutorado:** Curso e estágio que exige elaboração, aprovação e execução de projeto de pesquisa em área específica de conhecimento, devendo resultar na publicação de artigo em periódicos científicos qualificados nacionais ou internacionais;
- **Residência médica:** Neste caso, excetua-se o critério disposto na alínea B, inciso I, do art. 3º, do Decreto nº 1.863/2013, onde especifica que o curso pretendido seja “afim com o cargo, a área de atuação ou a disciplina do interessado, com as atividades desenvolvidas pelo órgão ou pela entidade ou com a lotação do servidor” .

Critérios para a Concessão do Afastamento

- O Curso pretendido deve ser compatível com o interesse da administração pública.
- O Curso pretendido deve ser afim com o cargo, a área de atuação ou a disciplina do interessado, com as atividades desenvolvidas pelo órgão/entidade e ou com a lotação do servidor.
- Os cursos de mestrado e doutorado devem ser reconhecidos pela CAPES.
- No caso de residência médica o credenciamento a ser apresentado deve ser obtido junto a Comissão Nacional de Residência Médica ou a entidade/órgão por ela credenciada.
- O servidor deve possuir todos os históricos cadastrais e funcionais atualizados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.
- Quando se tratar de curso realizado no exterior, a participação do servidor dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo.
- Curso custeado pelo Estado, que acarretem despesas superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), fica condicionado à prévia autorização do Grupo Gestor de Governo (GGG)

Deliberação do GGG em processos que envolvam a participação de servidores públicos em eventos

O Afastamento para Frequentar Curso de Pós-Graduação obedece à regulamentação do Decreto do GGG no que tange à participação de servidores públicos em eventos,

O afastamento para frequentar curso de pós-graduação não custeado pelo Estado, para o qual o servidor tenha obtido dispensa do exercício do cargo com a respectiva remuneração, não necessita de deliberação do GGG.

Os GGG somente deferirá as solicitações que observarem o que segue:

- prazo de antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da realização do evento;
- o resultado da participação do servidor ficar caracterizado como potencial investimento para o Estado;
- possuir enfoque na área de atuação e afim com o cargo ou com as atividades desenvolvidas pelo órgão ou pela entidade e a lotação ou exercício do servidor; e
- compatível com o interesse da Administração Pública Estadual.

Motivos para negação do Afastamento

O afastamento será negado, quando o servidor:

- Tiver gozado licença sem vencimentos nos últimos 2 anos;
- Tiver permanecido à disposição, em período anterior à solicitação do pedido de afastamento, com ou sem ônus, nos últimos 2 anos, em instituições não pertencentes à estrutura do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina;
- Tiver gozado licença-prêmio ou licença médica nos últimos 6 meses ininterruptos;
- Tiver em estágio probatório;
- Tiver sido reprovado ou desistido de curso com afastamento remunerado, anteriormente;
- Não tiver cumprido integralmente termo de compromisso de afastamento.

Dos Prazos

O prazo do afastamento será contado a partir da data de início do curso, e será de:

- 2 anos, para mestrado;
- 3 anos, para doutorado;
- 1 ano para pós-doutorado.

Do Termo de Compromisso e suas Implicações

Na solicitação do afastamento, o servidor com o termo de compromisso, compromete-se à:

- Continuar vinculado às atividades e à área de atuação no serviço público estadual, por período e carga horária igual a do afastamento, incluindo eventual prorrogação;
- Exercer atividade remunerada somente na instituição promotora/executora, durante o afastamento para frequentar o curso, exceto quando a atividade for em horário fora da jornada de 40 horas de trabalho ou quando para o exercício do cargo ou função de professor;
- Cumprir o termo de compromisso em dias de efetivo exercício, nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

Durante o período do cumprimento do termo de compromisso não será concedido:

- Redução da carga horária;
- Licença para tratar de assuntos particulares;
- Afastamento para frequentar curso com duração superior a 3 meses.

O servidor que descumprir o termo de compromisso deverá ressarcir o erário.

Considera-se descumprimento do termo de compromisso:

- Requerimento de aposentadoria voluntária;
- Solicitação de exoneração;
- Ser demitido;
- Abandono do cargo;

O servidor que descumprir o termo de compromisso, deverá ressarcir integralmente ao erário as remunerações percebidas durante o curso, acrescida dos encargos patronais, proporcionalmente ao tempo que faltava para completá-lo.

O ressarcimento se dará em parcelas mensais, sendo que nos casos de exoneração, demissão ou abandono do cargo, não haverá devolução parcelada, mas ressarcimento aos cofres públicos em uma única vez.

O não ressarcimento devido ao erário público implicará na inscrição do servidor em dívida ativa do Estado.

Desistência

Considera-se desistência justificada:

- Aposentadoria por invalidez;
- Licença para tratamento de saúde por período igual ou superior a 30 dias;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família por período igual ou superior a 60 dias;
- Licença para repouso à gestante;
- Licença para a prestação do serviço militar obrigatório.

Para os motivos em que considera-se a desistência justificada, é facultado ao servidor desistir ou dar prosseguimento ao curso quando cessar a causa da interrupção.

Suspensão do Pagamento do Servidor

O pagamento do servidor será suspenso, pelo titular do órgão/entidade em que estiver lotado, se:

- Não apresentar os comprovantes exigidos após a conclusão do curso, no prazo previsto;
- Não prestar assistência e consultoria ao órgão/entidade em que estiver lotado e pelo prazo igual ao do afastamento, gratuitamente, com relação aos assuntos pertinentes ao curso para qual foi concedido o afastamento.

Outras Particularidades

O servidor ocupante de cargo comissionado, com FTG, com FG, com FC ou designado para comissão será exonerado ou dispensado da função ou comissão antes do início do afastamento.

O servidor perderá o direito às férias relativas ao período em que estiver afastado para frequentar curso de pós-graduação, quando a licença for de período integral.

Somente poderá ocorrer o afastamento do servidor do exercício do cargo após a publicação da respectiva Portaria no Diário Oficial do Estado.

Prorrogação do Afastamento

O afastamento poderá ser prorrogado em até 50% do prazo total. Os critérios para esta prorrogação estão previstos no Art. 7º, §3º, incisos I, II e III do Decreto 1863/2013.

Procedimentos Administrativos

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO PARA FREQUENTAR CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Servidor

- Preencher o formulário padrão *“Requerimento de Afastamento para Frequentar Curso de Pós-Graduação - MLR-107*, disponível no Portal do Servidor, datando-o e salvando-o em arquivo eletrônico.

Prazo: A solicitação deve ser realizada com antecedência de 30 dias da data de início do curso.

- Autuar processo digital no SGPe, incluindo como peça o requerimento - MLR-107, devidamente preenchido, assinando-o eletronicamente/digitalmente, bem como os anexos exigidos, conforme indicado na tabela a seguir, e encaminhá-lo à Chefia Imediata (gerente ou equivalente da área de lotação do servidor).

DADOS PARA A AUTUAÇÃO NO SGP-e

Assunto: **39** – Afastamento de Servidor para Frequentar Curso de Pós-Graduação

Classe: **11** – Requerimento de Afastamento Temporário para Frequentar Curso de Pós-Graduação

Detalhamento do Assunto: -

DOCUMENTOS EXIGIDOS (ANEXOS)	
01	COMPROVANTE DE ACEITAÇÃO DO CANDIDATO, EXPEDIDO PELA INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO CURSO.
02	COMPROVANTE DE MATRÍCULA, RECOMENDAÇÃO DA CAPES, PROGRAMA E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO EXPEDIDO PELA INSTITUIÇÃO EXECUTORA DOS CURSOS DE Mestrado e Doutorado.
03	FOTOCÓPIA DA AUTORIZAÇÃO E/OU RECONHECIMENTO DO CURSO, EMITIDO PELA INSTITUIÇÃO COMPETENTE, EXCETO SE FOR NO EXTERIOR.
04	PARA CURSO DE PÓS-DOCTORADO: PROJETO DE PESQUISA CONTENDO OBJETIVOS, JUSTIFICATIVA, METODOLOGIA, ETAPAS DA PESQUISA E RESULTADOS.
05	NO CASO DE CURSO CUSTEADO PELO ESTADO: DECLARAÇÃO EMITIDA PELA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO (ENA) DE QUE NÃO OFERECE O MESMO CURSO, PALESTRA OU SEMINÁRIO,

O servidor poderá consultar o trâmite do formulário/processo protocolado através do SGP-e – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/> - ou pelo site da SEA – www.sea.sc.gov.br – Menu: SERVIÇOS / Clicar em SGPE

Chefia Imediata do Servidor (Gerente ou equivalente da Área de Lotação do Servidor)

- Analisar a conveniência e oportunidade tanto para o servidor, mas principalmente para a administração pública.
- Dar Despacho na solicitação, autorizando ou não o afastamento.
- Encaminhar ao diretor ou equivalente da área de lotação do servidor, aguardando retorno.

Diretor ou equivalente da Área de Lotação do Servidor

- Analisar a solicitação, com base no despacho da chefia imediata.
- Dar Despacho, autorizando ou não o afastamento.

No caso de deferimento (autorização), o despacho pode ser somente a assinatura eletrônica na peça do despacho da Chefia Imediata (dar o visto).

- Encaminhar à Chefia Imediata servidor.

Chefia Imediata do Servidor (Gerente ou equivalente da Área de Lotação do Servidor)

NÃO SENDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA E/OU DIRETOR/EQUIVALENTE DA ÁREA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

- Solicitar o visto do Servidor do despacho denegatório, via SGPe.
- Arquivar o processo digital no SGP-e (Protocolo Eletrônico).

SENDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO, PELA CHEFIA IMEDIATA E/OU DIRETOR/EQUIVALENTE DA ÁREA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

- Encaminhar para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir os dados do formulário e os anexos exigidos, observando se estão legíveis e contêm as informações necessárias, bem como verificando se a solicitação está dentro do prazo.
- Analisar se o servidor atende aos critérios legais específicos do afastamento.

O processo poderá ser diligenciado, na falta de informações para sanar irregularidades identificadas, quando for pertinente.

- Dar parecer técnico sobre a regularidade do processo e da solicitação de afastamento. (servidor técnico)
- Solicitar o visto do gerente, ou equivalente, do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas (via SGPe), no parecer, aguardando.

Cumprido ao Gerente solicitar as adequações necessárias no parecer, antes de realizar a assinatura/visto.

SEND O PARECER DESFAVORÁVEL

- Dar ciência ao servidor. (Solicitar o visto, via SGPe no parecer desfavorável)
- Arquivar o processo digital no SGP-e (Protocolo Eletrônico).

SEND O PARECER FAVORÁVEL

- Encaminhar o processo ao **Titular/Dirigente do órgão/entidade**, para Despacho, aguardando.

ATENÇÃO: Não devem ser encaminhados ao Titular/Dirigente processos com falta de documentação ou informações e/ou diligenciados.

NÃO SENDO AUTORIZADO O AFASTAMENTO, PELO TITULAR/DIRIGENTE ÓRGÃO/ENTIDADE

- Dar ciência ao servidor. (Solicitar o visto, via SGPe do despacho denegatório)
- Arquivar o processo digital no SGP-e (Protocolo Eletrônico).

SEND O AUTORIZADO O AFASTAMENTO, PELO TITULAR/DIRIGENTE ÓRGÃO/ENTIDADE

- Encaminhar o processo a GEBEN/DGDP/SEA

GEBEN/DGDP/SEA

- Analisar o curso, para fins de homologação do evento.
- Registrar no sistema SIGRH a homologação do evento, estando dentro dos critérios de homologação.
- Dar parecer sobre a homologação ou não do evento. (servidor técnico)
- Solicitar o visto do Gerente da GEBEN, via SGPe, no parecer.

Cumpra ao Gerente solicitar as adequações necessárias no parecer, antes de realizar a assinatura/visto.

- Encaminhar o processo a GEMAF/DGDP/SEA, independentemente do parecer.

GEMAF/DGDP/SEA

- Conferir o processo, se está com as informações, pareceres, assinaturas e documentos exigidos.
- Analisar a situação funcional do servidor e os documentos que atendem aos critérios para concessão do afastamento.

HAVENDO IMPEDIMENTO

- Encaminhar para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO

- Elaborar a Portaria de concessão do afastamento no SIGRH e anexá-la como peça ao processo no SGPe.
- Solicitar visto ao Secretário da SEA, via SGPe, na peça Portaria, aguardando.
- Providenciar a publicação da Portaria no DOE e anexar cópia da publicação ao Processo.
- Registrar o afastamento no SIGRH, no módulo:
AFASTAMENTOS / AFASTAMENTOS GERAIS / 01. MANTER AFASTAMENTOS
- Encaminhar para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Dar ciência ao servidor, informando-o sobre as providências e informações necessárias ao afastamento, via SGPe.
- Manter o processo em “espera” até o término do curso, quando o servidor deverá apresentar o comprovante de conclusão do curso.

Em qualquer etapa do fluxo o processo poderá ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação.

Neste caso, o responsável deverá realizar os encaminhamentos e notificações necessárias e aguardar resolução da(s) pendência(s) para continuar o trâmite.

As comunicações e notificações devem ser realizadas via SGPe ou, na impossibilidade, via e-mail institucional do Governo, o PAE, ou, ainda, na ausência deste, pelo e-mail cadastrado no SIGRH, salvo situações onde está determinado expressamente o contrário.

ORIENTAÇÕES AO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Se houver solicitação de prorrogação de prazo do afastamento, após o despacho dos gestores da área de lotação do servidor, juntar o processo de prorrogação ao de concessão (vincular no SGPe), e encaminhar à GEMAF.

Após a conclusão do curso, quando o servidor apresentar o comprovante necessário:

- Atualizar o cadastro do servidor no SIGRH quanto ao nível de formação, se for o caso, através da rotina: DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL/CURRÍCULO/01. MANTER FORMAÇÃO.
- Arquivar o processo digital no SGP-e (Protocolo Eletrônico).

Acompanhar, após o término do afastamento, o cumprimento do termo de compromisso, mantendo controle da situação do servidor, até que não tenha mais compromisso.

No caso de desistência ou descumprimento do Termo de Compromisso, encaminhar o processo a GEMAF, informando as causas e justificativa apresentada pelo servidor.

ORIENTAÇÕES AO SERVIDOR

IMPORTANTE: É **imprescindível** a publicação da Portaria para que o servidor se afaste de fato.

Se concedido o afastamento, o servidor deverá observar:

- Enviar, mensalmente, ao setorial/seccional do órgão/entidade de lotação, atestado de frequência assinado pela Instituição de Ensino, exceto para pós-doutorado.

Ao término do curso:

- Apresentar no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de lotação, em até 90 dias após o término do curso, comprovante de conclusão ou ata de defesa, dissertação, tese ou relatório circunstanciado constando as atividades desenvolvidas em conformidade com o projeto de pesquisa, em se tratando de pós-doutorado;

- Retornar ao trabalho, conforme segue:
 - Até o 5º dia após o término do afastamento, se o curso for realizado no país;
 - Até o 20º dia após o término do afastamento, se o curso for realizado no exterior.
- Prestar assistência e consultoria, onde estiver lotado, pelo prazo igual ao do qual foi concedido o afastamento.
- Cumprir o Termo de Compromisso, ao retornar do afastamento.

Formulários Relacionados

Clique no link para visualizar:

[Afastamento Temporário para Frequentar Curso de Pós-Graduação formulário \(MLR-107\)](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

[Siglas dos Manuais](#)

Perguntas Frequentes

1 - Em quais casos o servidor deverá ressarcir ao erário?

Nos casos de descumprimento do Termo de Compromisso e ainda quando:

- Solicitar exoneração;
- For demitido;
- Abandonar emprego;
- Requerer aposentadoria voluntária;
- Desistir do curso, por motivo não devidamente justificado, conforme parágrafo 5º, do Art. 6º do Decreto 1.863 de 25 de novembro de 2013.

2 - Quais modalidades de cursos de pós-graduação o servidor poderá requerer?

Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado.

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Art. 18 da Lei nº 6.745, de 28.12.1985. Estatuto do Servidor Público Civil do Estado de SC.

Decreto nº 1.863, de 25.11.2013. Regulamenta o afastamento do servidor público efetivo para frequentar curso de pós-graduação e estabelece outras providências.

Portaria SED nº 36 de 25.09.2015, publicada no DOE de 20.164, de 15.10.2015. Estabelece critérios de seleção de candidatos para concessão de afastamento para frequentar curso de pós-graduação ao servidor detentor de cargo efetivo de Professor e de Consultor Educacional, pertencente ao Quadro do Magistério Público Estadual, nos níveis de Mestrado e Doutorado, conforme disposto no Art. 18 da Lei Complementar nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e previsto no Decreto nº 1.863, de 25 de novembro de 2013.

Decreto nº 903, de 21.10.2020. Dispõe sobre o Grupo Gestor de Governo (GGG) e estabelece outras providências.

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*