



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS PARA CAPACITAÇÃO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Afastamento do País para Capacitação.

##### **QUEM FAZ?**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) deve abrir o processo, anexar todos os documentos comprobatórios e encaminhar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). A CPPD deve analisar o processo, verificar todos os documentos e após encaminhar para a Secretaria dos Conselhos Superiores (COCEPE) para homologar o afastamento. O COCEPE, após a homologação, deve encaminhar a PROGEP.

##### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Para que o processo seja encaminhado corretamente, a PROGEP deve anexar todos os documentos comprobatórios corretamente e a CPPD deve analisar e assinar.

##### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Documentos que comprovem a matrícula do servidor em curso de capacitação fora do país, com datas definidas e cronograma.

##### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Lei nº 8112.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	PROGEP	Abrir processo de afastamento do país	No SEI
2		Anexar documentos obrigatórios	No SEI
3		Encaminhar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	No SEI
4	CPPD	Analisar processo de afastamento	No SEI
5		Dar ciência	No SEI
6		Encaminhar a Secretaria dos Conselhos Superiores (COCEPE)	No SEI
7	COCEPE	Homologar afastamento	No SEI
8		Dar ciência	No SEI
9		Encaminhar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	No SEI

AFASTAMENTO DO PAIS PARA CAPACITAÇÃO

