



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO/PÓS-DOCTORADO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

QUEM FAZ?

Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor deverá abrir processo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Técnico administrativo”, preencher formulário “PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - TAE”, assinando, anexar comprovante de matrícula ou aceite do curso de pós-graduação ou pós-doutorado, anexar Resultado da Avaliação de Desempenho, anexar Plano Plurianual da Unidade de Lotação, comprovante recebimento bolsa CAPES, CNPq, outros órgãos e encaminhar para o gestor máximo da sua unidade (Diretor/Pró-Reitor). O Diretor/Pró-Reitor deverá verificar se o servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar. Caso positivo, questionar a CPPAD acerca de possíveis prejuízos com a concessão do afastamento. Após, preencher e assinar formulário "PROGEP Manifestação Autoridade Máxima TAE", e encaminhar à Seção Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS). A SDCS irá emitir parecer e enviar o processo à CIS (Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos TAES). A CIS emitirá parecer e encaminhará ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. O Pró-Reitor emitirá parecer e encaminhará à SDCS para elaboração da portaria*. O Pró-Reitor (PROGEP) assinará a portaria e a SDCS publicará, incluirá no controle interno e no Assentamento Funcional Digital (AFD) e encaminhará o processo à Unidade para ciência ao servidor e conclusão. Após a data de início do afastamento a SDCS incluirá as informações do afastamento no SIAPE, anexará comprovante desse registro no processo SEI e concluirá o processo. Ao final do afastamento, o servidor deverá anexar comprovante da obtenção do título e encaminhar à SDCS para análise, registro e conclusão do processo.

***Se o afastamento for para o exterior, será emitido despacho ao NUPORT para emissão da portaria e publicação no DOU.**

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Aprovação das chefias, da CIS, PROGEP ou GR (exterior)

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - TAE”);

Comprovante de matrícula ou aceite do curso e Pós-Graduação ou Pós-Doutorado, contendo o período do afastamento previsto;

Resultado da Avaliação de Desempenho;

Plano Plurianual da Unidade de Lotação, contendo o período previsto para afastamento do servidor;

Manifestação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “PROGEP Manifestação Autoridade Máxima TAE”);

Comprovante recebimento bolsa CAPES, CNPq, outros órgãos.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

[Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#)

[Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#)

[Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019](#)

[Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Abrir processo "Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado - Técnico Administrativo"	No SEI
2		Incluir documento "PROGEP Solicitação Afastamento Pós-Grad./Pós-DOC - TAE", assinando	No SEI
3		Anexar comprovante de matrícula ou aceite do curso, resultado da Avaliação de Desempenho, Plano Plurianual da Unidade de Lotação e comprovante de recebimento de bolsa	No SEI
4		Encaminhar ao Diretor/Pró-Reitor	No SEI
5	DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)	Verificar se o servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar.	No SEI
6	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD)	Informar existência de sindicância ou PAD	No SEI
7	DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)	Preencher formulário "PROGEP Manifestação Autoridade Máxima – TAE"	No SEI
8		Enviar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS), se afastamento aprovado. Caso contrário, informar servidor.	No SEI
9	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
10		Enviar para a Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE (CIS)	No SEI
11	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TAE (CIS)	Emitir parecer	No SEI
12		Enviar para o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No SEI
13	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Emitir parecer	No SEI
14		Enviar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
15	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Elaborar portaria (Se o afastamento for para o exterior, será emitido despacho ao NUPORT para emissão da portaria e publicação no DOU)	No SEI
16	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS(PROGEP)	Assinar Portaria	No SEI
17	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Publicar Portaria	No SEI
18		Inserir Portaria	No AFD
19		Inserir no controle interno	Na planilha de controle interno
20		Encaminhar à Unidade para ciência	No SEI
21	UNIDADE	Dar ciência ao servidor, concluindo processo	No SEI
22	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir informações do afastamento (Após data de início do afastamento)	No SIAPE
23		Anexar comprovante do registro no SIAPE ao processo, concluindo	No SEI
24	SERVIDOR	Anexar comprovantes da obtenção do título (Ao final do afastamento)	No SEI
25		Enviar à SDCS	No SEI
26	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Registrar, após análise, encerrando o processo	No SEI

