



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

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

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Prorrogação 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 do tipo “Pessoal: Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Técnico-administrativo”, preencher documento “PROGEP Solic. Prorrogação Afastamento Pós-Grad TAE”, anexar o documento com justificativa fundamentada do orientador/supervisor para a prorrogação pretendida (se redigido em língua estrangeira, anexar também, a tradução), o documento com cronograma de atividades, mês a mês, para o período solicitado (assinado pelo orientador) e a declaração da instituição de ensino comprovando prazo para conclusão do curso, encaminhando o processo para autoridade máxima da Unidade. A autoridade máxima da Unidade verificará com a CPPAD se o servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar. Caso positivo, questionar a CPPAD acerca de possíveis prejuízos com a prorrogação do afastamento. Após, preencher e assinar o formulário “PROGEP Prorrogação Afastamento TAE (Chefia)”, encaminhando à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) se solicitação aprovada ou ao servidor se não aprovada. A SDCS emitirá parecer e enviará para a Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE (CIS). A CIS emitirá parecer, encaminha para a PROGEP. A PROGEP emitirá parecer, encaminhando para a SDCS. A SDCS emitirá a Portaria* e o Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas assinará. A SDCS irá inserir a Portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e encaminhará o processo para ciência. Ao final do afastamento o servidor deverá anexar comprovantes do período de afastamento e encaminhar para a SDCS. A SDCS analisará os documentos inseridos e estando correto, concluirá o processo. Se necessário, encaminhará ao servidor.

***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 e Reitor(a).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de solicitação (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Solic. Prorrog. Afast. para TA”).

Formulário (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Prorrogação Afastamento TAE (Chefia)”).

Justificativa fundamentada do orientador/supervisor para a prorrogação pretendida (se redigido em língua estrangeira, anexar também, a tradução).

Cronograma de atividades, mês a mês, para o período solicitado (assinado pelo orientador).

Declaração da instituição de ensino comprovando prazo para conclusão do curso.

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](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Abrir processo do tipo "Pessoal: Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Técnico Administrativo"	No SEI
2		Preencher formulário "PROGEP Solicit. Prorrogação Afastamento Pós-Grad TAE", assinando	No SEI
3		Anexar documento com justificativa fundamentada do orientador/supervisor para a prorrogação pretendida (se redigido em língua estrangeira, anexar também, a tradução)	No SEI
4		Anexar documento com cronograma de atividades, mês a mês, para o período solicitado (assinado pelo orientador)	No SEI
5		Anexar declaração da instituição de ensino comprovando prazo para conclusão do curso	No SEI
6		Encaminhar para autoridade máxima da Unidade	No SEI
7	AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE (DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A))	Verificar se o servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar	No SEI
8	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD)	Informar se servidor responde sindicância ou PAD	No SEI
9	AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE (DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A))	Preencher formulário "PROGEP Prorrogação Afastamento TAE (Chefia)"	No SEI
10		Enviar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS), se afastamento aprovado. Caso contrário, devolver ao servidor para ciência	No SEI
11	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
12		Encaminhar para Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE (CIS)	No SEI
13	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TAE (CIS)	Emitir parecer	No SEI
14		Encaminhar para PROGEP	No SEI
15	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Emitir parecer	No SEI
16		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
17	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Elaborar portaria	No SEI
18	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SEI
19	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
20		Enviar ao servidor para ciência	No SEI
21	UNIDADE	Dar ciência ao servidor da concessão da prorrogação do afastamento	No SEI
22	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir afastamento no sistema	No SIAPE
23		Anexar comprovante ao processo	No SEI
24	SERVIDOR	Anexar comprovantes do período de afastamento	No SEI
25		Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
26		SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analisar documentos
27	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Encerrar processo, se documentação correta. Se necessário, devolver ao docente	No SEI

