



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO/PÓS-DOCTORADO - DOCENTE

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado - Docente.

##### **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(A) servidor(a) deverá abrir processo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Docente”, preencher e assinar o documento “PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - DOC”, anexar comprovante de matrícula ou aceite do curso de pós-graduação ou pós-doutorado, anexar Relatório Anual de Atividades Docentes (RAAD), anexar Plano Plurianual da Unidade de Lotação, comprovante recebimento bolsa CAPES, CNPq, outros órgãos e encaminhar para o gestor máximo da sua unidade (Diretor(a)/Pró-Reitor(a)).

O(A) Diretor(a)/Pró-Reitor(a) deverá verificar se o(a) servidor(a) está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar. Caso positivo, questionar a CPPAD acerca de possíveis prejuízos à concessão do afastamento. Após, preencher e assinar formulário “PROGEP Manifestação autoridade máxima DOC”, e encaminhar à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS).

A SDCS emitirá parecer e enviará o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para emissão de parecer e posterior encaminhamento do processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP).

A CDP emitirá parecer e, após, encaminhará à SDCS para elaboração da portaria\*. O(A) Pró-Reitor(a) (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 do(a) servidor(a) 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(a) servidor(a) 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 (Núcleo de Portarias do Gabinete da Reitoria) para emissão da portaria e publicação no DOU.**

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

Aprovação das chefias, da CPPD e CDP.

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

Solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - DOC”);  
Comprovante de matrícula ou aceite do curso e Pós-Graduação ou Pós-Doutorado, contendo o período do afastamento previsto;  
Relatório Anual de Atividades Docentes (RAAD);  
Plano Plurianual da Unidade de Lotação, contendo o período previsto para afastamento do servidor;  
Parecer (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção “PROGEP Parecer Dir/PR - Afastamento DOC”);  
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](#)

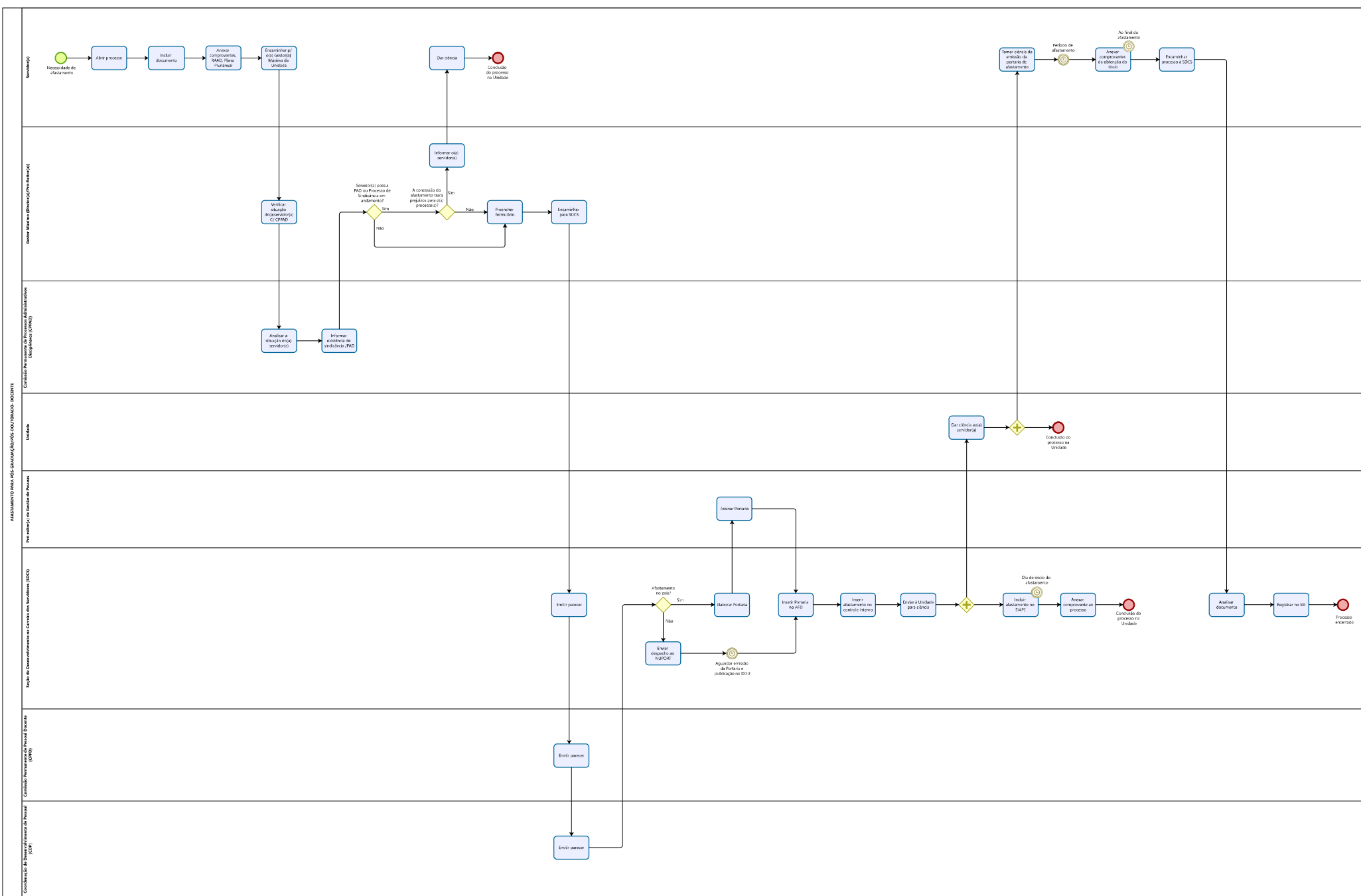
[Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#)

[Instrução Normativa ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021](#)

[Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME](#)

[Resolução CONSUN nº 82, de 16 de setembro de 2022](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Abrir processo "Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado - Docente"	No SEI
2		Incluir documento "PROGEP Solicitação Afastamento Pós-Grad. Docente"	No SEI
3		Anexar comprovante de matrícula ou de aceite do curso, RAAD, Plano Plurianual e comprovante de recebimento de bolsa	No SEI
4		Enviar para o gestor máximo da Unidade (Diretor(a)/Pró-reitor(a))	No SEI
5	DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)	Verificar se o(a) servidor(a) está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar	No SEI
6	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD)	Analisar a situação do(a) servidor(a), informando a existência de sindicância ou PAD	No SEI
7	DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)	Preencher formulário "PROGEP Manifestação autoridade máxima DOC"	No SEI
8		Enviar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) se afastamento aprovado	No SEI
9		Informar servidor(a) se afastamento não aprovado	No SEI
10	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
11		Enviar para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	No SEI
12	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)	Emitir parecer	No SEI
13		Enviar para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	No SEI
14	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer	No SEI
15		Enviar para a Seção de Sistematização de Processos (SDCS)	No SEI
16	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 SIPPAG
17	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SIPPAG
18	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
19		Inserir afastamento no controle interno	Na planilha de controle interno
20		Encaminhar processo 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(A)	Anexar comprovantes da obtenção do título (Ao final do afastamento)	No SEI
25		Enviar processo à SDCS	No SEI
26	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Registrar, após análise, encerrando o processo	No SEI



ANEXO II - PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES - 2022  
 Pr(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas

Servidor(a)

Gerente Relatou (Diretor(a) ou Pr(a) Relatou(a))

Comissão Permanente de Processamento Administrativo Disciplinar (CPAD)

Unidade

Pr(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas

Setor de Desenvolvimento no âmbito dos Servidores (SDS)

Comissão Permanente de Processamento Disciplinar (CPD)

Coordenação de Processamento de Pessoal (CCP)