



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO/PÓS-DOUTORADO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de afastamento para Pós-graduação/Pós-doutorado de servidor técnico-administrativo.

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

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

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

O(A) servidor(a) deverá iniciar processo do tipo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Técnico-administrativo”, preencher e assinar o documento “PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - TAE”, anexar o comprovante de matrícula ou aceite do curso de pós-graduação ou pós-doutorado, o Resultado da Avaliação de Desempenho, o Plano Plurianual da Unidade de Lotação, o comprovante de recebimento bolsa CAPES, CNPq, outros órgãos e enviar para o gestor máximo da sua unidade (Diretor(a)/Pró-Reitor(a)).

O(A) Diretor(a)/Pró-Reitor(a) deverá verificar junto à CPPAD se o(a) servidor(a) está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar. Caso positivo, questionar a CPPAD acerca de possíveis prejuízos com a concessão do afastamento. Se o afastamento for aprovado, preencher e assinar o formulário "PROGEP Manifestação Autoridade Máxima TAE", e enviar o processo à Seção Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS). Se o afastamento não for aprovado, devolver o processo ao (à) servidor(a) para ciência.

A SDCS irá emitir parecer e enviar o processo à CIS (Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAES).

A CIS, após emissão de parecer, enviará o processo para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) para emissão de parecer e posterior devolução do processo à SDCS para elaboração da portaria.

O(A) Pró-Reitor(a) de Gestão com Pessoas ou o(a) Reitor(a) (**caso a portaria seja para o exterior**) assinará a portaria e a SDCS publicará (**caso a portaria seja para o exterior**), incluirá no controle interno e no Assentamento Funcional Digital (AFD). A SDCS 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 o 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.

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

Parecer das chefias, da CIS e CDP.

#### **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 de 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 ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021](#)

[Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME](#)

[Resolução CONSUN nº 82, de 1º de setembro de 2022](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Iniciar processo do tipo "Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado - Técnico Administrativo"	No SEI
2		Incluir e assinar o documento "PROGEP Solicitação Afastamento Pós-Grad./Pós-Doc - TAE"	No SEI
3		Anexar o comprovante de matrícula ou aceite do curso de pós-graduação ou pós-doutorado, o Resultado da Avaliação de Desempenho, o Plano Plurianual da Unidade de Lotação, o comprovante de recebimento bolsa (CAPES, CNPq ou outros)	No SEI
4		Enviar o processo para o gestor máximo da unidade (Diretor(a)/Pró-Reitor(a))	No SEI
5	DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)	Verificar junto à CPPAD se o(a) servidor(a) está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar	No SEI
6	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD)	Informar a existência de sindicância ou PAD	No SEI
7	DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)	Preencher formulário "PROGEP Manifestação Autoridade Máxima – TAE", se afastamento aprovado	No SEI
8		Enviar o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
9		Devolver processo ao(a) 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 Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE (CIS)	No SEI
12	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TAE (CIS)	Emitir parecer	No SEI
13		Enviar para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	No SEI
14		Emitir parecer	No SEI
15	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Devolver processo à SDCS	No SEI
16		Elaborar Portaria	No SIPPAG
17	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO COM PESSOAS(PROGEP)	Assinar Portaria	No SIPPAG
18	REITOR(A)	Assinar Portaria (caso a portaria seja para o exterior)	No SIPPAG
19	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Publicar Portaria (caso a portaria seja para o exterior)	No DOU
20		Inserir no controle interno	Na planilha de controle interno
21		Incluir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
22		Enviar o processo à Unidade para ciência	No SEI
23	UNIDADE	Dar ciência ao(a) servidor(a)	No SEI
24	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir informações do afastamento (Após data de início do afastamento)	No SIAPE
25		Anexar comprovante do registro no SIAPE ao processo	No SEI
26	SERVIDOR(A)	Anexar comprovantes da obtenção do título	No SEI
27		Enviar o processo à SDCS	No SEI
28	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Registrar, após análise, concluindo o processo	No SEI

