



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

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

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – 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: Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Técnico-administrativo”, incluir e assinar o formulário de solicitação “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), a declaração da instituição de ensino comprovando prazo para conclusão do curso e enviar o processo à autoridade máxima da Unidade (Diretor(a)/Pró-reitor(a)).

A autoridade máxima da Unidade deverá analisar a solicitação e após, incluir e assinar o formulário "PROGEP Prorrogação Afastamento TAE (Chefia)", enviando o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) se solicitação aprovada. Em caso de não aprovação, devolver ao servidor(a) para ciência.

A SDCS emitirá parecer e enviará o processo à Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE (CIS).

A CIS após emissão de parecer, enviará o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP).

A CDP emitirá parecer, devolvendo o processo à SDCS.

A SDCS irá elaborar a Portaria, que será assinada pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão com Pessoas ou Reitor(a) (portaria para o exterior e publicação no DOU). A Seção irá inserir a Portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD), enviando o processo ao(à) servidor(a) para ciência.

Ao final do afastamento o(a) servidor(a) deverá anexar comprovantes do período de afastamento e enviar o processo à SDCS para análise dos documentos inseridos. Estando correta a documentação, a SDCS concluirá o processo. Se necessário, devolverá o processo ao(à) servidor(a).

## **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. Prorrogação Afastamento Pós-Grad TAE”).

Formulário de autorização. (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](#)

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

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

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Iniciar processo do tipo "Pessoal: Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Técnico Administrativo"	No SEI
2		Incluir e assinar o formulário "PROGEP Solicitud. Prorrogação de Afastamento TAE"	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		Enviar o processo à autoridade máxima da Unidade	No SEI
7	AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE (DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A))	Incluir e assinar o formulário "PROGEP Prorrogação Afastamento TAE (Chefia)"	No SEI
8		Enviar o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS), se prorrogação do afastamento aprovada. Caso contrário, devolver ao(a) servidor(a) para ciência	No SEI
9	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
10		Enviar o processo à Comissão Interna de Supervisão da Carreira de cargos TAE (CIS)	No SEI
11	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TAE (CIS)	Emitir parecer	No SEI
12		Enviar o processo à CDP	No SEI
13	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer	No SEI
14		Devolver processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
15	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Elaborar Portaria	No SIPPAG
16	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO COM PESSOAS (PROGEP) OU REITOR(A)	Assinar Portaria	No SIPPAG
17	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
18		Enviar o processo ao(a) servidor(a) para ciência	No SEI
19	UNIDADE	Dar ciência ao(a) servidor(a) da concessão de prorrogação do afastamento	No SEI
20	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir o afastamento no sistema	No SIAPE
		Anexar comprovante ao processo	No SEI
21	SERVIDOR(A)	Anexar comprovantes do período de afastamento	No SEI
22		Enviar processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
23	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analizar documentos	No SEI
24		Concluir processo, se documentação correta. Se necessário, devolver ao servidor	No SEI

