



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?

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 Solicitud. 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).

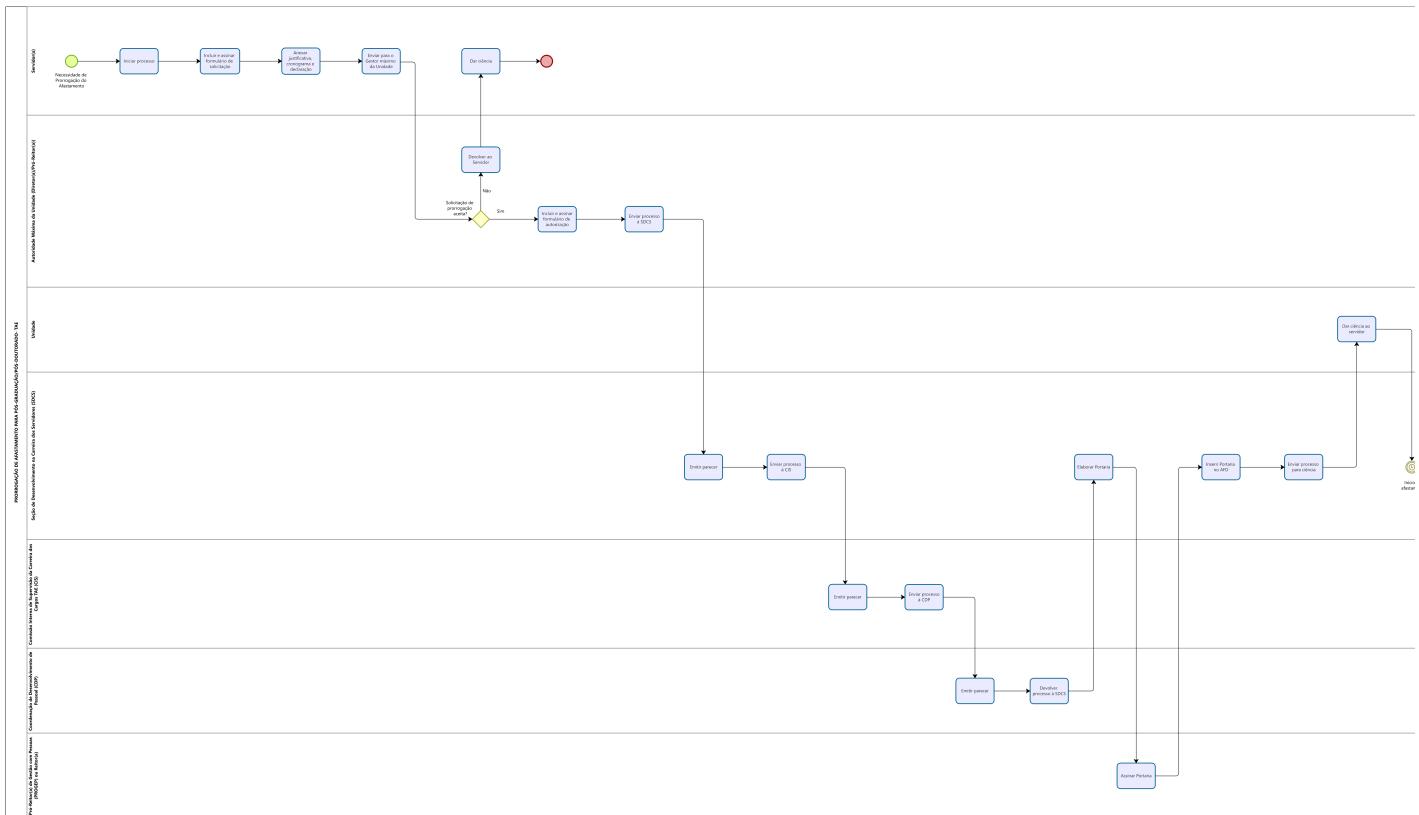
A CIS após emissão de parecer, enviará o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP).

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(a) 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(a) servidor(a).

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?
1	SERVIDOR(A)	Iniciar processo do tipo “Pessoal: Prorrogação de Afastamento para Pós-Grad Técnico Administrativo”
2		Incluir e assinar o formulário “PROGEP Solicitud. Prorrogação de Afastamento TA
3		Anexar documento com justificativa fundamentada do orientador/supervisor p
4		pretendida (se redigido em língua estrangeira, anexar também, a tradução)
5		Anexar documento com cronograma de atividades, mês a mês, para o período orientador)
6		Anexar declaração da instituição de ensino comprovando prazo para conclusão
7	AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE (DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A))	Enviar o processo à autoridade máxima da Unidade
8		Incluir e assinar o formulário “PROGEP Prorrogação Afastamento TAE (Chefia)”
9	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Enviar o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDC
10		afastamento aprovada. Caso contrário, devolver ao(a) servidor(a) para ciência
11	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TAE (CIS)	Emitir parecer
12		Enviar o processo à Comissão Interna de Supervisão da Carreira de cargos TAE
13	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer
14		Enviar o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDC
15	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Elaborar Portaria
16	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO COM PESSOAS (PROGEP) OU REITOR(A)	Assinar Portaria
17	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Inserir Portaria no Assentamento Funcional Digital
18		Enviar o processo ao(a) servidor(a) para ciência
19	UNIDADE	Dar ciência ao(a) servidor(a) da concessão de prorrogação do afastamento
20	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Incluir o afastamento no sistema
		Anexar comprovante ao processo
21	SERVIDOR(A)	Anexar comprovantes do período de afastamento
22		Enviar processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)
23	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analizar documentos
24		Concluir processo, se documentação correta. Se necessário, devolver ao servid



QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Parecer das chefias, da CIS e CDP.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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

Formulário de autorização (No SEI, em "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](#)

Criado por [42367395004](#), versão 26 por [62015753087](#) em 17/07/2025 14:32:28.