



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 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).

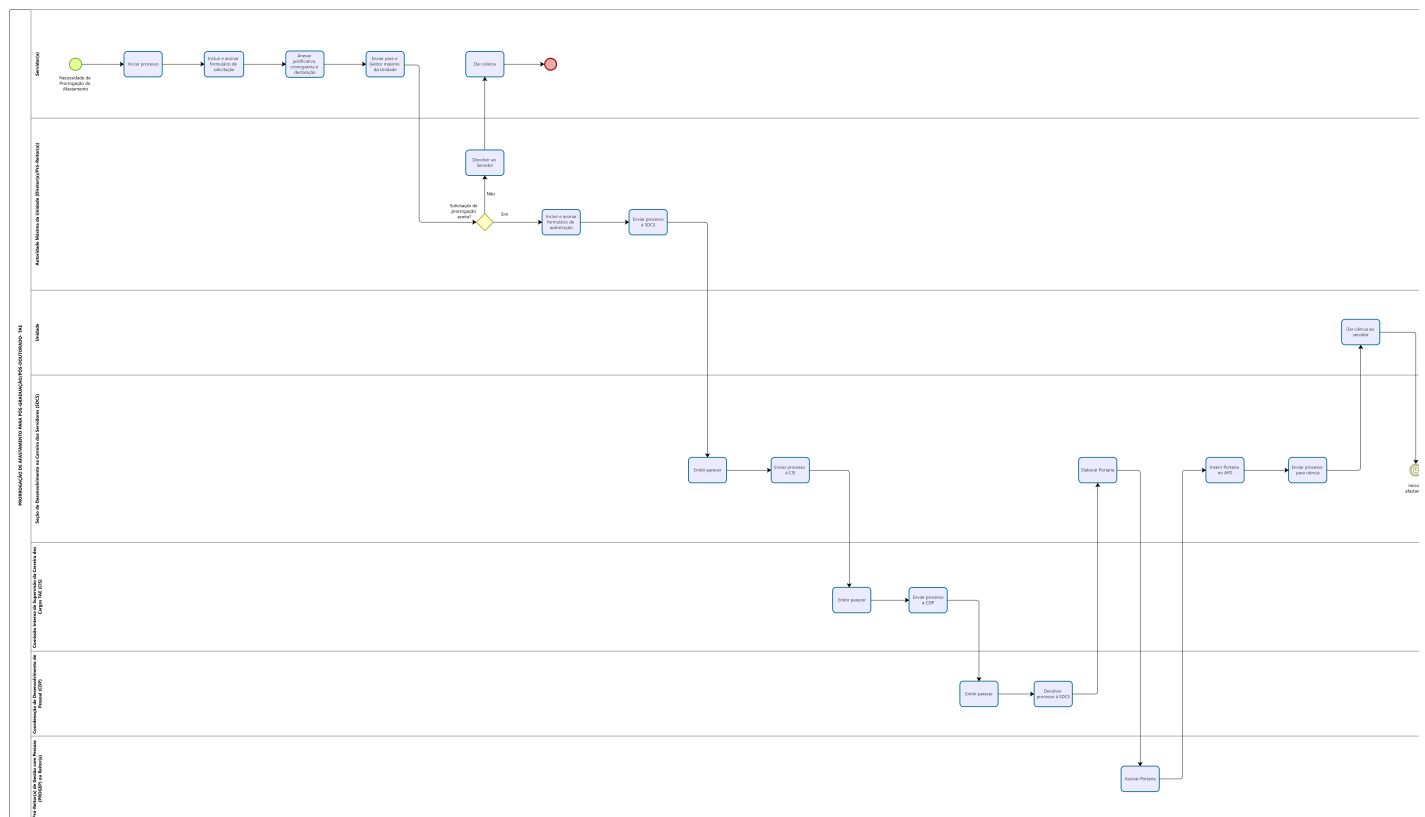
A CIS após emissão de parecer, enviará o processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP).

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(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-Graduação Técnico Administrativo”
2		Incluir e assinar o formulário “PROGEP Solicit. Prorrogação de Afastamento TAE”
3		Anexar documento com justificativa fundamentada do orientador/supervisor para a prorrogação pretendida (se redigido em língua estrangeira, anexar também, a tradução)
4		Anexar documento com cronograma de atividades, mês a mês, para o período solicitado (assinado pelo orientador)
5		Anexar declaração da instituição de ensino comprovando prazo para conclusão do curso
6		Enviar o processo à autoridade máxima da Unidade
7	AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE (DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A))	Incluir e assinar o formulário “PROGEP Prorrogação Afastamento TAE (Chefia)”
8		Enviar o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) se solicitação aprovada. Caso contrário, devolver ao(a) servidor(a) para ciência
9	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer
10		Enviar o processo à Comissão Interna de Supervisão da Carreira de cargos TAE (CIS)
11	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TAE (CIS)	Emitir parecer
12		Enviar o processo à CDP
13	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer
14		Devolver processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)
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
21		Anexar comprovante ao processo
22	SERVIDOR(A)	Anexar comprovantes do período de afastamento
23		Enviar processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)
24	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Concluir processo, se documentação correta. Se necessário, devolver ao servidor(a)



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 N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990

Lei N° 12.772, de 28 de dezembro de 2012

Decreto N° 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