



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO/ PÓS-DOUTORADO- DOCENTE

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado - DOCENTE

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

A 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 servidor deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Docente”, preencher documento “PROGEP Solic. Prorrogação de Afastamento Docente”, 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, encaminhando para autoridade máxima da Unidade (Diretor(a)/Pró-Reitor(a)). A autoridade máxima da Unidade deverá verificar junto à CPPAD se o servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar. Caso positivo, questionar a CPPAD acerca de possíveis prejuízos com a prorrogação do afastamento. Após, preencher e assinar o formulário "PROGEP Prorrogação Afastamento DOC (Chefia)", encaminhando à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) se solicitação aprovada, em caso de não aprovação, informar o servidor. A SDCS emitirá parecer e encaminhará para Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). A CPPD emitirá parecer, enviando para a PROGEP. A PROGEP emitirá parecer, encaminhando o processo para a SDCS. A SDCS elaborará a Portaria\* e solicitará a assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. A SDCS incluirá a Portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD), encaminhando o processo ao servidor para ciência. Ao final do afastamento o servidor deverá anexar comprovantes do período de afastamento, encaminhando para a SDCS. A SDCS analisará os documentos inseridos e estando correto, encerrará o processo. Se necessário, enviará ao Docente.

**\*Se o afastamento for para o exterior, será emitido despacho ao NUPORT para emissão da portaria e publicação no DOU.**

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

Aprovação da Unidade, da CPPD, da PROGEP, GR (exterior).

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulário (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção "PROGEP Solic. Prorrogação Afastamento Docente").

Formulário (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Prorrogação Afastamento DOC (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](#)

| ETAPAS | QUEM FAZ?  | O QUE FAZER?  | COMO?    |
|--------|--|---|----------|
| 1      | SERVIDOR   | Abrir processo do tipo “Pessoal: Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Docente”   | No SEI   |
| 2      |  | Preencher formulário “PROGEP Solicit. Prorrogação de Afastamento Docente”, assinando  | 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      |  | Encaminhar para autoridade máxima da Unidade  | No SEI   |
| 7      | AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE (DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A))                | Verificar se o servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar  | No SEI   |
| 8      | COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD) | Informar se servidor responde sindicância ou PAD  | No SEI   |
| 9      | AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE (DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A))                | Preencher formulário “PROGEP Manifestação autoridade máxima DOC”  | No SEI   |
| 10     |  | Enviar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS), se afastamento aprovado. Caso contrário, informar servidor                                  | No SEI   |
| 11     | SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)             | Emitir parecer  | No SEI   |
| 12     |  | Encaminhar para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)   | No SEI   |
| 13     | COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)                          | Emitir parecer  | No SEI   |
| 14     |  | Encaminhar para PROGEP  | No SEI   |
| 15     | PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS                                     | Emitir parecer  | No SEI   |
| 16     |  | Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)  | No SEI   |
| 17     | SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)             | Elaborar portaria   | No SEI   |
| 18     | PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS                                     | Assinar Portaria  | No SEI   |
| 19     | SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)             | Inserir Portaria no Assentamento Funcional Digital  | No AFD   |
| 20     |  | Enviar ao servidor para ciência   | No SEI   |
| 21     | UNIDADE  | Dar ciência ao servidor da concessão da prorrogação do afastamento  | No SEI   |
| 22     | SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)             | Incluir afastamento no sistema  | No SIAPE |
| 23     |  | Anexar comprovante ao processo  | No SEI   |
| 24     | SERVIDOR   | Anexar comprovantes do período de afastamento   | No SEI   |
| 25     |  | Encaminhar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)  | No SEI   |
| 26     | SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)             | Analizar documentos   | No SEI   |
| 27     |  | Encerrar processo, se documentação correta. Se necessário, devolver ao docente  | No SEI   |

