



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

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

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de afastamento para Pós-graduação/Pós-doutorado de servidor(a) docente.

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) docente deverá iniciar processo do tipo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Docente”, preencher e assinar o documento “PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - DOC”, anexar o comprovante de matrícula ou aceite do curso de pós-graduação ou pós-doutorado, o Relatório Anual de Atividade Docente (RAAD), o Plano Plurianual da Unidade de Lotação, o comprovante de recebimento bolsa CAPES, CNPq, outros órgãos e enviar o processo 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 - DOC", 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) docente para ciência.

A SDCS irá emitir parecer e enviar o processo à CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente).

A CPPD, 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) docente 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) docente 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 CPPD e CDP.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - DOC");

Comprovante de matrícula ou aceite do curso de Pós-graduação ou Pós-doutorado, contendo o período do afastamento previsto;

Relatório Anual de Atividades Docentes (RAAD);

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 - DOC");

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		Iniciar processo do tipo "Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – Docente"	No SEI
2		Incluir e assinar o documento "PROGEP Afastamento Pós-Grad/Pós-Doc - DOC"	No SEI
3	SERVIDOR(A) DOCENTE	Anexar o comprovante de matrícula ou aceite do curso de pós-graduação ou pós-doutorado, o Relatório Anual de Atividade Docente (RAAD), 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		Preencher formulário "PROGEP Manifestação Autoridade Máxima - DOC", se afastamento aprovado	No SEI
8	DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)	Enviar o processo à Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
9		Devolver processo ao(à) servidor(a), se afastamento não aprovado	No SEI
10		Emitir parecer	No SEI
11	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Enviar para a CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente)	No SEI
12		Emitir parecer	No SEI
13	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)	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 SDGS	No SEI
16	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	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		Publicar Portaria (caso a portaria seja para o exterior)	No DOU
20	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	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(à) 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		Anexar comprovantes da obtenção do título	No SEI
27	SERVIDOR(A) DOCENTE	Enviar o processo à SDGS	No SEI
28	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Registrar, após análise, concluindo o processo	No SEI

