



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

### **BASE DE CONHECIMENTO**

#### **SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO/PÓS-DOCTORADO - 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      | SERVIDOR(A) DOCENTE  | 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      |  | 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      | DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)   | Preencher formulário "PROGEP Manifestação Autoridade Máxima - DOC", se afastamento aprovado   | No SEI                          |
| 8      |  | 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     | SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)             | Emitir parecer  | No SEI                          |
| 11     |  | Enviar para a CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente)   | No SEI                          |
| 12     | COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (CPPD)                          | Emitir parecer  | No SEI                          |
| 13     |  | Enviar para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)   | No SEI                          |
| 14     | COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)                        | Emitir parecer  | No SEI                          |
| 15     |  | Devolver processo à SDCS  | 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     | SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)             | Publicar Portaria (caso a portaria seja para o exterior)  | No DOU                          |
| 20     |  | 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     | SERVIDOR(A) DOCENTE  | Anexar comprovantes da obtenção do título   | No SEI                          |
| 27     |  | Enviar o processo à SDCS  | No SEI                          |
| 28     | SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)             | Registrar, após análise, concluindo o processo  | No SEI                          |

