BASE DE CONHECIMENTO

Prorrogação do Afastamento para Pós-graduação

Qual é a atividade?
Solicitar prorrogação do afastamento para Pós-graduação
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
Como é feito?
Servidor/a preenche o documento eletrônico no SUAP "Solicitação de Prorrogação do Afastamento para Pós-graduação", conclui e assina eletronicamente. Após, o documento deve ser finalizado para criação de processo eletrônico, no qual devem ser anexados o atestado de matrícula atualizado e o documento de vínculo da Instituição de Ensino que informe a data provável, em dia, mês e ano, de conclusão do curso. Após, o processo deve ser enviado à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE). IF-CODEPE analisa a solicitação e, se a solicitação for de docente, tramita o processo para parecer da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP), que emite parecer quanto a possibilidade de manutenção do/a professor/a substituto/a e retorna para IF-CODEPE. Após, IF-CODEPE encaminha para emissão de pareceres das chefias, do câmpus de lotação da/o Docente. No caso de servidor/a TAE, IF-CODEPE, após análise da solicitação encaminha para emissão de parecer da chefia imediata. Chefia imediata emite parecer e encaminha à chefia de hierarquia superior, e assim sucessivamente, até última instância. No caso de servidor/a lotado/a no câmpus, o processo tramitará até a Direção-geral. No caso de servidor/a lotado/a na Reitoria, o processo tramitará até Pró-reitor/a ou Diretor/a Sistêmica. Em ambos os casos, após pareceres, o processo retorna à IF-CODEPE que encaminha para decisão final do/a Reitor/a (IF-REIT). IF-REIT reencaminha o processo para IF-CODEPE. IF-CODEPE elabora a minuta da portaria e encaminha à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC), para realização dos trâmites de emissão da portaria e devolução do processo à IF-CODEPE para inclusão de informações no cadastro de projetos, alimentação da planilha de controle de afastamentos e solicitação de ciência ao/à servidor/a. Após, tramita o processo à Coordenadoria de Cadastro (IF-COCAD) que, se necessário, tramita à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG), para os devidos registros e devolução à IF-CODEPE para inclusão da portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalização do processo.
Quais informações/condições são necessárias?
- O/a servidor/a deve informar a data final de prorrogação do afastamento;

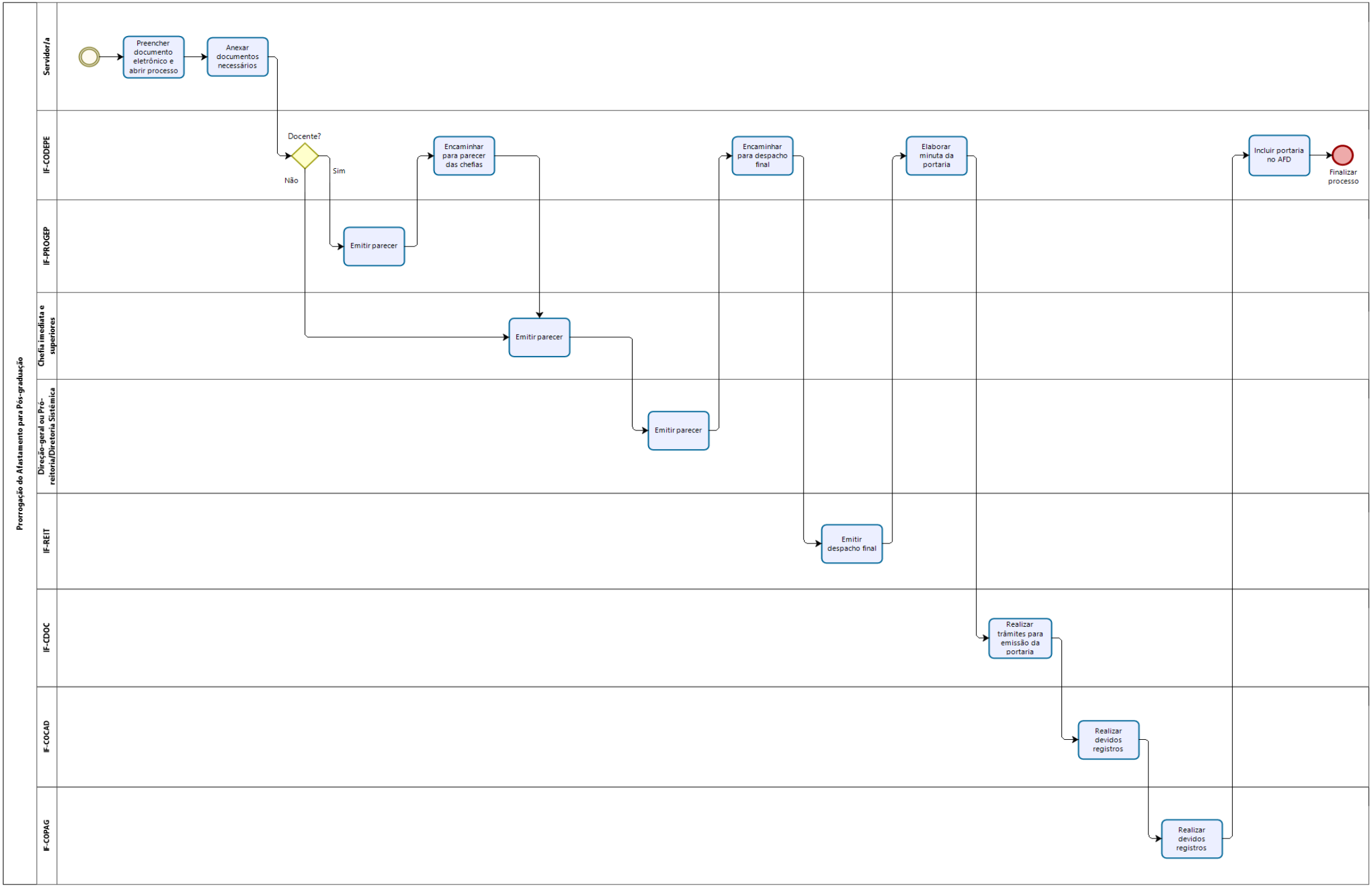
- Deve estar com afastamento vigente para pós-graduação; - Deve possuir prazo legal de afastamento para prorrogação; - Previsão de substituta/o no caso de servidor/a docente.
Quais documentos são necessários?
- Documento eletrônico "Solicitação de Prorrogação do Afastamento para Pós-graduação" (disponível no SUAP); - Atestado de matrícula atualizado; - Documento de vínculo da Instituição de Ensino que informe a data provável, em dia, mês e ano, de conclusão do curso.
Qual é a base legal?
Lei nº 8.112/90; Decreto nº 9.991/2019, alterado pelo Decreto nº 10.506/2020; Lei nº 12.772/2012 – Art. 30º; Portaria Nº 441/2012, do MEC.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Servidor/a solicitante
Tipo de processo	Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação
Assunto	Solicitação de Prorrogação do Afastamento para Pós-graduação - Nome
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor/a	Preencher o documento eletrônico no SUAP "Solicitação de Prorrogação do Afastamento para Pós-graduação", concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico a partir do documento eletrônico	SUAP
3		Anexar o atestado de matrícula atualizado e o documento de vínculo da Instituição de Ensino que informe a	SUAP

		data provável, em dia, mês e ano, de conclusão do curso	
4		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
5	IF-CODEPE	Analisar a solicitação	SUAP
6		Docente: tramitar o processo para parecer da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)	SUAP
7		TAE: encaminhar para emissão de parecer da chefia imediata e hierarquicamente superiores	SUAP
8	IF-PROGEP	Emitir parecer quanto a possibilidade de manutenção do/a professor/a substituto/a	SUAP
9		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
10	IF-CODEPE	Encaminhar para emissão de pareceres das chefias, do câmpus de lotação da/o Docente	SUAP
11	Chefia imediata e hierarquicamente superiores	Emitir parecer e tramitar o processo até à Direção-geral ou Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica	SUAP
12	Direção-geral ou Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica	Emitir parecer	SUAP
13		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
14	IF-CODEPE	Encaminhar o processo para despacho final do/a Reitor/a	SUAP
15	IF-REIT	Emitir despacho final	SUAP
16		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
17	IF-CODEPE	Elabora a minuta da portaria e encaminhar à IF-CDOC	SUAP
18	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
19		Encaminhar processo à IF-COCAD	SUAP
20	IF-COCAD	Realizar devidos registros	SIGEPE
21		Encaminhar para IF-COPAG, se necessário	SUAP

22	IF-COPAG	Realizar devidos registros	SIAPE
23		Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
24	IF-CODEPE	Incluir portaria no AFD	AFD
25		Finalizar processo	SUAP


Prorrogação do Afastamento para Pós-graduação
Servidor/a
IF-CODEPE
IF-PROGEP
Chefia imediata e superiores
Direção-geral ou Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica
IF-REIT
IF-CDOC
IF-COCAD
IF-COPAG
Preencher documento eletrônico e abrir processo
Anexar documentos necessários
Docente?
Sim
Não
Emitir parecer
Encaminhar para parecer das chefias
Emitir parecer
Emitir parecer
Encaminhar para despacho final
Emitir despacho final
Elaborar minuta da portaria
Realizar trâmites para emissão da portaria
Realizar devidos registros
Realizar devidos registros
Incluir portaria no AFD
Finalizar processo