

BASE DE CONHECIMENTO

Retorno Antecipado do Afastamento para Pós-Graduação

Qual é a atividade?
Solicitar o retorno antecipado 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 Retorno antecipado do Afastamento para Pós-graduação”, conclui e assina eletronicamente. Após, o documento deve ser finalizado para criação de processo eletrônico, que deve ser encaminhado para ciência da chefia imediata. Chefia imediata toma ciência e reencaminha o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (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 disponibilização do processo para que a/o servidor/a anexe o documento de conclusão do curso. Feito isso, à IF-CODEPE analisa o documento, registra na planilha de controle, inclui no Assentamento Funcional Digital (AFD) e finaliza o processo.
Quais informações/condições são necessárias?
O/a servidor/a deve informar a data do retorno antecipado do afastamento.
Quais documentos são necessários?
- Documento eletrônico “Solicitação de Retorno antecipado do Afastamento para Pós-graduação” (disponível no SUAP);
Qual é a base legal?
Lei nº 8.112/90; Decreto 5.824/2006; Decreto nº 9.991/2019; Decreto nº 10.506/2020; IN nº 201/2019.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Servidor/a solicitante
Tipo de processo	Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação
Assunto	Solicitação de Retorno Antecipado 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 Retorno antecipado do Afastamento para Pós-graduação”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico a partir do documento eletrônico	SUAP
3		Encaminhar processo para chefia imediata	SUAP
4	Chefia imediata	Tomar ciência	SUAP
5		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
6	IF-CODEPE	Elabora a minuta da portaria e encaminhar à IF-CDOC	SUAP
7	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
8		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
9	IF-CODEPE	Incluir informações no cadastro de projetos e alimentar a planilha de controle de afastamentos	SUAP
10		Solicitar ciência ao/à servidor/a	SUAP
11		Encaminhar processo à IF-COCAD	SUAP
12	IF-COCAD	Realizar devidos registros	SIGEPE
13		Encaminhar para IF-COPAG, se necessário	SUAP

14	IF-COPAG	Realizar devidos registros	SIAPE
15		Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
16	IF-CODEPE	Incluir portaria no AFD	AFD
17		Solicitar documento de conclusão do curso	SUAP
18	Servidor/a	Anexar documento de conclusão do curso e devolver processo à IF-CODEPE	SUAP
19	IF-CODEPE	Analisar o documento e registrar na planilha de controle	Planilha de controle
20		Incluir documento no AFD	AFD
21		Finalizar processo	SUAP

