



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE

FLUXO para o pedido de prorrogação de afastamento:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none">1. Preenche e cadastra no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGDP) o pedido de renovação (Anexo III), com justificativa sua e de seu orientador e relatório das atividades do período já usufruído, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do término do afastamento concedido.2. Encaminha para a Coordenação Acadêmica do <i>Campus</i> → passo 2.
2	NPPD	<ol style="list-style-type: none">1. Confere a documentação;2. Emite parecer quanto à pertinência e conformidade da solicitação com o PIACD, recomendando ou não a prorrogação;3. Encaminha o processo de afastamento para a Coordenação Acadêmica → passo 3.
3	Coordenação Acadêmica	<ol style="list-style-type: none">1. Emite parecer considerando o parecer do NPPD, os impactos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do <i>campus</i>, bem como a necessidade de contratação de professor substituto.2. Encaminha o processo para homologação da Direção do <i>Campus</i> → passo 4.
4	Direção de <i>Campus</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Homologa ou não os pareceres do NPPD e da Coordenação Acadêmica:<ol style="list-style-type: none">a) em caso de deferimento: solicita a ciência do docente e, encaminha o processo para a Superintendência de Administração de Pessoal (SUAPE) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) → passo 5.b) Em caso de indeferimento: solicita a ciência do interessado e, encaminha o processo para arquivamento na Coordenação Acadêmica do <i>Campus</i> → passo 12.
5	SUAPE/ PROGESP	<ol style="list-style-type: none">1. Analisa o pedido e emite parecer, considerando:<ul style="list-style-type: none">- o número de docentes afastados para a capacitação em regime integral não afete o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, não podendo ultrapassar o limite de 13% (treze por cento) do corpo docente efetivo do <i>campus</i>;- a possibilidade de prorrogação da contratação de professor substituto quando necessário;- o tempo de efetivo exercício do servidor até a sua aposentadoria seja, no mínimo, igual ao dobro do tempo do afastamento requerido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

		2. Envia o processo ao Gabinete do Reitor (GR) → passo 6.
6	GR	1. Emite a decisão final: a) Em caso de aprovação: encaminha o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) para publicação → passo 7. b) Em caso de indeferimento: encaminha o processo de afastamento para a Coordenação Acadêmica do <i>Campus</i> → passo 12.
7	DPO	1. Efetua a publicação do ato de concessão do afastamento para capacitação docente em nível de Pós-Graduação; 2. Encaminha o processo à Superintendência de Administração de Pessoal (SUAPE) → passo 8.
8	SUAPE	1. Lança o afastamento nos Sistemas SIAPE/SIGEPE e SPA; 2. Inclui a portaria de afastamento no AFD; 3. Envia o processo para o NPPD → passo 9.
9	Coordenação Acadêmica	Informa ao NPPD e à PROGESP a data em que o docente reassumiu suas atividades acadêmicas → passo 10.
10	NPPD	1. Inclui ao processo os documentos referentes ao acompanhamento e à conclusão das atividades do servidor; 2. Emite parecer ao relatório de atividades em até 60 (sessenta) dias após a data de protocolo; 3. Encaminha o processo à DDP/PROGESP para as providências decorrentes → passo 12.
11	Coordenação Acadêmica	1. Arquiva o processo indeferido, após a ciência do interessado: a) Se necessário, reabre o processo indeferido para nova análise a partir de fato novo a pedido do interessado → passo 2. 2. Encerrada a vigência do PIACD encaminha os processos indeferidos para arquivo na DDP/PROGESP → passo 12.
12	DDP	Realiza a conferência do documento de conclusão de curso ou do Estágio Pós doutoral e arquiva o processo.