

Tipo de Processo:		023.4 - Afastamento para participação em estudos ou programas de pós-graduação				
Assunto Detalhado:		Afastamento Docente para Qualificação em Estágio Pós-Doutoral no País - Nome completo do/a Servidor/a				
Etapa	Área	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do documento	Natureza do Documento	Observações
1	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Solicitação de Afastamento Docente (Qualificação/Estágio Pós-Doutoral no País)	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica as assinaturas necessárias. Em seguida, encaminha a solicitação à unidade administrativa responsável. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.	natodigital / PDF	Ostensivo	Documento pode ser anexado digitalmente ou ser preenchido diretamente no SIPAC. Indicações obrigatórias de assinaturas: Docentes: assinatura do/a proposto + coordenador(a) de curso TA: assinatura do/a proposto + chefia imediata* (*) OBS: Caso a chefia imediata seja o/a dirigente da grande-área, outro/a servidor responsável deverá ser o/a assinante.
2	Unidade administrativa responsável	Despacho	Recebe a solicitação no sistema, verifica a documentação e as assinaturas. Se estiverem corretas, autua o processo conforme o perfil do afastamento. Em seguida, cadastra despacho de solicitação de análise de conformidade. Encaminha o processo à unidade: SUGEPE/DAF (11.01.28.01).	natodigital	Ostensivo	Caso haja erro nos dados e/ou documentação, o formulário será descartado, sendo necessário a comunicação ao demandante para nova solicitação (Etapa 1).
3	SUGEPE/ DAF	Despacho	Emite análise de conformidade e devolve o processo à unidade administrativa responsável.	natodigital	Ostensivo	Se a análise de conformidade não permitir a continuidade do processo, a unidade administrativa responsável deverá notificar proposto e dirigente da área quanto ajustes ou encerramento do pedido (Etapa 28).
4	Unidade administrativa responsável	Despacho	Analisa o parecer da SUGEPE e encaminha para Direção de Centro para início da análise de mérito.	natodigital	Ostensivo	
5	Dirigente do Centro	Despacho	Emite despacho de análise de mérito.	natodigital	Ostensivo	Se deferido parcialmente: Etapas 6-7 Se indeferido: Etapa 8 Se deferido: Etapa 9
6	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Emite e-mail de notificação ao demandante comunicando o deferimento parcial, solicitando posicionamento quanto à continuidade do processo.	PDF	Ostensivo	Se proposto continua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando continuidade (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 8)
7	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Insere no processo o e-mail e/ou documentos complementares com decisão de continuidade.	PDF	Ostensivo	Retorno à Etapa 5.
8	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra despacho de indeferimento total, solicita ciência do servidor e encaminha para Etapa 28.	natodigital	Ostensivo	Esta etapa ocorrerá apenas se a solicitação for indeferida.
9	Conselho de Centro	Parecer/ Despacho/ Ata de Reunião / Ofício	Insere cópia de documento contendo a análise da solicitação de afastamento.	natodigital / PDF	Ostensivo	Se deferido parcialmente: Etapas 10-11 Se indeferido: Etapa 12 Se deferido: Etapa 13
10	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Emite e-mail de notificação ao demandante comunicando o deferimento parcial, solicitando posicionamento quanto à continuidade do processo.	PDF	Ostensivo	Se proposto continua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando continuidade (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 8)
11	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Insere no processo o e-mail e/ou documentos complementares com decisão de continuidade.	PDF	Ostensivo	Retorno à Etapa 9.
12	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra despacho de indeferimento total, solicita ciência do servidor e encaminha para Etapa 28.	natodigital	Ostensivo	Esta etapa ocorrerá apenas se a solicitação for indeferida.

13	Unidade administrativa responsável	Despacho	Cadastra despacho de solicitação de análise do afastamento junto à CPPD. Encaminha o processo à unidade: COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.00.01)	natodigital	Ostensivo	
14	CPPD	Parecer / Autorização	Insere análise da solicitação de afastamento. Encaminha processo à SUGEPE para análise final. Encaminha o processo à unidade: SUGEPE/DAF (11.01.28.01).	natodigital	Ostensivo	Se deferido parcialmente: Etapas 15-16 Se indeferido: Etapa 17 Se deferido: Etapa 18
15	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	CPPD devolve processo à unidade administrativa responsável. A área emitirá e-mail de notificação ao demandante comunicando o deferimento parcial, solicitando posicionamento quanto à continuidade do processo.	PDF	Ostensivo	Se proposto continua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável solicitando continuidade (OBS: caso haja documentação complementar, este deverá ser anexado ao e-mail em formato PDF). Se proposto descontinua: no prazo de até 5 (cinco) dias, devolve e-mail à unidade administrativa responsável para finalização do processo (Etapa 8)
16	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Insere no processo o e-mail e/ou documentos complementares com decisão de continuidade.	PDF	Ostensivo	Retorno à Etapa 13.
17	Unidade administrativa responsável	Despacho	CPPD devolve processo à unidade administrativa responsável. A área cadastrará despacho de indeferimento total, solicita ciência do servidor e encaminha para Etapa 28.	natodigital	Ostensivo	Esta etapa ocorrerá apenas se a solicitação for indeferida.
18	SUGEPE/ DAF	Despacho	Elabora minuta de portaria (por meio de despacho) e notifica Superintendente de Gestão de Pessoas para parecer ou assinatura.	natodigital	Ostensivo	Caso haja indereferimento, devolver à unidade administrativa responsável, a qual cadastra despacho, solicita ciência do dirigente e servidor e encaminha para Etapa 28.
19	SUGEPE/ DAF	Publicação Oficial / Despacho	Publica portaria, insere cópia de portaria de afastamento nacional (BS). Registra o afastamento no SIGEPE, insere o comprovante (Extrato de lançamento do SIGEPE) no processo e assina. Em seguida, encaminha o processo à SUGEPE/DPB (11.01.28.04) para eventuais acertos financeiros e/ou execução de processo paralelo com relação à "contribuição para o PSS de servidores afastados/licenciados sem remuneração"	natodigital	Ostensivo	
20	SUGEPE/ DPB	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Após realizar eventuais registros financeiros, autua documentos necessários. Em seguida, o processo é encaminhado à SUGEPE/DAF (11.01.28.01)	natodigital/ PDF	Ostensivo	Etapa dispensada na ausência de acertos financeiros ou mediante controle interno da SUGEPE.
21	SUGEPE/ DAF	Despacho	Encaminha processo à unidade administrativa responsável.	natodigital	Ostensivo	
22	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável		O proposto segue para execução do afastamento e a unidade administrativa responsável o acompanha, conforme aprovado.			O processo ficará hospedado na unidade administrativa responsável enquanto houver o decurso do afastamento.
23	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Relatório de Viagem (Servidores da UFABC)	Cadastra o Relatório de Viagem no SIPAC até 5 dias após o retorno do afastamento para fins de prestação de contas. Anexa os documentos pertinentes, assina (ou indica a assinatura do/a proponente) e encaminha a solicitação à unidade administrativa responsável para que seja apensado ao processo administrativo.	natodigital / PDF	Ostensivo/ Restrito	Em regra o documento deverá ser ostensivo. Nos termos da Lei nº12.527/11, caso haja informações pessoais ou sigilosas, o documento deverá ser restrito. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.
24	Unidade administrativa responsável	Despacho	Realiza análise técnica do relatório de viagem apresentado pelo/a proposto e indica a assinatura do/a dirigente para aprovação da prestação de contas.	natodigital	Ostensivo	Necessidade de ajustes: Etapas 25-26 Se deferido: Etapa 27

25	Unidade administrativa responsável	E-mail de Notificação	Emite e-mail de notificação ao/à demandante comunicando a necessidade de ajustes.	PDF	Ostensivo	É obrigatória a apresentação de novos dados para a prestação de contas do afastamento no prazo de até 5 (cinco) dias.
26	Unidade administrativa responsável	Comprovante	Inserir no processo o e-mail e/ou documentos complementares para a prestação de contas.	PDF	Ostensivo	Retorno à Etapa 24.
27	Unidade administrativa responsável	Comprovante/ Despacho	Cadastra despacho no SIPAC e encaminha à SUGEPE/DAF (11.01.28.01).	natodigital	Ostensivo	Caso haja motivos injustificados para a não prestação de contas, e após avaliação interna, o processo deverá ser encaminhado à SUGEPE/DAF indicando a necessidade de representação junto à Corregedoria-Sectional. Nesta situação há necessidade de ciência do/a dirigente da unidade .
28	SUGEPE/ DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema, realiza o Assentamento Funcional Digital (AFD). Em seguida, cadastra despacho de encerramento e solicita ciência do/a proposto. O processo é arquivado no SIPAC em pasta específica.	natodigital	Ostensivo	Se a Prestação de Contas não tiver sido finalizada, a unidade administrativa responsável será acionada para esclarecimentos ou providências. Em caso de motivo plausível, o processo aguardará decisão para representação junto à Corregedoria-Sectional.
29			Nas hipóteses em que o demandante apresente pedido de alteração/ prorrogação/ cancelamento, seguir para fluxo específico.			

Alteração / Prorrogação / Cancelamento de Afastamento

Etapa	Área	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato do documento	Natureza do Documento	Observações
1	Servidor(a) demandante (proposto) ou Unidade Administrativa responsável	Solicitação de alteração, prorrogação ou cancelamento de afastamento	Cadastra a solicitação no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e indica as assinaturas necessárias. O/A servidor/a deverá entrar em contato com a gestão da unidade para identificar a qual área a solicitação deverá ser encaminhada.	natodigital e PDF	Ostensivo/Restrito	Documento pode ser anexado digitalmente ou ser preenchido diretamente no SIPAC. Indicações obrigatórias de assinaturas: Docentes: assinatura do/a proposto + coordenador de curso TA: assinatura do/a proposto + chefia imediata* (*) OBS: Caso a chefia imediata seja o/a dirigente da grande-área, outro/a servidor responsável deverá ser o/a assinante.
2	Unidade administrativa responsável		Recebe a solicitação no sistema, verifica a documentação e as assinaturas. Se estiverem corretas, encaminha à Etapa 4 correspondente às etapas previstas de afastamento, respeitando-se necessidades de autorizações nas etapas seguintes.			Caso haja erro nos dados e/ou documentação, o formulário será descartado, sendo necessário a comunicação ao demandante para nova solicitação (Etapa 1). A partir da etapa 2, o fluxo poderá ser simplificado conforme gestão da própria unidade, desde que atendidas as autorizações administrativas pertinentes.