

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão 00	Nº de folhas 1 de 9

Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
DOU – Diário Oficial da União
MEC – Ministério da Educação
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
NOG – Núcleo de Ocorrências Gerais
NUCAP – Núcleo de Capacitação
PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
PROPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas
SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPEC – Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal

I. OBJETIVO

Conceder afastamento no País ou no Exterior ao servidor docente para fins de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou para realização de atividades pós-doutorais.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Afastamento no País:

Resolução n.º 04/1990 – CONSUNI/UFBA
 Lei n.º 8.112/1990 (art. 96-A)
 Resolução n.º 04/2003 – CONSEPE/UFBA
 Lei n.º 12.772/2012 (art. 30)
 Decreto n.º 9.991/2019 (art. 18 a 24)
 IN n.º 21/2021 – SGP-ENAP/SEDGGD/ME

Afastamento para o Exterior:

Decreto nº 91.800/1985
 Resolução n.º 04/1990 – CONSUNI/UFBA

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão	00	Nº de folhas	2 de 9
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Lei n.º 8.112/1990 (art. 95 e 96-A)
 Decreto n.º 1.387/1995
 Resolução n.º 04/2003 – CONSEPE/UFBA
 Lei n.º 12.772/2012 (art. 30)
 Decreto n.º 9.991/2019 (art. 18 a 24)
 Portaria n.º 204/2020 - MEC
 IN n.º 21/2021 – SGP-ENAP/SEDGGD/ME

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar o afastamento e disponibilizar documentação comprobatória;
- **Unidade de Lotação/Exercício** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Chefia Imediata** – Apreciar o pedido apresentado pelo servidor e dar-lhe conhecimento acerca de atos do processo;
- **Departamento/Coordenação Acadêmica** – Apreciar, em plenária, o pedido apresentado pelo servidor;
- **Direção da Unidade de Lotação/Exercício** – Manifestar aquiescência quanto ao pedido;
- **NOG** – Analisar pedido de afastamento e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar o afastamento no SIGRH e SIGEPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NUCAP** – Verificar se a ação de desenvolvimento proposta foi prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade aprovado pelo Órgão Central do SIPEC;
- **Coordenador(a) da CGP** – Analisar a conformidade do pedido com base na vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo;
- **Pró-Reitor(a) da PRODEP** – Analisar o pedido e manifestar aquiescência quanto à solicitação;
- **PROPG** – Tramitar processo e anexar documentos oriundos da avaliação da Comissão de Qualificação Docente.
- **Comissão de Qualificação Docente** – Apreciar o pedido quanto aos aspectos acadêmicos da qualificação;
- **Gabinete da Reitoria** – Apreciar o pedido;
- **Reitor** – Decidir acerca do pedido apresentado pelo servidor;
- **Secretaria da CGP** – Publicar a concessão do afastamento no Diário Oficial da União, quando se tratar de afastamento para o Exterior;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar seu envio ao Assentamento Funcional Digital

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão	00	Nº de folhas	3 de 9
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina os documentos abaixo mencionados, digitaliza e, por e-mail, envia à Unidade de Lotação/Exercício. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.

Devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Formulário de Solicitação de Afastamento preenchido e assinado;
- b) Termo de Compromisso e Responsabilidade preenchido e assinado;
- c) Projeto de Estudos preenchido e assinado. O formulário Projeto de Estudos pode ser substituído por outra versão de projeto elaborada pelo servidor, para a mesma qualificação, desde que contenha integralmente os mesmos elementos exigidos naquele formulário;
- d) Carta de Aceite da atividade/Comprovação atualizada de matrícula no Curso a ser realizado;
- e) Tratando-se de prorrogação, deve ser incluído também o Relatório de Atividades desenvolvidas no período do afastamento anterior;
- f) Na hipótese de o afastamento contar com bolsa ou financiamento, incluir também a comprovação da concessão.
- g) Documentos que forem produzidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução simples para a Língua Portuguesa.

2. Unidade de Lotação/Exercício verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e com os documentos comprobatórios necessários e, se for o caso, com digitalização adequada.

- ✓ Caso a documentação tenha sido disponibilizada por e-mail e não esteja digitalizada de forma adequada, assim como esteja preenchida incorretamente ou com documentos ausentes/insuficientes, a Unidade/Órgão de Lotação/Exercício devolve ao interessado solicitando a correção e reenvio.
- ✓ Se os documentos foram disponibilizados em forma digitalizada, deve ser verificado se estão individualizados cada um em um arquivo em pdf. Em caso contrário, a Unidade/Órgão de Lotação/Exercício devolve ao interessado para a devida digitalização.

3. Unidade de Lotação/Exercício cadastra processo no SIPAC conforme a seguir:

- **Para afastamento no país:** cadastra o processo com o assunto 029.21 - RELATÓRIOS DE VIAGEM PARA VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS, e assunto detalhado “Para participação em (nome do evento/atividade), de X a X (período)”.
- **Para afastamento no exterior:** cadastra o processo com o assunto 029.222 - AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA A UFBA e assunto detalhado “Para participação em (nome do evento/atividade), de X a X (período)”.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o servidor que solicitou o afastamento, atentando-se à inclusão do seu e-mail para acompanhamento da tramitação.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão	00	Nº de folhas	4 de 9
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Solicitação de Afastamento	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade de lotação
b)	Termo de Compromisso e Responsabilidade	Termo de Compromisso	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade de lotação
c)	Relatório das atividades desenvolvidas no período do afastamento anterior (no caso de prorrogação)	Relatório	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade de lotação
d)	Projeto de Estudos	Projeto de Estudos	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade de lotação
e)	Comprovante atualizado de matrícula no Curso pretendido (se for o caso)	Comprovante atualizado de matrícula	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade de lotação
f)	Carta de Aceite (ou equivalente) para a atividade (se for o caso)	Carta de Aceite	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade de lotação
A carta de aceite deverá ser acompanhada da tradução simples caso ela seja originalmente em idioma estrangeiro.						
g)	Comprovante da obtenção/pedido de bolsa/financiamento (se for o caso)	Termo de Concessão de Bolsas	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade de lotação

4. Chefia Imediata aprecia o pedido apresentado e manifesta sua avaliação por meio de despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade/Órgão de Lotação/Exercício e antes de ser anexada ao processo no SIPAC). A manifestação deverá incluir obrigatoriamente os seguintes aspectos:

- Se houve aplicação e quais os critérios internos do Departamento/Coordenação Acadêmica de lotação/exercício para anuência do pedido;
- Se a qualificação proposta e o projeto de pesquisa a ser desenvolvido estão alinhados ao desenvolvimento e atuação funcional do docente nas competências e atribuições relativas à sua Unidade de lotação/exercício e ao seu cargo efetivo/carreira;
- Se o horário e/ou o local de realização da qualificação proposta inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, se a qualificação for no país;
- Se há previsão do afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício .

Em seguida, envia a documentação ao plenário do Departamento/Coordenação Acadêmica de atuação do interessado para deliberação.

5. Departamento/Coordenação Acadêmica de atuação do docente aprecia, em plenária, o pedido.

O pedido foi aprovado pela plenária?

Não → Departamento/Coordenação Acadêmica registra em ata ou declaração a decisão em relação ao pedido, cuja cópia deverá ser anexada ao processo. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação e a decisão no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 20.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão	00	Nº de folhas	5 de 9
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Sim → Departamento/Coordenação Acadêmica registra em ata ou declaração a aquiescência em relação ao pedido, cuja cópia deverá ser anexada ao processo. Continua o processo na etapa a seguir.

6. Direção da Unidade de Lotação/Exercício aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência quanto ao afastamento por meio de despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade/Órgão de Lotação/Exercício e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).

Há indicação de aprovação do pedido?

Não → Direção da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício registra a decisão, dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 20.

Sim → Segue o processo.

Conforme definição em Regimento Interno da Unidade, o pedido poderá ser apreciado pela Congregação da Unidade.

7. Unidade/Órgão de Lotação/Exercício acrescenta os documentos relacionados às etapas 4 a 6, acima, conforme o caso, e envia o processo eletronicamente ao NOG.

Os documentos devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Anuência da Chefia Imediata	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefia Imediata
b)	Aquiescência da Direção da Unidade/Órgão	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Direção da Unidade/Órgão
c)	Ata ou Declaração	Ata ou Declaração	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício

8. NOG recebe processo no SIPAC, extrai instrução funcional do servidor por meio do SIGRH e, por meio do processo, da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor, visando identificar eventuais ocorrências oponíveis à concessão do afastamento. Verifica, ainda, a Solicitação, os documentos comprobatórios e a aquiescência da Chefia Imediata, do Departamento/Coordenação Acadêmica e da Direção da Unidade de Lotação/Exercício.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão do afastamento?

Sim → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve à Unidade de Lotação/Exercício para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna à etapa 1.

Não → Continua a análise.

Há impedimentos à concessão do afastamento?

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão	00	Nº de folhas	6 de 9
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Sim → Emite despacho indicando a base legal e os impedimentos existentes, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao (à) Coordenador(a) da CGP. Segue para a etapa 10.

Não → Emite despacho indicando a base legal e os dados da qualificação, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao NUCAP. Continua na etapa 9.

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NOG

9. NUCAP recebe o processo, verifica se a Unidade de Lotação/Exercício previu a ação de desenvolvimento para o servidor no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade aprovado pelo Órgão Central do SIPEC e anexa a cópia do trecho do Plano onde a previsão deveria constar.

A ação está prevista no PDP?

Não → Emite despacho conclusivo indicando a ausência, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NUCAP como assinante e envia ao (à) Coordenador(a) da CGP. Continua na etapa 10.

Sim → Emite despacho conclusivo indicando a previsão, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NUCAP como assinante e envia ao (à) Coordenador(a) da CGP. Continua na etapa 10.

Os documentos produzidos pelo NUCAP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NUCAP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NUCAP

10. Coordenador de Gestão de Pessoas aprecia o processo e emite seu despacho.

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho indicando os impedimentos com base na análise do NOG ou do NUCAP, assina eletronicamente no SIPAC e devolve à Unidade de Lotação/Exercício para dar conhecimento ao servidor. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 20.

Sim → Emite despacho indicando a conformidade do pedido com base nas informações da vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo, de acordo com a análise do NOG e do NUCAP, assina eletronicamente, e envia o processo ao Pró-Reitor da PRODEP. Continua na etapa 11.

Os documentos produzidos pelo Coordenador de Gestão de Pessoas nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão	00	Nº de folhas	7 de 9
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

11. Pró-Reitor da PRODEP aprecia o processo e, mediante despacho no SIPAC, manifesta aquiescência quanto à solicitação. Em seguida, envia eletronicamente o processo para a PROPG para avaliação por parte da Comissão de Qualificação Docente.

Os documentos produzidos pelo Pró-Reitor nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Pró-Reitor da PRODEP

12. PROPG recebe o processo no SIPAC e inclui a demanda na pauta da reunião seguinte da Comissão de Qualificação Docente.

13. Comissão de Qualificação Docente, com base no processo, aprecia os aspectos acadêmicos do Projeto de Estudos apresentado.

Há impedimentos à concessão do afastamento?

Sim → Emite parecer indicando o indeferimento quanto ao afastamento. Membros da Comissão assinam eletronicamente o parecer no SIPAC. O processo é devolvido à Unidade de Lotação para dar ciência ao servidor. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e o encaminha para arquivamento no NDI. Continua no item 20.

Não → Emite parecer indicando a concordância quanto ao afastamento. Membros assinam eletronicamente o parecer no SIPAC. Continua processo.

14. PROPG emite despacho de encaminhamento e envia o processo eletronicamente ao Gabinete da Reitoria.

Os documentos produzidos pela Pró-Reitoria nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da PROPG

15. Gabinete da Reitoria recebe processo no SIPAC e observa as aquiescências registradas pela PRODEP e pela CDQ.

Há impedimentos à concessão do afastamento?

Sim → É emitido despacho, assinado pelo Reitor, contendo a motivação e os impedimentos existentes. O processo é enviado à Unidade de Lotação/Exercício para dar conhecimento ao servidor. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 20.

Não → É emitido despacho pelo Reitor com autorização para o afastamento. Continua a análise.

Qual o local de realização da qualificação?

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão	00	Nº de folhas	8 de 9
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

No País → O processo é enviado no SIPAC ao NOG para fins de registro ao afastamento no SIGEPE e no SGRH. Continua na etapa 17.

No Exterior → O processo é enviado no SIPAC à Coordenação de Gestão de Pessoas, para publicação da autorização do afastamento no DOU. Continua na etapa 16.

Os documentos produzidos pelo Gabinete do Reitor nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Reitor

16. Secretaria da CGP recebe o processo no SIPAC, providencia a publicação da concessão do afastamento no DOU, anexa cópia da publicação e envia processo ao NOG.

Os documentos produzidos pela Secretaria da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Diário Oficial da União	Diário Oficial da União	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Secretaria da CGP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Secretaria da CGP

17. NOG recebe o processo no SIPAC, providencia o registro do afastamento no Histórico Funcional do servidor no SGRH e no SIGEPE, e anexa cópia do Histórico ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG

18. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão do Afastamento.

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

Sim → Dá ciência ao servidor e providencia lançamentos dos descontos por meio do SIAPE nas rubricas apropriadas. Anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira do mês, conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Notificação	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG

Não → Continua processo.

19. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor docente para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/15	Versão	00	Nº de folhas	9 de 9
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----- Servidor do setor e Chefia do NOG

20. NDI recebe o processo, arquiva-o eletronicamente no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Solicitação de Afastamento: <https://prodep.ufba.br/formularios>
- Termo de Compromisso e Responsabilidade: <https://prodep.ufba.br/formularios>
- Projeto de Estudos: <https://prodep.ufba.br/formularios>
- Relatório de Atividades/Estudos: <https://prodep.ufba.br/formularios>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	25/09/2020	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	12/07/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	19/11/2020	Michelle Souza	PROPG
	05/03/201	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	25/09/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 12/07/2021
---	---	---------------------------