

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 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 técnico-administrativo 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:

Lei n.º 8.112/1990 (art. 96-A)  
 Decreto n.º 9.991/2019 (art. 18 a 24)  
 IN n.º 21/2021 – SGP-ENAP/SEDGGD/ME

Afastamento para o Exterior:

Decreto n.º 91.800/1985  
 Lei n.º 8.112/1990 (art. 95 e 96-A)  
 Decreto n.º 1.387/1995  
 Decreto n.º 9.991/2019 (art. 18 a 24)  
 Portaria n.º 204/2020 - MEC

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

IN n.º 21/2021 – SGP-ENAP/SEDGGD/ME

### III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar o afastamento e disponibilizar documentação comprobatória;
- **Unidade/Órgão 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;
- **Direção da Unidade/Órgão 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;
- **Pró-Reitor(a) da PROPG** – 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

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina os documentos abaixo mencionados, digitaliza e, por e-mail, envia à Unidade/Órgão 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;

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

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- 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/Órgão 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/Órgão 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:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Solicitação de Afastamento	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
b) Termo de Compromisso e Responsabilidade	Termo de Compromisso	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
c) Relatório das atividades desenvolvidas no período do afastamento anterior (no caso de prorrogação)	Relatório	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício

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

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
d)	Projeto de Estudos	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício	
e)	Comprovante atualizado de matrícula no Curso pretendido (se for o caso)	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício	
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/Órgão de Lotação/Exercício
		A carta de aceite deverá ser acompanhada da tradução simples caso ela tenha sido produzida 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 da chefia imediata para a anuência do pedido;
- Se a qualificação proposta e o projeto de pesquisa a ser desenvolvido estão alinhados ao desenvolvimento e atuação funcional do servidor 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 o afastamento for no País;
- Se há previsão do afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício.

Houve anuência da chefia imediata?

**Não** → Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

**Sim** → Continua processo.

5. Direção da Unidade/Órgão 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?

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

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

**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 17.

**Sim** → Segue o processo.

Se previsto em Regimento Interno da Unidade/Órgão, o pedido poderá ser apreciado pela Congregação/Plenário competente.

6. Unidade/Órgão de Lotação/Exercício acrescenta os documentos relacionados às etapas 4 e 5, 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)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício

7. 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 e da Direção da Unidade/Órgão 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/Órgão para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna à etapa 01.

**Não** → Continua a análise.

Há impedimentos à concessão do afastamento?

**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 9.

**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 8.

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

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	6 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

8. NUCAP recebe o processo, verifica se a Unidade/Órgão 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 9.

**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 9.

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

9. 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/Órgão 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 17.

**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.

Os documentos produzidos pelo Coordenador de Gestão de Pessoas 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	-----	Coordenador da CGP

10. 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.

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

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

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	7 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

11. PROPG recebe o processo no SIPAC e avalia o processo quanto aos aspectos acadêmicos do afastamento. No caso de afastamento no país é verificado se o curso *stricto sensu* é recomendado e reconhecido pelo órgão oficial responsável no MEC. Após a análise, deverá ser anexado o parecer conclusivo ao SIPAC. Em seguida, envia eletronicamente o processo ao Gabinete da Reitoria para avaliação por parte do Reitor.

Há impedimentos à concessão do afastamento?

**Sim** → É emitido despacho, assinado pelo Pró-Reitor(a) da PROPG, contendo a motivação e os impedimentos existentes. O processo é enviado à Unidade/Órgão 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 17.

**Não** → É emitido despacho, assinado pelo Pró-Reitor da RROPG, indicando a concordância quanto ao afastamento. Continua processo.

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 PROPG

12. Gabinete da Reitoria recebe processo no SIPAC e observa as aquiescências registradas pela PRODEP e pela PROPG.

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/Órgão 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 17.

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

Qual o local de realização da qualificação?

**No País** → O processo é enviado no SIPAC ao NOG para fins de registro ao afastamento no SIGEPE e no SIGRH. Continua na etapa 14.

**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 13.

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

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

<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	8 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

13. 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

14. NOG recebe o processo no SIPAC, providencia o registro do afastamento no Histórico Funcional do servidor no SIGRH 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

15. 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.

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

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

17. NDI recebe o processo, arquivando eletronicamente no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

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



<b>Processo</b>	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	9 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

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	05/03/2021	Robson de Almeida	SUPAD
	26/11/2020	Maísa Sales de Sousa	PROPG
Elaborado	25/09/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

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