

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão 02	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
PRPPG - 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
 Resolução n.º 09/2024 – CONSUNI/UFBA

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)

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão	02	Nº de folhas	2 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Portaria n.º 1.819/2023 - MEC

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; organizar processo seletivo referente ao planejamento das concessões de afastamento; 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 PRPPG** – Apreciar o pedido quanto aos aspectos acadêmicos da qualificação, quando for o caso;
- **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;

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão	02	Nº de folhas	3 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- 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/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 com o código 023.4 - AFASTAMENTO PARTICIPAR EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU e conforme as orientações abaixo:

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
d) Projeto de Estudos	Projeto de Estudos	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão	02	Nº de folhas	4 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
					de Lotação/Exercício	
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/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 (ser 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, após a realização do processo seletivo a que se refere o Art. 5º da Resolução n. 09/2024 – CONSUNI/UFBA, 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).

Direção da Unidade/Órgão deverá considerar as condições dispostas na Resolução n. 09/2024 – CONSUNI/UFBA, notadamente o Art. 17.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão	02	Nº de folhas	5 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 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

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão	02	Nº de folhas	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 PRPPG para avaliação, quando for o caso, ou para o Gabinete da Reitoria

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

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão	02	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	-----	Pró-Reitor da PRODEP

11. PRPPG 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 PRPPG, 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 PRPPG, 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 aquisições registradas pela PRODEP e pela PRPPG.

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

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão	02	Nº de folhas	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 SGRH e no SIGEP, 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, arquiva-o eletronicamente no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------

Processo	Afastamento de servidor técnico-administrativo para qualificação no País ou no Exterior (mestrado, doutorado, pós-doutorado)	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/16	Versão	02	Nº de folhas	9 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

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 – CGP/PRODEP
01	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 03	Robson de Almeida – CDI/SUPAD
02	19/12/2024	Atualização para atendimento à Resolução n.º 09/2024 – CONSUNI/UFBA	Seção de procedimentos	Marinês Martins de Andrade - CGP/PRODEP

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 19/12/2024
---	--	---------------------------