


## COMO SOLICITAR O AFASTAMENTO VIA PROCESSO SEI

As solicitações de afastamento dos servidores classificados em edital de processo seletivo de afastamento para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - Propesq (se servidor docente) e à Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento - CCD (se servidor técnico), conforme instruções a seguir:

- a) **Formulário específico para solicitação de afastamento** para participação em programa de pós-graduação (disponível no SEI <Req de Afastamento de PPG *Stricto Sensu* - Docente> e <Req de Afastamento de PPG *Stricto Sensu* - TAE>), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e com a anuência da chefia imediata;
- b) **Plano de Trabalho**, atualizado, (disponível no SEI <Plano de Trabalho>), contendo a programação de todos os semestres que o servidor pretende se afastar, de acordo com o período regulamentar do curso, respeitado o limite máximo de cada modalidade, previsto no Decreto 9.991, de 28/08/2019;
- c) **Termo de Compromisso** (disponível no SEI <Termo de Compromisso de Afastamento *Stricto Sensu*>);

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Termo de Compromisso

**Termo de Compromisso** de Afastamento PPG  
*Stricto*

- d) Comprovante de aceitação para realizar o curso de pós-graduação *stricto sensu*, expedido pela instituição promotora, juntamente com o cronograma das atividades, e documento oficial da instituição ministradora que informe o período regulamentar do curso;
- e) Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-UNIR) vigente, elaborada pela chefia imediata (critérios avaliados: alinhamento do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo; e ao seu cargo em

comissão ou à sua função de confiança), visando ao desenvolvimento do servidor.

f) Cópia do Pedido ou da Portaria de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 28/08/2019 (o pedido deve ser feito antecipadamente, porém pode constar data pré-estabelecida para que a exoneração ou a dispensa inicie na véspera do afastamento e, assim, o servidor poderá exercer o cargo ou a função até o dia anterior ao do princípio do seu afastamento);

g) Certidão de tempo de serviço do requerente, emitida pela DAP (antiga DRH);

h) Nada consta de pendências do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP a ser solicitado à UGR (Pró-Reitoria, Diretoria de Núcleo ou de Campus) a qual o servidor é vinculado (válido pelo prazo de 30 dias);

i) Nada consta da Biblioteca (válido pelo prazo de 30 dias);

j) Nada consta da Corregedoria (unidade constante no SEI como Corregedoria), referente ao registro de aplicação de sanção decorrente de Processo Administrativo Disciplinar e/ou de Sindicância Acusatória (válido pelo prazo de 30 dias);

k) Nada consta da chefia imediata quanto aos compromissos de ordem administrativa e/ou pedagógica sob a responsabilidade do servidor (válido pelo prazo de 30 dias), **para docentes**;

l) Nada consta de pendência de prestação de contas **exclusivamente para os servidores (técnicos e docentes) que tiveram concessão de afastamento anteriormente concedido** pela Instituição, a ser emitido pela Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (aos técnicos) e pela Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (aos docentes);

m) Cópia da Portaria de homologação do Estágio Probatório, **em caso de servidor técnico-administrativo**;

n) Declaração da chefia imediata, **em caso de servidor técnico-administrativo**, de que o afastamento não ultrapassa 30% da força de trabalho da Unidade e que não há o comprometimento das atividades administrativas do setor;

o) Requerimento do **docente** interessado à Reitoria;


p) Declaração, emitida pelo Chefe do Departamento, informando que o afastamento do requerente não ultrapassa os 20% para contratação de professor substituto, aplicando-se a regra geral de arredondamento quando não resultar em número inteiro nos termos da ABNT NBR 5891/1977, **em**

**caso de servidor docente**, conforme a Resolução nº 28/CONSEA, de 30/04/2019;


q) Plano Anual de pós-graduação e capacitação **docente** do departamento;

r) Ata de aprovação do Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação **Docente** pelo Conselho do departamento; e

s) Ata de aprovação do afastamento do pelo Conselho do departamento, **em caso de docente**;

t) Checklist dos documentos relativos ao pedido de afastamento com link ativo (para ativar o link, deve-se inserir o número do documento SEI no ícone  no menu do SEI):

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Anexo VI
Insc afast. PPG - Anexo VI Checklist Afastamento

Recomenda-se que as **declarações de nada consta** sejam os últimos documentos anexados ao processo pelo servidor, haja vista a observância da **vigência de 30 (trinta) dias até a época do afastamento** e, assim que a última declaração for juntada aos autos, os docentes devem remeter o processo à Propesq e os técnicos à CCD com antecedência não inferior a 3 (três) semanas do início do afastamento, exceto os candidatos que se afastarão na primeira e segunda semanas de janeiro de 2023, tendo em vista o prazo necessário para análise, parecer e o **trâmite processual na Propesq (somente para docentes)**, CCD, DGP, Prad e Reitoria.

**É de responsabilidade do candidato observar a vigência de todas as declarações de nada consta**, visto que são válidas por 30 (trinta) dias.

A Coordenadoria de Capacitação de Desenvolvimento - CCD poderá, a qualquer tempo da tramitação do processo, solicitar documentos adicionais, que sejam considerados indispensáveis para a análise do pedido.

Qualquer dúvida, encaminhar e-mail para a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento - CCD pelo endereço eletrônico [afastamentos@unir.br](mailto:afastamentos@unir.br).