

ALTERAÇÃO DE PRAZOS DE AFASTAMENTO

O servidor afastado para qualificação poderá:

1. RETIFICAR a portaria, caso verifique incorreção.
2. PRORROGAR o prazo do seu afastamento, dentro dos limites legalmente definidos.
3. SUSPENDER o prazo do afastamento, por motivo de saúde própria ou de pessoa da família.
4. FINALIZAR o afastamento pela obtenção do título antes do prazo concedido ou por interesse da Administração.

A suspensão do prazo do afastamento não exime o servidor de solicitar a licença pertinente à Coordenadoria de Saúde do Servidor (CSS-DGP).

DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

RETIFICAÇÃO

- Requerimento eletrônico disponível no SUAP;
- Ofício indicando a necessidade de correção, acompanhado de justificativa e assinatura da chefia imediata.

PRORROGAÇÃO

- Requerimento eletrônico disponível no SUAP;
- Declaração da instituição ou do orientador, expondo a necessidade de prorrogação do prazo;
- Termo de compromisso, indicando a nova data de retorno às atividades laborais;
- Prorrogação do prazo de Afastamento do País – para os cursos realizados no exterior.

SUSPENSÃO

- Requerimento eletrônico disponível no SUAP;
- Comprovante de trancamento da matrícula no programa.

FINALIZAÇÃO

- Requerimento eletrônico disponível no SUAP;
- Ofício indicando o término do trabalho, acompanhado de comprovação titulação obtida; ou
- Ofício emitido pela Reitoria, indicando a necessidade do retorno – por interesse da Administração – e assinatura do Reitor; ou
- Em caso de finalização antes da defesa, termo de compromisso indicando a data prevista para obtenção do título.

PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO

Antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do período originalmente solicitado, com exceção ao pedido de retificação.

PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO ELETRÔNICO

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos
2. Adicionar Documento de Texto
3. Tipo de Documento: Requerimento > Modelo de Documento de Texto: Alteração de Prazos do Afastamento > Nível de Acesso: Restrito > Assunto: Alteração de Prazos de Afastamento > Salvar
4. Editar > preencher o formulário > salvar e visualizar
5. Concluir
7. Assinar (com senha ou com o certificado digital) > Definir Identificador > Assinar Documento
8. Solicitar assinaturas (Indique a chefia imediata e envie a solicitação. Repita o procedimento para solicitar a assinatura do diretor, se houver, e do Diretor Geral ou Pró-Reitor, conforme o caso).
9. Após todas as chefias assinarem o formulário, finalize o documento.
10. O documento está pronto. O servidor pode anexá-lo a um processo já aberto (na opção Documento Interno), ou criar um processo novo em "Criar Processo".

ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO

1. Interessado: Será sempre o servidor afastado para qualificação;
2. Tipo de Processo: Pessoal: Alteração de Prazos de Afastamento;
3. Assunto: Alteração de Prazos de Afastamento;
4. Nível de Acesso: Restrito;
5. Setor de Criação: Setor do servidor que está realizando a abertura do processo;

6. Salvar;

7. Adicionar Documento Interno (para formulários e requerimentos criados no SUAP) ou Upload de Documento Externo (para os demais documentos para instrução do processo).

ENCAMINHAMENTO

O processo eletrônico será encaminhado para a CGP do campus para conferência e controle. Estando devidamente instruído e autorizado, seguirá para a CDP-DGP.

COMPETÊNCIAS

CHEFIA IMEDIATA – Decide sobre a oportunidade e conveniência da alteração do prazo, de maneira que não haja prejuízo ao serviço.

CHEFIA MEDIATA/DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS - Junto à chefia imediata são responsáveis pela aprovação do requerimento. O Diretor Geral do Campus poderá optar por aprovar o processo via despacho no SUAP.

CGP - Verifica se o processo foi devidamente instruído e autorizado e o encaminha para a CDP-DGP. Após a emissão da portaria, cabe à CGP cadastrá-la no SIAPE.

CDP-DGP – Confere a documentação apresentada e emite a portaria.

REITORIA - Autoriza a solicitação por meio da portaria.

FLUXO DO PROCESSO

SERVIDOR > CGP > CDP-DGP > GAB-RET > CDP-DGP > CGP/CCM