

Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



Manual de Procedimento Operacional

Processo:

Afastamento dos servidores para participar de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou Pós-Doutorado no País ou Exterior (Reitoria)

Versão 1.0

2020

1. PROCESSO: AFASTAMENTO DOS SERVIDORES PARA PARTICIPAR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU OU PÓS-DOCTORADO NO PAÍS OU EXTERIOR (REITORIA)

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Abrir Requerimento no SUAP anexando documentações	Servidor(a)
Ações		
<p>a) O(a) servidor(a) deverá preencher o requerimento disponibilizado no SUAP no Módulo “Processos Eletrônicos/Requerimentos”, anexar as documentações necessárias (documentos exigidos nos arts. nº 25 e 26 da Resolução nº 117/2019, gerar o Processo Eletrônico e encaminhá-lo ao Departamento de Capacitação e Qualificação (DCQ/DIPIDH/PROPLADI).</p> <p>Obs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os documentos “Formulário de Afastamento” e o “Termo de Compromisso” poderão ser preenchidos no Módulo “Documentos Eletrônicos/Documentos” e, depois, anexados ao Requerimento (botão “Adicionar Documento Interno”); ou, - Os documentos “Formulário de Afastamento” e o “Termo de Compromisso” poderão baixados, preenchidos e assinados (manualmente). Em seguida, o(a) servidor(a) poderá realizar o upload dos mesmos (em PDF), anexando-os ao Requerimento (botão “Upload de Documento Externo”). <p>Ver o vídeo: Abertura de Requerimento Eletrônico no SUAP (https://youtu.be/RaGQ73ijZN8)</p>		
2	Analisar as documentações	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
<p>a) O DCQ/DIPIDH/PROPLADI receberá o processo e analisará todas as documentações constantes nos autos;</p> <p>b) Caso as documentações estejam em desconformidade, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá solicitar ciência do interessado, informando sobre o direito e prazo de recurso.</p> <p>c) Caso as documentações estejam em conformidade, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI procederá com a solicitação de emissão da situação funcional.</p> <p>Obs.: No despacho, para fins de facilitar o bom andamento do processo, o Departamento de Capacitação e Qualificação deverá informar o setor da chefia imediata do(a) solicitante.</p>		
3	Encaminhar processo para ciência	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
<p>a) O DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá solicitar ciência do interessado, informando sobre o direito e o prazo de recurso.</p>		
4	Tomar ciência	Servidor (a)
Ações		
<p>a) O(a) servidor(a) deverá tomar ciência da impossibilidade de prosseguimento de sua solicitação;</p> <p>b) Caso o(a) servidor(a) sinta-se no direito de interpor algum recurso, este deverá ser feito através da abertura de outro processo eletrônico (Módulo “Processos Eletrônicos / Requerimentos”), encaminhando-o ao DCQ/DIPIDH/PROPLADI.</p>		

5	Aguardar manifestação de recurso	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
a) O DCQ/DIPIDH/PROPLADI aguardará, pelo prazo determinado por lei, a manifestação de recurso.		
6	Anexar decisão favorável ao recurso interposto	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
a) Caso o recurso interposto tenha decisão favorável ao seu prosseguimento, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá anexar os documentos que a fundamentaram, além de providenciar a solicitação de emissão da situação funcional.		
7	Convocar o próximo classificado da lista de excedentes	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
a) Caso o recurso interposto tenha decisão desfavorável ao seu prosseguimento ou o(a) servidor(a) não tenha interposto nenhum recurso, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá, VIA EMAIL, providenciar a convocação do próximo classificado da lista de excedentes.		
8	Finalizar processo	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
a) Após a convocação do candidato da lista de excedentes, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI finalizará o processo.		
9	Emitir situação funcional	DCLP-CAD/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-CAD emitirá a situação funcional, anexando-o aos autos. b) Encaminhar o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE.		
10	Emitir instrução legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-LEG emitirá a instrução legal, anexando-o aos autos. b) Encaminhar o processo à Corregedoria.		
11	Verificar se servidor está respondendo a PAD ou Sindicância	Corregedoria
Ações		
a) A Corregedoria expedirá declaração informando se o servidor encontra-se respondendo a algum Processo Administrativo Disciplinar ou alguma Sindicância; b) Encaminhar o Processo à Comissão de Ética para verificar situação do servidor.		
12	Verificar a existência de algum procedimento em relação à Conduta Ética	Comissão de Ética
Ações		

<p>a) A Comissão de Ética emitirá declaração informando a existência ou não de procedimento instaurado para apurar Conduta Ética do servidor a ser afastado.</p> <p>b) A Comissão de Ética encaminhará o processo ao Setor da Chefia Imediata do(a) servidor(a), conforme especificado nos autos.</p>		
13	Manifestar-se quanto a concordância, conforme Resolução 117/2019	Chefia Imediata
Ações		
<p>a) A chefia imediata deverá manifestar-se quanto a concordância, ou não, relativo à solicitação, obedecendo o Inc. III, art. 28 da Resolução nº 117/2019.</p> <p>b) Anexar ao processo as documentações que se fizerem necessárias, de acordo com o inciso citado acima.</p> <p>c) Encaminhar o processo ao DCQ/DIPIDH/PROPLADI.</p>		
14	Analisar as documentações e manifestar-se quanto ao afastamento	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
<p>a) O DCQ/DIPIDH/PROPLADI receberá o processo, analisará todas as documentações e despachos e, em seguida, se manifestará quanto ao pedido de afastamento indicando sua concordância e aprovação, conforme o caso;</p> <p>b) Em seguida, encaminhará o processo:</p> <p style="padding-left: 40px;">b.1 - à Pró-Reitoria correspondente à vinculação do(a) solicitante; ou,</p> <p style="padding-left: 40px;">b.2 - à CIS/PCCTAE, no caso do(a) servidor(a) vinculado diretamente ao Gabinete do Reitor.</p>		
15	Manifestar anuência quanto a aprovação do Afastamento	Pró-Reitoria
Ações		
<p>a) A Pró-Reitoria receberá o processo, analisará todas as documentações e despachos e, em seguida, se manifestará quanto ao deferimento ou não do pedido de afastamento.</p> <p>b) Caso a solicitação seja INDEFERIDA, o processo é devolvido DCQ/DIPIDH/PROPLADI;</p> <p>c) Caso a solicitação seja DEFERIDA, o processo será encaminhado à CIS/PCCTAE.</p>		
16	Encaminhar processo para ciência	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
<p>a) O DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá solicitar ciência do interessado, informando sobre o direito e o prazo de recurso.</p>		
17	Tomar ciência	Servidor (a)
Ações		
<p>a) O(a) servidor(a) deverá tomar ciência da impossibilidade de prosseguimento de sua solicitação;</p>		

b) Caso o(a) servidor(a) sinta-se no direito de interpor algum recurso, este deverá ser feito através da abertura de outro processo eletrônico (Módulo “Processos Eletrônicos / Requerimentos”), encaminhando-o ao DCQ/DIPIDH/PROPLADI.

18	Aguardar manifestação de recurso	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
----	----------------------------------	---------------------

Ações

a) O DCQ/DIPIDH/PROPLADI aguardará, pelo prazo determinado por lei, a manifestação de recurso.

19	Anexar parecer favorável do recurso interposto	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
----	--	---------------------

Ações

a) Caso o recurso interposto tenha decisão favorável ao seu prosseguimento, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá anexar os documentos que a fundamentaram, além de providenciar a solicitação de emissão da situação funcional.

20	Convocar o próximo classificado da lista de excedentes	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
----	--	---------------------

Ações

a) Caso o recurso interposto tenha decisão desfavorável ao seu prosseguimento ou o(a) servidor(a) não tenha interposto nenhum recurso, o Departamento de Capacitação e Qualificação deverá, VIA EMAIL, providenciar a convocação do próximo classificado da lista de excedentes.

21	Finalizar processo	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
----	--------------------	---------------------

Ações

a) Após a convocação do candidato da lista de excedentes, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI finalizará o processo.

22	Manifestar-se quanto à solicitação	CIS/PCCTAE
----	------------------------------------	------------

a) A CIS/PCCTAE receberá o processo e realizará avaliação quanto ao pedido de afastamento, encaminhando-o, em seguida, ao Gabinete do Reitor.

23	Autorizar a solicitação de afastamento	Gabinete do Reitor
----	--	--------------------

Ações

a) O Gabinete da Reitoria recebe o processo e o analisa, podendo o mesmo ser indeferido ou não;

b) Caso a solicitação seja INDEFERIDA, o processo é encaminhado à Pró-Reitoria de vinculação do(a) solicitante;

c) Caso a solicitação seja DEFERIDA, o processo deverá:

c.1 – No caso de afastamento para dentro do país: o processo será autorizado para emissão de portaria;

c.2 – No caso de afastamento para o exterior: o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Relações Internacionais (DIRI/PROEXT) para registro da viagem.

24	Encaminhar ao DCQ/DIPIDH	Pró-Reitoria
Ações		
a) A Pró-Reitoria tomará conhecimento do indeferimento do pedido de afastamento pelo Reitor, e encaminhará os autos ao DCQ/DIPIDH/PROPLADI para que o interessado tenha ciência da decisão.		
25	Autorizar a emissão de Portaria	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete, após autorização do Reitor, encaminha os autos à CECAA/DIGEPE para emissão de portaria.		
26	Realizar análise e registro da viagem	DIRI/PROEXT
Ações		
a) A Diretoria de Relações Internacionais realizará os procedimentos internos de análise e registro;		
b) Em seguida, devolverá os autos ao Gabinete da Reitoria.		
27	Emitir Portaria de afastamento	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI, após autorização do Reitor, emite Portaria de Afastamento e devolve os autos ao Gabinete da Reitoria para assinatura		
28	Assinar Portaria de afastamento	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete do Reitor recebe o processo e o encaminha ao Reitor para assinatura da Portaria;		
b) Em seguida, devolve os autos à CECAA/DIGEPE/PROPLADI para que a Portaria seja emitida.		
29	Publicar Portaria, inseri-la no SUAP e compartilhar com o DCQ/DIPIDH	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI:		
a.1 - Emite a Portaria de Afastamento;		
a.2 - Publica-a no Diário Oficial da União (quando for o caso);		
a.3 – Compartilha a Portaria com o DCQ/DIPIDH/PROPLADI; e,		
a.4 - Atualiza a Pasta Funcional do Servidor no SUAP.		
b) Encaminha o processo ao DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI.		
30	Atualizar Assentamento Funcional Digital (AFD)	DCLP-ARQ/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI atualiza o Assentamento Funcional Digital (AFD) do(a) servidor(a) e, em seguida, arquiva o processo.		