

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 (Campus)

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 (CAMPUS)

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 encaminhar à sua Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação do(a) servidor(a).</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	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) A Unidade de Gestão de Pessoas receberá o processo e analisará todas as documentações constantes nos autos;</p> <p>b) Caso as documentações estejam em desconformidade, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá solicitar ciência do interessado, informando sobre o direito e prazo de recurso.</p> <p>c) Caso as documentações estejam em conformidade, a Unidade de Gestão de Pessoas procederá com a emissão da situação funcional e instrução legal.</p>		
3	Encaminhar processo para ciência	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) A Unidade de Gestão de Pessoas 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 à Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação.</p>		

5	Aguardar manifestação de recurso	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
a) A Unidade de Gestão de Pessoas aguardará, pelo prazo determinado por lei, a manifestação de recurso.		
6	Anexar decisão favorável ao recurso interposto	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
a) Caso o recurso interposto tenha decisão favorável ao seu prosseguimento, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá anexar os documentos que a fundamentaram, além de providenciar a emissão da situação funcional e instrução legal.		
7	Convocar o próximo classificado da lista de excedentes	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
a) Caso o recurso interposto tenha decisão desfavorável ao seu prosseguimento ou o(a) servidor(a) não tenha interposto nenhum recurso, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá, VIA EMAIL, providenciar a convocação do próximo classificado da lista de excedentes.		
8	Finalizar processo	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
a) Após a convocação do candidato da lista de excedentes, a Unidade de Gestão de Pessoas finalizará o processo.		
9	Emitir situação funcional e instrução legal	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
a) Estando as documentações em conformidade, a Unidade de Gestão de Pessoas emitirá a situação funcional e a instrução legal, anexando-as aos autos, informando o setor de lotação do servidor. b) Encaminhar o processo à Corregedoria. Obs.: No despacho deverá ficar bem claro que a Corregedoria, logo em seguida, encaminhará o processo à Comissão de Ética, e esta, despachará os autos ao setor da chefia imediata do(a) solicitante (especificar o nome do setor).		
10	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.		

11	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>		
12	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 à Unidade de Gestão de Pessoas do Campus.</p>		
13	Analisar as documentações e manifestar-se quanto ao afastamento	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) A Unidade de Gestão de Pessoas 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 à Direção Geral do Campus.</p>		
14	Manifestar anuência quanto a aprovação do Afastamento	Direção Geral do Campus
Ações		
<p>a) A Direção Geral do Campus 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 à Unidade de Gestão de Pessoas do Campus;</p> <p>c) Caso a solicitação seja DEFERIDA, o processo será encaminhado à CCPD CENTRAL ou à CIS/PCCTAE, conforme carreira do(a) solicitante:</p>		
15	Encaminhar processo para ciência	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) A Unidade de Gestão de Pessoas deverá solicitar ciência do interessado, informando sobre o direito e o prazo de recurso.</p>		
16	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 à Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação.</p>		
17	Aguardar manifestação de recurso	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) A Unidade de Gestão de Pessoas aguardará, pelo prazo determinado por lei, a manifestação de recurso.</p>		
18	Anexar decisão favorável ao recurso interposto	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) Caso o recurso interposto tenha decisão favorável ao seu prosseguimento, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá anexar os documentos que a fundamentaram, além de providenciar a emissão da situação funcional e instrução legal.</p>		
19	Convocar o próximo classificado da lista de excedentes	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) Caso o recurso interposto tenha decisão desfavorável ao seu prosseguimento ou o(a) servidor(a) não tenha interposto nenhum recurso, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá, VIA EMAIL, providenciar a convocação do próximo classificado da lista de excedentes.</p>		
20	Finalizar processo	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) Após a convocação do candidato da lista de excedentes, a Unidade de Gestão de Pessoas finalizará o processo.</p>		
21	Encaminhar o processo filtrando-os por carreira	Diretoria Geral do Campus
Ações		
<p>a) Afastamento deferido, a Direção Geral do Campus deverá encaminhar o processo:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.1 - à CPPD CENTRAL (REITORIA), quando o solicitante pertencer a carreira de docente;</p> <p style="padding-left: 40px;">a.2 - à CIS/PCCTAE (REITORIA), quando o solicitante pertencer a carreira de técnico-administrativo.</p>		
22	Manifestar-se quanto à solicitação	CPPD CENTRAL
<p>a) A CPPD CENTRAL receberá o processo e realizará avaliação quanto ao pedido de afastamento, encaminhando-o, em seguida, ao Gabinete do Reitor.</p>		

23	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.		
24	Autorizar a solicitação de afastamento	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete da Reitoria receberá o processo e o analisará, podendo o mesmo ser deferido ou não;		
b) Caso a solicitação seja INDEFERIDA, o processo é devolvido a Diretoria Geral do Campus;		
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.		
25	Encaminhar a Unidade de Gestão de Pessoas	Diretoria Geral do Campus
Ações		
a) A Diretoria Geral do Campus tomará conhecimento do indeferimento do pedido de afastamento pelo Reitor, e encaminhará os autos à Unidade de Gestão de Pessoas para que o interessado tenha ciência da decisão.		
26	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.		
27	Realizar análise e registro da viagem	DIRI/PROEXT
Ações		
a) No caso de afastamento para o exterior, a Diretoria de Relações Internacionais realizará os procedimentos internos de análise e registro;		
b) Em seguida, devolverá os autos ao Gabinete da Reitoria.		
28	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		
29	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.		

30	Publicar Portaria, inseri-la no SUAP e compartilhar com o DCQ/DIPIDH	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
<p>a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>b) Encaminhar o processo à Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação do(a) solicitante.</p>		
31	Atualizar Assentamento Funcional Digital (AFD)	Unidade de Gestão de Pessoas do Campus de Lotação
Ações		
<p>a) A Unidade de Gestão de Pessoas atualiza o Assentamento Funcional Digital (AFD) do(a) servidor(a) e, em seguida, arquiva o processo.</p>		