

Afastamento Longa Duração no Brasil (Técnico e Docente)

Afastamento 30 dias ou mais

REQUERENTE
Servidor (a) cadastra na mesa virtual Formulário de abertura de afastamento com destino ao Protocolo (SAPG)

PROTOCOLO (SAPG)
(Atuar processo)

REQUERENTE

Para anexar ao processo digital:

- Despacho autorização da chefia/justificativa do afastamento (carregar modelo na mesa virtual)
- Ata ou ad referendum do Departamento
- Ata ou ad referendum do CONSUNI
- Ata ou ad referendum do CTUR (caso servidor lotado no CTUR)
- Projeto de pesquisa de especialização, mestrado ou doutorado.
- Termo de Compromisso (carregar modelo na mesa virtual)
- Documento com previsão de carga-horária total e data de início e fim da ação (Histórico Escolar, caso seja mestrado ou doutorado; Carta de aceite ou Declaração para pós-doc, cursos e eventos;)
- Currículo atualizado (extraír do banco de talentos pelo aplicativo Sou Gov.br)
- Despacho esclarecendo que informou a ação de desenvolvimento no PDP 2026.
- Resultado Final Edital afastamento (pós-graduação stricto sensu e pós-doutorado)

CEPEA

(se docente)
(para apreciação do afastamento e anexar ata ou ad referendum do CEPEA)

CPPD

(se docente)
(para apreciação do afastamento)

Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal – COCAD
(para identificar)

CODEP
(se técnico)
(encaminhar à COCAD para identificação)

CODEP
(conferência da documentação, lançamento em planilha e encaminhar ao DASDP para análise da Justificativa)

DASDP
(para deferimento da análise da Justificativa do afastamento)

Chefia de Gabinete da Reitoria
(para apreciação e autorização do afastamento)

Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoal – COCAD
(para lançar na matrícula)

CODEP
(para cobrar relatórios e conhecimento do servidor)

REQUERENTE
Locação do Servidor
(para conhecimento e anexar Formulários, atas do Departamento e CONSUNI com aprovação e demais documentos comprobatórios)

CODEP
(para conferência)

REQUERENTE
(para ciência e arquivamento do processo)

PROTOCOLO (SAPG)
(para arquivamento do processo)

Observações:

- 1- Caso o servidor requerente seja técnico administrativo lotado em local que não possui conselho deliberativo, não precisa das atas, mas somente do despacho com autorização da chefia imediata.
- 2- Caso o servidor requerente solicite o retorno antecipado, cancelamento ou interrupção do afastamento, deverá anexar um modelo padrão pela mesa virtual no SIPAC e encaminhar à CODEP para ciência, que posteriormente será enviado à Reitoria para lançar nova Portaria, à COCAD para lançamento, e à COAAF para ciência.
- 3- O servidor docente vinculado diretamente à Reitoria necessitará apenas da aprovação da sua chefia imediata, neste caso, a Reitoria. Se a ação do afastamento estiver vinculada à área acadêmica, o servidor docente deverá informar ao seu Departamento para ciência.