



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Afastamento total para
pós-graduação
(mestrado, doutorado
ou pós-doutorado)

27/01/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: CAMPRUSSAS_01_V1	
UNIDADE: Campus da UFC em Russas	
NOME: Afastamento total para pós-graduação (mestrado, doutorado ou pós-doutorado)	
OBJETIVO: Conceder afastamento total para cursar pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado, doutorado ou pós-doutorado)	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:	
	1. Objetivo estratégico 9: Promover, Ampliar e Fortalecer as políticas de desenvolvimento de pessoas e sucessão de líderes no âmbito da UFC.
CLIENTE (público-alvo): Docentes aprovados em seleção pública de Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado.	
GERENTE: Conselho do Campus da UFC em Russas	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei 8112; Resolução nº 16/CEPE, de 2016; Resolução nº 21/CEPE, de 2016,	
DOCUMENTOS:	
	1. SEI; 2. Parecer do Relator; 3. Declaração de percentual de docentes afastados na unidade acadêmica; Despacho de aprovação no Conselho do Curso ou Campus; 4. Parecer técnico da CPAC; 5. Parecer da CPPD; 6. Portaria de afastamento.
GATILHO (evento que inicia o processo): Aprovação de docente em seleção de mestrado, doutorado ou pós-doutorado.	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Portaria de Afastamento publicada e registrada nos assentamentos funcionais do servidor.	
SISTEMAS: SEI, SIGEPE e DOU	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo):	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:	

CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO:

AUTOR(ES): Valdeir Silva

DATA: 27/01/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ABRIR processo	Docente	O interessado deverá entrar no SEI e abrir um processo do tipo "PESSOAL: Afastamento total para pós-graduação (Mestrado, doutorado ou Pós-Doutorado).
2	COMUNICAR Secretaria Executiva	Docente	O interessado comunica a abertura de processo do tipo Afastamento total para pós-graduação no e-mail da Secretaria Executiva.
3	INCLUIR processo na Reunião	Secretaria Executiva do Campus da UFC em Russas	Inserir o processo de Afastamento como pauta da próxima reunião do Conselho do Curso ou Campus.
4	DISTRIBUIR processo para relator	Secretaria Executiva do Campus da UFC em Russas	Encaminhar e-mail para o Relator, destacando o número do processo e a data da próxima reunião.
5	ANALISAR processo	Relator	Relator verifica a documentação exigida.
6	EMITIR parecer	Relator	Relatora edita Parecer no SEI.
7	SOLICITAR correções	Relator	O relator solicita que o interessado faça as devidas correções no processo, caso necessário.
8	EFETUAR correções	Docente	Interessado efetua as correções necessárias.
9	APROVAR processo	Conselho do Campus da UFC em Russas	Após a leitura do parecer, os membros do Conselho do Curso ou Campus aprovam o processo de afastamento total para pós-graduação.

10	ELABORAR declaração	Secretaria Executiva do Campus da UFC em Russas	Elaborar declaração informando o percentual de docentes afastados (Inciso IV, Art. 7º, Resolução 16/CEPE, de 2016).
11	ELABORAR despacho	Secretaria Executiva do Campus da UFC em Russas	Elaborar despacho atestando a aprovação do afastamento pelo Conselho do Curso ou Campus (Inciso IV, Art. 7º, Resolução 16/CEPE, de 2016).
12	SOLICITAR assinaturas	Secretaria Executiva do Campus da UFC em Russas	Coordenador do Curso ou Diretor do Campus assina a Declaração de porcentagem de Docentes afastados e o Despacho que atesta a aprovação na Reunião do Conselho.
13	VERIFICAR documentação	CODEC	Na CODEC, é checado se a documentação do processo está completa. Caso não esteja, o processo retorna à unidade de origem para correções.
14	VERIFICAR documentação	CPAC	A CPAC verifica documentação anexada ao processo.
15	EMITIR Parecer técnico	CPAC	Emissão de Parecer Técnico sobre a acumulação de cargos.
16	VERIFICAR documentação	CPPD	A CPPD verifica documentação anexada ao processo.
17	EMITIR Parecer	CPPD	Emissão de Parecer sobre a concessão de afastamento.
18	ANALISAR o afastamento	Câmara de Pesquisa e Pós-graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	Nos casos de afastamento para o exterior com ônus limitado à UFC, é necessária uma avaliação da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação do Conselho de Ensino e Pesquisa (CEPE).
19	EMITIR portaria	CODEC	A CODEC confecciona a Portaria de Afastamento.
20	ASSINAR portaria	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	A portaria é assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas no caso de afastamento no país.
21	ASSINAR portaria	Reitor da UFC	A portaria é assinada pelo Reitor no caso de afastamento no exterior.
22	PUBLICAR em Boletim Interno	CODEC	A CODEC publica a Portaria em Boletim Interno.
23	REGISTRAR em Ficha funcional	DICAT	Em caso de afastamento no país, a DICAT registra o afastamento nos assentamos funcionais do interessado.

24	PUBLICAR no DOU	SEAD	Em caso de afastamento no exterior, a SEAD/PROGEP publica a Portaria no DOU.
25	CIENTIFICAR o interessado	Secretaria Executiva do Campus da UFC em Russas	Dar ciência ao interessado sobre a Portaria de afastamento.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
SIGEPE	Sistema de Gestão de Pessoas
CODEC	Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira
CPAC	Comissão Permanente de Acumulação de Cargos
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
DOU	Diário Oficial da União
DICAT	Divisão de Cadastro
SEAD	Secretaria de Apoio Administrativo da PROGEP