



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: AFASTAMENTO PARA ESTUDO

#### DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Afastamento para Estudo (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Solicitação de Afastamento**).

#### QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Afastamento para Estudo** (Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A)** ou **REPRESENTANTE LEGAL**, a **CHEFIA IMEDIATA** e a **DIREÇÃO DO SETOR / PRÓ-REITOR(A) / SUPERINTENDÊNCIA**).
- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Termo de Compromisso e Responsabilidade** (Deve assinar: **o(a) INTERESSADO(A)**).

#### QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Resultado da aprovação do processo seletivo da UFPR.
- Currículo atualizado do(a) servidor(a) no **SouGov - Banco de Talentos** (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>). **Obs.:** Orientações sobre acesso/cadastro no campo "Informações adicionais", nesta Base de Conhecimento.
- Número do processo de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, **conforme o caso e de acordo com as observações abaixo:**

#### Observações:

1. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança devem pedir exoneração da função, conforme o Decreto 9991/2019, nos **afastamentos maiores que 30 (trinta) dias, com as seguintes orientações:**

**a)** relacionar obrigatoriamente o processo de exoneração de função gratificada ou cargo de direção com

o processo de afastamento - **utilizar o ícone do SEI " Relacionamentos do Processo"**



**b)** incluir no campo "**Data da exoneração**" do formulário "**PROGEPE: Solicitação de Exoneração de FG ou Cargo de Direção**" a informação do número do processo de afastamento.

2. Os servidores com FG ou FCC com mandato eletivo (Chefe de Departamento e/ou Coordenador de Curso), terão suspenso o pagamento da FG ou FCC correspondente, por período igual ao do afastamento

(assume o Suplente e/ou Vice).

3. Os servidores com mandato eletivo (se preferirem) podem pedir exoneração dos respectivos cargos a partir da data do afastamento (nestes casos, o Departamento/Coordenação deverá seguir o contido na Resolução nº 4/1995 – COUN).

- Comprovante de matrícula, carta convite ou carta de aceitação emitidos pela instituição organizadora, contendo o local e o período, **grade das disciplinas matriculadas** com datas e horários, cronograma e previsão de conclusão do curso, devidamente traduzidos, caso esteja em idioma estrangeiro, comprovando a inviabilidade do curso com o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a) conforme o inciso III do art. 19 do Decreto nº 9.991, de 2019.
- **No caso de docentes anexar também:** atas departamental e setorial, informando sobre as atividades didáticas do docente durante o afastamento.
- Para afastamentos com ônus: comprovante de concessão de auxílio da CAPES, CNPq, UFPR ou Fundação Araucária.
- Declaração do tempo de serviço restante para a aposentadoria (solicitar via processo SEI à Unidade de Benefícios - DAP/UB - Contatos: 3360-4540 / 4541 / 4542).
- Certidão negativa de Processo Disciplinar – (solicitar à Diretoria Disciplinar - pad@ufpr.br / 3888-7761).
- Para pedido de **prorrogação do afastamento, anexar também:** relatório de atividades, com parecer do orientador, créditos obtidos no período anterior de afastamento e atualização do cronograma de trabalho com previsão de conclusão.

#### PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

Enviar o processo devidamente instruído e com todas as autorizações para **DAP/URFC - Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais**, nos seguintes prazos:

- **Afastamento de até 90 (noventa) dias:** encaminhar com 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data inicial do afastamento.
- **Afastamento superior a 90 (noventa) dias:** encaminhar com 50 (cinquenta) dias de antecedência em relação à data inicial do afastamento.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Caso o(a) servidor(a) possua **2 (dois) vínculos distintos na UFPR**, terá que abrir **dois processos**, um como técnico e outro como docente, com toda a documentação necessária em cada um destes processos.
- O período de férias não poderá coincidir com o período do afastamento solicitado.
- Nos casos de prorrogação, a data inicial deverá ser no dia seguinte ao término do afastamento anterior.

#### Observações para os casos de Afastamento do País:

a) No período do afastamento deve-se incluir o período de trânsito.

b) O **número de dias de trânsito** deverá seguir a seguinte proporção:

- Para a América do Sul, poderá ser incluído até 1 (um) dia antes e até 1 (um) dia depois do evento.
- Para a América Central, América do Norte e Europa poderão ser incluídos até 2 (dois) dias antes e até 2 (dois) dias depois do evento.
- Para o demais casos, poderão ser incluídos até 3 (três) dias antes e até 3 (três) dias depois do evento.

## Observações Gerais:

### a) Os prazos máximos para os afastamentos são:

- Mestrado: 02 anos.
- Doutorado: 02 anos, prorrogáveis por 02 anos.
- Pós-Doutorado: 01 ano.

Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Normatização pelo telefone (41) 3360-4543 ou pelo e-mail: dap.un@ufpr.br.

## **CADASTRO E ACESSO AO SOUGOV.BR**

O servidor possui duas formas de acesso/cadastro no SouGov.br:

1. Pelo link <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>
2. Pelo aplicativo SouGov.br no seu celular a partir das lojas virtuais:

**Para aparelhos Apple:** [Sou Gov.br](https://sougov.br) pelo App Store (apple.com).

**Para aparelhos com sistema Android:** [SouGov.br](https://sougov.br) pelo Google Play.

Para utilizar o **SouGov**, é necessário ter uma **conta Gov.br** para se conectar. **Assista ao vídeo tutorial com o passo-a-passo para se conectar ao SouGov:** <https://youtu.be/jzktfuYqmv0>

Para cadastrar ou atualizar o currículo, basta [acessar a plataforma SouGov](https://sougov.br), clicar em “Entrar com gov.br”, fazer login e, na aba Autoatendimento, clicar em “Banco de Talentos”.

---