

AFASTAMENTO INTEGRAL QUALIFICAÇÃO *STRICTO SENSU*
FLUXO DO PROCESSO – DIRBI

FLUXO	USUÁRIO	SISTEMA	DESCRIÇÃO
1	SOLICITANTE	SEI	<p>1.1 Acessar o sistema SEI! (usuário e senha individual)</p> <p>1.2 Iniciar um novo processo do tipo "Pessoal: Afastamento Integral para Pós-graduação"</p> <p>1.2.1 Incluir os documentos obrigatórios, devidamente preenchidos e assinados:</p> <p>1.2.1.1 Incluir o documento do tipo "Requerimento: Afastamento para participação em Programa de pós-graduação no país/no exterior (Modelo 5999616)</p> <p>1.2.1.2 Incluir o documento "Termo de responsabilidade e compromisso" (Modelo 5999617)</p> <p>1.2.1.3 Incluir o documento "Declaração" (Modelo 5999618)</p> <p>1.2.1.4 Incluir o documento "Proposta de pesquisa" (Modelo 5999619)</p> <p>1.2.1.5 Incluir como "documento externo" comprovante de matrícula ou, caso este ainda não tenha sido expedido, em caráter provisório, o documento comprobatório da aprovação em processo seletivo do respectivo programa de pós-graduação para as modalidades de mestrado/doutorado</p> <p>1.2.1.6 Relatório de Atividades e Plano de Estudos (modelo 5999621)</p> <p>1.2.1.7 Incluir o documento que informe o aceite do servidor em instituição de ensino, para realização do estágio pós-doutoral</p> <p>1.2.1.8 Incluir documento que comprove a incompatibilidade entre horário ou local do curso e o regular cumprimento da jornada de trabalho semanal do servidor</p> <p>1.2.1.9 Incluir o documento "Tabela de Pontuação DIRBI/UFU" (Modelo 5629616), somente quando o número de pleiteantes ao afastamento for superior aos limites estabelecidos no art. 3º do documento "Requisitos para Concessão de Afastamento Integral no Âmbito da DIRBI"</p> <p>1.3 Enviar o processo para a CIGPEBIB</p> <p><i>Nota: É responsabilidade da pessoa interessada preencher os formulários e anexar documentação específica em conformidade com o Edital PROGEP nº 1/2025 e com a "Política de Afastamento Integral - DIRBI" respectivamente, bem como o acompanhamento do processo.</i></p>

2	CIGEPEBIB	SEI	<p>2.1 Conferir documentação comprobatória inserida no processo</p> <p>2.2 Incluir parecer (Modelo 6049385)</p> <p>2.3 Incluir despacho para a chefia imediata do solicitante (Modelo 6049215)</p> <p>2.4 Enviar o processo para a Unidade da chefia imediata do solicitante</p> <p><i>Nota: A CIGEPEBIB poderá solicitar outros documentos comprobatórios, via Ofício SEI, para uma análise mais eficiente e em conformidade com a legislação, caso a análise do processo indique a ausência de documentos ou insuficiência de informações que subsidiem a produção dos atos.</i></p>
3	CHEFIA IMEDIATA DO SOLICITANTE	SEI	<p>3.1 Avaliar o requerimento e a documentação comprobatória inserida no processo</p> <p>3.2 Analisar o parecer da CIGEPEBIB</p> <p>3.3 Incluir despacho (Modelo 6049245)</p> <p>3.3.1 Se favorável, enviar processo para DIRBI (seguir para 5.1)</p> <p><i>Nota: quando o número de pleiteantes ao afastamento for superior aos limites estabelecidos no art. 3º da “Política de Afastamento Integral - DIRBI”, o despacho deve incluir a análise fundamentada da Tabela de Pontuação DIRBI/UFU anexada ao processo.</i></p> <p>3.3.2 Se não favorável, enviar para solicitante indicando os ajustes necessários, quando for o caso (seguir para 4.1)</p> <p>3.3.3 Se não favorável, fundamentar decisão e enviar o processo para a DIRBI (seguir para 5.1)</p>
4	SOLICITANTE	SEI	<p>4.1 Realizar os ajustes necessários, se houver</p> <p>4.1.1 Enviar o processo para a chefia imediata (seguir para 3.1)</p>
5	DIRBI	SEI UFUfs	<p>5.1 Analisar o parecer da CIGEPEBIB e despacho da chefia imediata</p> <p>5.2 Decisão administrativa (Modelo 6033487)</p> <p>5.2.1 Se favorável:</p> <p>5.2.1.1 Inserir dados de solicitação de afastamento na planilha Estudante_PQU_ADS_Acompanhamento, disponível em \\ufufs\Dirbi\ProcedimentosSisbi\Comitês\CIGEPEBIB Comissão de Gestão de Pessoas</p> <p>5.2.1.2 Enviar o processo para a DIAFA (seguir para 6.1)</p> <p>5.2.3 Se não favorável, enviar o processo para a Unidade do solicitante</p> <p>5.2.3.1 Encerrar o processo</p>
6	DIAFA	SEI	<p>6.1 Analisar o processo encaminhado pela DIRBI</p> <p>6.2 Se a documentação ATENDER os requisitos legais:</p> <p>6.2.1 Preparar minuta de portaria</p>

			<p>6.2.2 Enviar para a PROGEP (seguir para 7.1)</p> <p>6.3 Se a documentação NÃO ATENDER os requisitos legais:</p> <p>6.3.1 Inserir ofício</p> <p>6.3.2 Enviar o processo para a DIRBI</p>
7	PROGEP	SEI	<p>7.1 Analisar o processo</p> <p>7.2 Incluir a Portaria de Pessoal autorizando o Afastamento</p> <p>7.3 Enviar o processo à unidade DIAFA</p>
8	DIAFA	SEI	8.1 Enviar o processo para a DIRBI
9	DIRBI	SEI UFUfs	<p>9.1 Enviar o processo para a CIGEPBIB e para a Unidade do solicitante para ciência da concessão do afastamento</p> <p>9.2 Inserir dados de solicitação de afastamento na planilha Estudante_PQU_ADS_Acompanhamento, disponível em \\ufufs\Dirbi\ProcedimentosSisbi\Comitês\CIGEPBIB Comissão de Gestão de Pessoas</p> <p>9.3 Enviar o processo para a Unidade do solicitante para providências, no caso do item 6.3</p>
10	SOLICITANTE	SEI	<p>Após a realização do afastamento</p> <p>10.1 Anexar os documentos comprobatórios referentes à sua conclusão, conforme item 10.2.3. do EDITAL PROGEP Nº 1/2025</p> <p>10.2 Enviar o processo para DIAFA</p>
11	DIAFA	SEI	<p>11.1. Analisar o processo</p> <p>11.1.1 Se a documentação ATENDER os requisitos legais, incluir termo de encerramento no processo</p> <p>11.1.2 Enviar o processo para a DIRBI, seguir para a seção 12.1.2</p> <p>11.1.2 Se a documentação NÃO ATENDER os requisitos legais, incluir ofício</p> <p>11.2 Enviar o processo para DIRBI (seguir para 12.1.1)</p>
12	DIRBI	UFUfs SEI	<p>12.1 Conferir a documentação:</p> <p>12.1.1 Se a documentação NÃO ATENDER os requisitos legais, enviar o processo para a Unidade do solicitante (seguir para 12.1)</p> <p>12.1.2 Se a documentação ATENDER os requisitos legais, registrar conclusão do Afastamento na planilha Estudante_PQU_ADS_Acompanhamento, disponível em \\ufufs\Dirbi\ProcedimentosSisbi\Comitês\CIGEPBIB Comissão de Gestão de Pessoas</p> <p>12.2 Encerrar o processo</p>