



Universidade Federal  
de São João del-Rei

**CÂMARA DE GESTÃO**  
**CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU**

**Lista de documentos para abertura de processos de pedido de afastamento de técnico- administrativo para QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

• Leia atentamente a RESOLUÇÃO 013, CONDI, de 25 de novembro de 2014 (Modificada pelas Resoluções nº 003/2015 e nº 002/2016 e nº 010/2018), que disciplina o processo de afastamento de técnico-administrativo do quadro da UFSJ para curso de pós-graduação em instituição nacional ou estrangeira e informações pertinentes ao assunto no Manual do Servidor: <https://ufsj.edu.br/manualserv/afast.est.mis.no.ext.-afast.do.pais.php>

• Confira a seguinte listagem de documentos a ser apresentada à Câmara de Gestão, obedecendo o prazo de 15 dias de antecedência a reunião da Câmara de Gestão:

**Atenção!** Todos os documentos encaminhados pelo SIPAC devem estar assinados pelo solicitante e se for o caso, pela chefia. Documentos encaminhados via e-mail também devem estar finalizados, datados e em formato PDF, preferencialmente já assinados. Somente tem validade a assinatura eletrônica do SIPAC e assinatura digital do SOUGOV.

1. Requerimento - disponível no SIPAC com nome FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. Plano de trabalho detalhado;
3. Termo de Compromisso - disponível no SIPAC com nome TERMO DE COMPROMISSO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO;
4. Comprovante de matrícula ou carta de aceite;
5. Comprovação de que o curso é credenciado pelo Conselho Nacional de Educação e recomendado pela CAPES, no caso de afastamento no País;
6. Comprovação de recebimento de bolsa por parte de agência nacional ou do exterior, ou declaração formal de que poderá manter-se com recursos próprios, no caso de afastamento para o exterior;
7. Comprovação do órgão financiador, se for o caso;
8. Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov - Banco de Talentos;
9. Cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento; (Anexado no processo pela Secretaria da Congregação e Câmaras desde que o interessado tenha realizado a previsão no PDP do ano corrente);
10. Concordância do coordenador de laboratório, no caso de técnicos alocados em laboratórios;



Universidade Federal  
de São João del-Rei

## CÂMARA DE GESTÃO

### CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU

11. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação e com justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (*modelo disponível na página de checklist da Câmara de Gestão*);
12. Plano de Qualificação da Unidade Administrativa de lotação do servidor atualizado e aprovado pela CIS. (Anexado no processo pela Secretaria da Congregação e Câmaras desde que o interessado tenha realizado a previsão no Plano do ano corrente);
13. Declaração do servidor sobre cumprimento de estágio probatório, afastamentos e licenças (*modelo disponível na página de checklist da Câmara de Gestão*);

**No caso de afastamento na forma de ação de desenvolvimento em serviço, deverão ser providenciados, ainda, os seguintes documentos:**

14. Grade horária do semestre (caso não esteja cursando disciplinas ou necessite se afastar em horário em que não tenha disciplina prevista, providenciar declaração do coordenador/orientador informando sobre a necessidade do afastamento) - (*modelo disponível na página de checklist da Câmara de Gestão*);
15. Quadro de cumprimento de jornada de trabalho (disponível no SIPAC);
16. Declaração da chefia imediata de que não é possível a realização de compensação de horário (*modelo disponível na página de checklist da Câmara de Gestão*).

#### FLUXO DO PROCESSO

1. O servidor encaminha todos os documentos à secretaria da Câmara de Gestão para abertura do processo;
2. O processo é incluído como matéria de pauta na primeira reunião ordinária agendada, considerando o tempo hábil de 15 dias de antecedência do envio de TODA documentação, à data da reunião;
3. Se processo aprovado, a Câmara de Gestão o encaminha ao SESED;
4. O SESED, após comprovação da matrícula, providencia a homologação do afastamento e solicita a emissão de portaria à Reitoria.
5. A portaria é encaminhada à DIPES para registro funcional e o processo devolvido ao SESED.
6. O SESED arquiva o processo.