



Universidade Federal
de São João del-Rei

CONGREGAÇÃO DO CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU

Lista de documentos para abertura de processos de pedido de afastamento do País que se enquadram nos incisos I, II, III, IV e VI do Art. 3º da RESOLUÇÃO Nº 010, CONSU, de 15 de maio de 2017

- Leia atentamente a RESOLUÇÃO Nº 010, CONSU, de 15 de maio de 2017, que regulamenta o processo de afastamento do País no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei-UFSJ e dá outras providências.
- Leia atentamente informações pertinentes ao assunto no Manual do Servidor: https://ufsj.edu.br/manuaiserv/afast_est_mis_no_ext-afast_do_pais.php
- Confira a seguinte listagem de documentos a serem entregues, obedecendo o prazo de 15 dias de antecedência a reunião da Congregação:

Atenção! Todos os documentos encaminhados pelo SIPAC devem ser assinados pelos responsáveis. Documentos encaminhados via e-mail também devem estar finalizados, datados e em formato PDF. Será solicitada a assinatura eletrônica no SIPAC para quaisquer documentos não assinados, ficando a finalização e encaminhamento para apreciação do processo dependente da finalização das assinaturas.

1. Parecer emitido pelo GAD deliberando sobre o afastamento e sobre distribuição dos encargos didáticos de responsabilidade do docente (caso o docente colabore em outro GAD, também é necessária a anuência); **ASSINADO PELO LÍDER DE GAD OU POR DOCENTE DESIGNADO PARA EMISSÃO**
2. Ata da reunião do GAD na qual foi deliberado sobre pedido de afastamento (caso o docente colabore em outro GAD, também é necessária a apresentação); **ASSINADA PELOS MEMBROS PRESENTES NA REUNIÃO**
3. Plano de compensação das aulas ou substituição de docente no período de afastamento; **ASSINADO PELO REQUERENTE**
4. Ciência e concordância dos Coordenadores de Curso em que o docente ministra aulas sobre o pedido de afastamento; **ASSINADA PELA(S) COORDENAÇÃO(ÕES) DE CURSO**
5. Requerimento- disponível no SIPAC com nome FORMULÁRIO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR; **ASSINADO PELO REQUERENTE**
6. Comprovação da forma de participação no evento a ser realizado (fôlder, carta de aceite, convite, programa, ficha de inscrição ou submissão de trabalho, dentre outros); Obs.: Deverá constar necessariamente a especificação do evento, local de realização, horário e período do evento. (§1º, art. 8º da Resolução 010/2017/CONSU.)
7. Agenda e/ou programação detalhada a ser cumprida, contemplando todo o período do afastamento, desde o momento do embarque, que permita melhor avaliação da importância da participação no evento;
8. Exposição de motivos acerca do afastamento solicitado: justificativa da relevância da atividade a ser desenvolvida e os benefícios que ela trará à UFSJ, (emitida pelo servidor); **ASSINADO PELO REQUERENTE**
9. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, se o afastamento for superior a 30 (trinta) dias, se for o caso;
10. Currículo atualizado do docente extraído do SouGov – Banco de Talentos **ASSINADO PELO REQUERENTE**



CONGREGAÇÃO DO CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU

Universidade Federal
de São João del-Rei

11. Aprovação da chefia imediata do docente, apresentando justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;) ASSINADO PELA CHEFIA IMEDIATA
12. Previsão da ação de desenvolvimento no PDP; DOCUMENTO ANEXADO PELA SECRETARIA DA CONGREGAÇÃO DESDE QUE O REQUERENTE TENHA REALIZADO A PREVISÃO NO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS-PDP
13. Aprovação do órgão financiador, se for o caso.
14. Se docente, memorando eletrônico da chefia imediata às coordenadorias dos cursos em que o docente em afastamento ministra aulas, acompanhado do respectivo plano de compensação das aulas ou substituição de docente. DOCUMENTO ANEXADO PELA SECRETARIA DA CONGREGAÇÃO

FLUXO DO PROCESSO

1. O docente providencia a documentação listada acima (exceto itens 12 e 14) e encaminha à Secretaria da Congregação e Câmaras (via SIPAC ou e-mail) para abertura de processo que será submetido à aprovação do colegiado superior da unidade acadêmica (Congregação).
2. Se aprovado, o processo é encaminhado à PROGP com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência do afastamento.
3. Após análise do processo, a PROGP deverá encaminhá-lo à Reitoria para emissão de portaria de autorização, que deverá ser publicada no Diário Oficial da União.

Importante:

Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução para língua vernácula e com a identificação do responsável pela tradução (registrar nos documentos o nome do responsável pela tradução)

Para o traslado, serão admitidos até 2 (dois) dias para ida e 2 (dois) dias para volta, salvo em casos analisados e aprovados pela PROGP, mediante justificativa e comprovação de necessidade de um período maior (§ 2º, art. 11, da Resolução UFSJ/CONSU nº 010/2017)

Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução para a língua vernácula e com a identificação do responsável pela tradução (§ 2º, art. 8º, da Resolução UFSJ/CONSU nº 010/2017).

O servidor que fizer viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado, ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior à chefia imediata (Art. 16 da Resolução UFSJ/CONSU nº 010/2017).

Em se tratando de afastamento do País com ônus para a UFSJ, será autorizado afastamento a apenas um representante por unidade, salvo caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo dos dirigentes das unidades; o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do Ministro de Estado da Educação (§ 2º, art.12, da Resolução UFSJ/CONSU nº 010/2017).