



Universidade Federal  
de São João del-Rei

**Lista de documentos para abertura de processos de pedido de afastamento docente acima de 5 (cinco) dias para QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NO EXTERIOR**

- Leia atentamente a RESOLUÇÃO Nº 012, CONEP, de 8 de abril de 2016, que fixa normas e condições de afastamento de docentes da carreira do magistério superior da UFSJ para cursos de pós-graduação em instituição nacional ou estrangeira.
- 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 a LEI Nº 12.863, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013 da Presidência da República.
- Leia atentamente informações pertinentes ao assunto no Manual do Servidor: [https://ufsj.edu.br/manualserv/afast.\\_p\\_qual.\\_docente.php](https://ufsj.edu.br/manualserv/afast._p_qual._docente.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, seja o solicitante ou outros, como por exemplo a chefia imediata, se for o caso. Documentos encaminhados via e-mail também devem estar finalizados, datados e em formato PDF. A assinatura no SIPAC será solicitada quando realizada a abertura do processo.**

1. Declaração do docente atestando que está apto ao afastamento;
2. 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);
3. 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);
4. Ciência dos Coordenadores de Curso, em que o docente ministra aulas, sobre o referido pedido de afastamento;
5. Requerimento- disponível no SIPAC com nome FORMULÁRIO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR;
6. Termo de Compromisso (Anexo 2 da Resolução 012/2016/CONEP) - disponível no SIPAC com o nome TERMO DE COMPROMISSO AFASTAMENTO DOCENTE;
7. Termo de Responsabilidade (Anexo 3 da Resolução 012/2016/CONEP) - disponível no SIPAC com o nome TERMO DE RESPONSABILIDADE QUALIFICAÇÃO DOCENTE
8. Projeto de pesquisa em consonância com o planejamento estratégico da unidade acadêmica de lotação;



Universidade Federal  
de São João del-Rei

## CONGREGAÇÃO DO CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU

9. Documento comprovando inserção no Programa de Pós-Graduação (comprovante de matrícula) ou carta de aceite do supervisor onde será realizado o pós-doutorado;
10. Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov - Banco de Talentos;
11. Cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento; (anexado pela Secretaria da Congregação)
12. 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; (o docente deve enviar à diretoria do CCO Declaração preenchida solicitando assinatura - [diretoria.div@ufsj.edu.br](mailto:diretoria.div@ufsj.edu.br))
13. Aprovação do órgão financiador, se for o caso;
14. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, se for o caso;
15. Programa de desenvolvimento e aperfeiçoamento do pessoal docente da unidade acadêmica; (anexado pela Secretaria da Congregação)

### **Observações:**

- Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução para língua vernácula e com a identificação e assinatura do responsável pela tradução.
- A instrução e finalização completa do processo poderá estar sujeita a assinatura de documentos por outros servidores (ex. ata de reunião, declaração de coordenador de curso, líder de GAD).

### **FLUXO DO PROCESSO**

1. O docente providencia a documentação listada acima (exceto itens 11 e 15) 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).
3. Após aprovação, a unidade acadêmica encaminha o processo, no prazo máximo de dez dias úteis, à CPPD.
4. A CPPD emite parecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis e encaminha o processo ao SESED.
5. O SESED verifica o processo e solicita a emissão de portaria à Reitoria.
6. A portaria é encaminhada à DIPES para registro funcional e o processo devolvido ao SESED.
7. O SESED devolve o processo à unidade acadêmica para acompanhamento e após o término arquivamento.



Universidade Federal  
de São João del-Rei

## CONGREGAÇÃO DO *CAMPUS* CENTRO-OESTE DONA LINDU

### **Acompanhamento:**

No decorrer do afastamento, o docente deve enviar relatórios anuais à sua unidade acadêmica em até trinta dias após o término de cada ano de afastamento.

No decorrer do afastamento, a chefia da unidade deve submeter os relatórios parciais ao colegiado superior da unidade acadêmica e informar ao SESED sobre o resultado da avaliação e/ou entrega do relatório.

No final do afastamento, em até 60 (sessenta) dias, o docente deve entregar à unidade acadêmica de lotação relatório final e comprovante de execução da atividade.