



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 docente acima de 5 (cinco) dias que se enquadram nos incisos I, II, VI a XIII do Art. 1º da RESOLUÇÃO Nº 012, CONEP, de 8 de abril de 2016

- 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 LEI Nº 12.863, DE 24 DE SETEMBRO DE 2013 da Presidência da República.
- Confira a seguinte listagem de documentos a serem entregues, obedecendo o prazo de 15 dias de antecedência a reunião da Congregação:
 1. Parecer emitido pelo GAD deliberando sobre o afastamento e sobre distribuição dos encargos didáticos de responsabilidade do docente (caso o docente colabore ou pertença a outro GAD, também é necessária a anuênia); **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 ou pertença a outro GAD, também é necessária a apresentação); **ASSINADA PELOS MEMBROS PRESENTES NA REUNIÃO**
 3. Ciência do(s) Coordenador(es) de curso onde o docente ministra aulas sobre o referido pedido de afastamento; **ASSINADA PELO(S) COORDENADOR(ES) DE CURSO**
 4. Requerimento (Anexo I da Resolução Nº 012, CONEP, de 8 de abril de 2016), modelo disponível no link https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/manualserv/formularios_/Requerimento.pdf. Disponível também no SIPAC, Tipo de documento: FORMULÁRIO AFASTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO OU COLABORAÇÃO ESPORÁDICA, DE CREDENCIAMENTO EM PROG. DE PÓS-GRAD DE OUTRAS INSTITUIÇÕES; **ASSINADO PELO REQUERENTE**
 5. Parecer favorável da chefia imediata quanto as informações apresentadas no requerimento. **INCLUÍDO PELA SECRETARIA DA CONGREGAÇÃO**
 6. Exposição de motivos formulada pelo solicitante: justificativa da relevância da atividade a ser desenvolvida e os benefícios que ela trará à UFSJ, bem como documentos comprobatórios (carta-convite ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida na instituição externa especificando as datas e a carga horária: folder da programação do evento, comprovante de inscrição/aceite de trabalho; número do processo do convênio aprovado, quando for o caso e outros documentos pertinentes). **ASSINADO PELO REQUERENTE**