

## Rotina a Ser Observada no Afastamento de Docente

### Afastamento de Docente (Até 15 dias)

- O docente preenche o formulário "[Solicitação de Afastamento de Docente \(Até 15 dias\)](#)", data e assina. *Veja arquivo [Instruções Sobre os Formulários](#).*

*ATENÇÃO: Não é necessário anexar o Termo de Compromisso e Responsabilidade*

- O Chefe do Departamento emite parecer conforme o disposto no art. 4º da [Resolução 04/90](#).
- O Dirigente da Unidade decide e, tendo deferido, encaminha à Coordenação de Gestão de Pessoas para publicação, registro e arquivamento no prontuário do docente.

**OBS: Se o afastamento for para fora do País, em qualquer caso, deve ser autorizado pelo Reitor**

### Afastamento de Docente (Mais de 15 dias)

- O processo deverá ser protocolizado com 60 (sessenta) e 90 (noventa) dias de antecedência da data do início do afastamento, no país e fora do país, respectivamente, conforme determina o parágrafo único do art. 2º da [Resolução n.º 04/90](#), dos Conselhos Universitário e de Coordenação desta Universidade.
- O docente deve proceder da seguinte forma:
- preencher o formulário "[Solicitação de Afastamento de Docente \(Mais de 15 dias\)](#)", datar e assinar. *Veja arquivo [Instruções Sobre os Formulários](#).*
- preencher o "[Termo de Compromisso e Responsabilidade](#)", datar e assiná-lo e obter a assinatura de duas testemunhas, informando todos os dados solicitados em relação às mesmas.
- Anexar a carta de aceitação/convite, para participação no curso ou evento (traduzir, caso esteja em língua estrangeira).
- Anexar o formulário "[Projeto de Estudos](#)", conforme dispõe o art. 3º da [Resolução nº 04/90](#) e art. 6º da [Resolução nº 04/03](#), em conformidade com modelo a seguir apresentado.
- Anexar comprovante da bolsa de estudo, se for o caso. Mesmo não tendo este comprovante o processo pode ser iniciado, devendo ser registrada a informação sobre a solicitação da bolsa.

*ATENÇÃO: No caso de prorrogação apresentar, também, relatório das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, bem como o parecer do orientador justificando a necessidade de prorrogação do prazo e "[Termo de Compromisso e Responsabilidade](#)" para o novo período.*

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### Chefe do Departamento

- Informa se o afastamento está previsto no Plano de Qualificação Docente (conforme [Portaria do Reitor, nº 2.088/96](#)), as disciplinas ministradas pelo Professor nos três últimos semestres e sobre a necessidade de substituição. Emite parecer circunstanciado, em conformidade com o art. 4º da [Resolução nº 04/90](#) e art. 6º

da [Resolução nº 04/03](#), informando a data da aprovação do mesmo pelo plenário do Departamento. Encaminha para o Dirigente da Unidade.

#### **Dirigente da Unidade**

- Emite parecer e encaminha para a Coordenação de Gestão de Pessoas.

#### **Coordenação de Gestão de Pessoas**

- Instrui o processo com informações da vida funcional do servidor e se manifesta quanto ao aspecto legal do afastamento.
- Encaminha o processo à Comissão de Qualificação Docente.

#### **Comissão de Qualificação Docente**

- Analisa o processo com base na Legislação vigente.
- Emite parecer sugerindo o deferimento ou indeferimento.
- Encaminha ao Gabinete do Reitor.

#### **Gabinete do Reitor**

- Registra decisão final.
- Encaminha processo à Coordenação de Gestão de Pessoas.

#### **Coordenação de Gestão de Pessoas**

- Publica a decisão do Reitor.