

# 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 precisa 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 Superintendência de Pessoal 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 n.º 04/90](#), 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.*

## Chefe do Departamento

- informa se o afastamento está previsto no Plano de Qualificação Docente (conforme [Portaria do Reitor, n.º 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](#), informando a data da aprovação do mesmo pelo plenário do Departamento.
- encaminha o processo para a Superintendência de Pessoal.

#### Superintendência de Pessoal

- instrui o processo com informações da vida funcional do servidor e se manifesta quanto ao aspecto legal do afastamento.
- encaminha o processo à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).

#### PRPPG

- registra e encaminha o processo à SUPAC.

#### SUPAC

- registra e encaminha o processo à CPPD.

#### CPPD

- emite parecer conclusivo e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor.

#### Gabinete do Reitor

- decide e encaminha o processo à Superintendência de Pessoal.

#### Superintendência de Pessoal

- publica a decisão do Reitor no Boletim de Pessoal, para conhecimento de todos.