



Procedimento/Serviço:

Afastamento no País – Servidores Docentes

Descrição:

Afastamento do servidor docente de suas atividades para participação em congresso, conferência, seminário, reunião, missão científica ou evento similar, bem como para realização de pós-graduação, pós-doutorado e atividades de pesquisa e extensão no país.

Usuário: Servidores Docentes Ativos.

Documentação:

Para afastamento inicial:

Pelo prazo de até 10 dias, não é necessária a abertura de processo, o afastamento deverá ser informado diretamente na frequência do servidor, conforme critérios a serem adotados pela Unidade/Órgão. Mesmo quando houver pagamento de diárias, deve-se seguir apenas os procedimentos via Sistema de Recursos Humanos, referentes às diárias.

Por prazo superior a 10 dias:

- [Requerimento Padrão](#);
- Convite ou comprovação de inscrição ou do aceite de apresentação de trabalho, indicando as datas de início e fim do evento, bem como a instituição que o promove, sendo o documento na sua forma original;
- Ata do Colegiado do Departamento aprovando o afastamento;
- Ata do Conselho da Unidade autorizando o afastamento.

Para aperfeiçoamento, pelo prazo máximo de até 24 meses para Mestrado, de até 48 meses para Doutorado, de até 12 meses para Pós-Doutorado e Especialização, e de até 06 meses para intercâmbio ou estágio, incluindo o trânsito:

- [Requerimento Padrão](#);
- Plano de estudo ou de trabalho com cronograma e previsão de conclusão;
- Documento de aceite da instituição na sua forma original;
- Termo de Responsabilidade e Compromisso;
- Ata do Colegiado do Departamento aprovando o afastamento;
- Parecer da Comissão de Pós-Graduação;
- Ata do Conselho da Unidade autorizando o afastamento.

Para prorrogação de afastamento (seguem-se as normas do pedido inicial):

- [Requerimento Padrão](#);
- Termo de Compromisso e Responsabilidade (se o termo assinado para início do afastamento não contemplar o período total);
- Documento do orientador ou os créditos obtidos no período imediatamente anterior (com tradução, conforme artigo 13 da Constituição Federal);
- Documento de prorrogação da bolsa (em caso de prorrogação de afastamento com ônus, podendo ser anexado posteriormente);
- Preenchimento do requerimento, solicitando a prorrogação do afastamento.
- Relatório de atividades do período imediatamente anterior;

- Ata do colegiado departamental aprovando a prorrogação do afastamento, não sendo aceita autorização ad referendum
- Ata do conselho da unidade aprovando a prorrogação do afastamento, não sendo aceita autorização ad referendum;

Prazo de atendimento: Em média 10 (dez) dias, após recebimento do processo na SCCMP.

Informações:

 (84) 3317-8277	 (84) 3317-8296
 <i>Divisão de Desenvolvimento de Pessoal</i>	 <i>PROPPG</i>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 ddp@ufersa.edu.br	 proppg@ufersa.edu.br
 (84) 3317-8220	 (84) 3317-8231
 <i>Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal</i>	 <i>Secretaria dos Órgãos Colegiados</i>
Divisão de Administração de Pessoal	Assembleia Universitária
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Conselho Universitário
 sccmp@ufersa.edu.br	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
	Conselho de Curadores.
	 soc@ufersa.edu.br



Siglas:
 CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
 CONSUNI – Conselho Universitário
 DDP – Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
 DIAP – Divisão de Arquivo e Protocolo
 PROPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 SCCMP – Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal

Simbologia:

