

NOTA 005/2016/PROGP/NOPES

AFASTAMENTO DOCENTE

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGP – estabelece os seguintes procedimentos para viabilizar o acompanhamento dos afastamentos de docente e o cumprimento do disposto no §4º do art. 4º da Resolução/CONEP/UFSJ/ 012/2016:

1. A unidade acadêmica deverá comunicar ao Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas – SESED – a aprovação de afastamento de docente por meio do formulário **Informação de Afastamento Docente** (em anexo).

2. O formulário deverá ser utilizado para todos os afastamentos previstos no art. 3º da Resolução/CONEP/UFSJ 012/2016, exceto para os casos de qualificação profissional, cujo processo já é tramitado obrigatoriamente para o SESED.

3. No formulário de **Informação de Afastamento Docente**, a chefia de unidade acadêmica deverá informar, dentre outros, a natureza do afastamento e especificar as horas, que não poderão exceder:

3.1 a 30 horas anuais em caso de participação em palestras, conferências e atividades artísticas culturais.

3.2 a oito horas semanais ou 416 anuais nos casos de colaboração esporádica para prestar trabalho no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão ou para prestar colaboração de natureza científica ou tecnológica em assuntos de especialidade do docente, inclusive em pólos de inovação tecnológica.

4. A unidade acadêmica deverá manter controle das horas autorizadas para o afastamento do docente, a fim de evitar a autorização de novos afastamentos que extrapolem o limite de horas descrito no item 3.


5. A responsabilidade pelo envio do formulário ao SESED é da chefia da unidade acadêmica, que deverá enviá-lo em até 03 (três) dias úteis após a aprovação do afastamento.

6. O formulário será arquivado na pasta funcional do docente afastado.

7. Após envio do formulário, a chefia da unidade acadêmica deverá apenas informar ao SESED, por memorando eletrônico, o resultado da avaliação dos relatórios parciais e finais nos casos dos incisos II e III do art. 3º, conforme estabelecido no Parágrafo Único do art. 5º.

8. Caso o docente não entregue os relatórios parciais ou o relatório final conforme estabelecido no art. 4º, a chefia da unidade acadêmica deverá informar o fato ao SESED, por memorando eletrônico, para as providências cabíveis.

São João del-Rei, 27 de abril de 2016


Cristiane Aparecida da Silva
Chefe do Setor de Normas e Orientação Técnica de Pessoal


Adriana Amorim da Silva
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas