



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Afastamento docente até 15 dias e no país

- 1) Deverá ser aberto um processo na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – CGDP/IMS com antecedência mínima de 5 dias úteis da data do início do afastamento. Em caso de urgência ou eventualidade, a justificativa para a abertura fora do prazo deverá constar no campo “informações complementares”; do formulário.
- 2) O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - Formulário de Solicitação de Afastamento (até 15 dias), obtido no endereço <https://prodep.ufba.br/formularios?page=1>

Obs. Nos casos de envio de documentos digitalizados, o e-mail do próprio interessado será anexado ao processo, para efeito de assinatura do formulário de solicitação.

 - Comprovação do evento: carta convite, e-mail da instituição, ficha de inscrição no evento, confirmação de trabalho etc;
 - Cronograma de reposição de aulas, se for o caso;
 - O docente deverá descrever no formulário em qual ou quais cursos terá atividades didáticas no período do afastamento, conforme planejamento acadêmico;
 - Para componentes compartilhados por mais de um docente, se o encargo acadêmico durante o afastamento pleiteado for assumido por outro docente, deverá ser apensada declaração do docente que assumirá os encargos.
- 3) Os documentos para instrução do processo, referidos no item 2. poderão ser digitalizados e encaminhados ao endereço eletrônico **cgdp.ims@ufba.br**, ou entregues fisicamente a CGDP/IMS;
- 4) O teor e as condições de visualização/legibilidade dos documentos físicos e/ou digitalizados são de responsabilidade do interessado;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Instituto Multidisciplinar em Saúde
Campus Anísio Teixeira

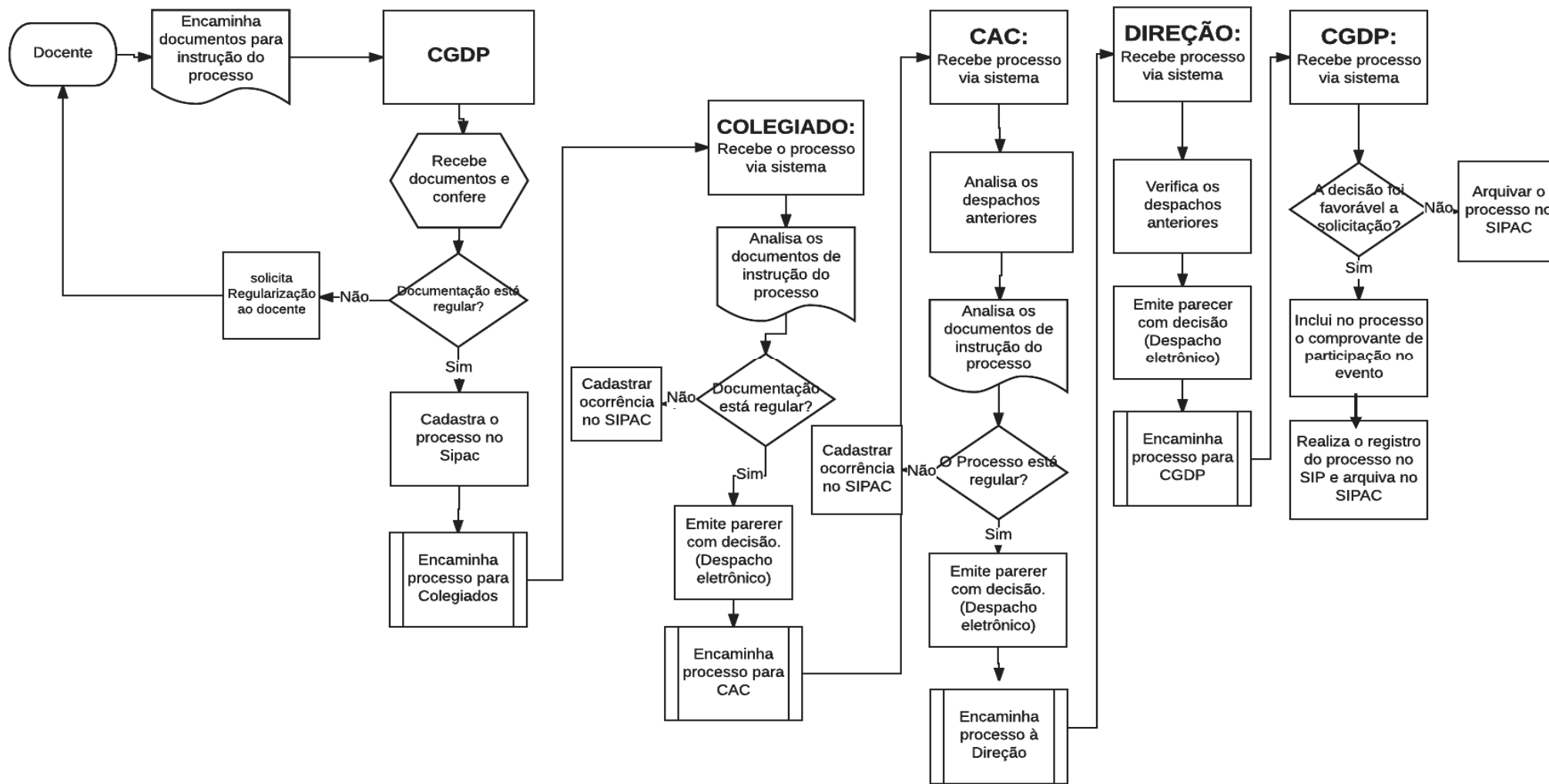


Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

- 5) A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas encaminhará o processo para o(s) colegiado(s) em que o docente ministraria aula(s) no período solicitado para o afastamento:
- O Colegiado recebe o processo via sistema (SIPAC), emite parecer (Despacho Eletrônico) e o encaminha via sistema, para as demais instâncias, conforme despacho inicial da CGDP/IMS;
 - Todos os Colegiados nos quais o docente tem encargos acadêmicos no período pleiteado deverão se manifestar, proferindo despachos eletrônicos;
 - Caso o docente não tenha componentes alocados no período pleiteado, o processo será encaminhado da CGDP/IMS para a Coordenação Acadêmica;
 - A Coordenação Acadêmica – CAC – recebe o processo via sistema (SIPAC), averigua a instrução do processo, emite parecer (Despacho Eletrônico) e o encaminha via sistema para a Direção;
 - A Direção, após receber o processo via sistema (SIPAC), analisa os despachos anteriores, emite parecer (Despacho Eletrônico) e o encaminha à CGDP/IMS;
 - A Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas recebe o processo via sistema (SIPAC). Caso a solicitação seja deferida, a CGDP lança o afastamento no histórico funcional para publicação no Boletim Pessoal e procede o arquivamento do processo no SIPAC. Caso a solicitação seja indeferida, a CGDP informará ao interessado e procederá o arquivamento do processo no SIPAC.
- 6) Após o retorno do afastamento, o docente deverá digitalizar o comprovante de participação no evento e encaminhá-lo à CGDP/IMS, sem o qual, novas solicitações não serão avaliadas.
- 7) A CGDP, após o recebimento do documento de participação no evento, procederá os devidos registros.



FLUXOGRAMA DO PROCESSO - AFASTAMENTO DOCENTE ATÉ 15 DIAS





ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE

Afastamento superiores a 15 dias – Docentes efetivos

- 1) O processo deve ser aberto no **NUPAD-RH** com antecedência mínima de 60 dias para eventos nacionais e 90 dias para eventos internacionais.
- 2) Solicitações de afastamento para qualificação docente devem ser abertas no início do semestre anterior ao período pleiteado, para que haja tempo hábil de tramitação entre as instâncias do IMS e publicação no histórico funcional do docente, condição para que se pleiteie professor substituto (se necessário).
- 3) O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - Formulário obtido do site da PRODEP: “Solicitação de afastamento de docentes (mais de 15 dias);
 - Termo de Compromisso e Responsabilidade, com assinatura de testemunhas, data e assinatura do interessado;
 - Carta ou comprovante de aceitação para participação em evento (traduzido se em língua estrangeira);
 - Formulário “Projeto de Estudos” conforme dispõe o art. 3º da Resolução 04/90;
- 4) O **NUPAD** encaminhará o processo para o(s) Colegiado(s) ao qual o docente está vinculado:
 - O Colegiado de Curso recebe processo no SIPAC, encaminha para relator e avalia a solicitação em plenária;
 - Todos os Colegiados em que o docente tem encargos acadêmicos, no período pleiteado, deverão se manifestar, com apreciação do processo em plenária;
 - Após apreciação pelos Colegiados, como instância consultiva, o processo será enviado em formato impresso e via SIPAC ao Núcleo Acadêmico ao qual o docente está vinculado;
 - O Coordenador do Núcleo Acadêmico recebe o processo impresso e via SIPAC e encaminha para relator para avaliação da solicitação em plenária;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Instituto Multidisciplinar em Saúde
Campus Anísio Teixeira
Coordenação Acadêmica



- Caso a solicitação seja negada no Núcleo Acadêmico, caberá a pedido do interessado, recurso à Congregação;
 - O Coordenador de Núcleo Acadêmico, após apreciação, envia o processo impresso e via SIPAC para a Coordenação Acadêmica;
 - A Coordenação Acadêmica recebe o processo no SIPAC e envia para relator e aprecia em plenária;
 - Após apreciação em plenária, a CAC envia o processo impresso e via SIPAC à Direção do IMS;
 - A Direção, após receber no SIPAC, envia o processo para relator e aprecia em plenária da Congregação;
 - Após apreciação pela Plenária da Congregação, a Direção envia o processo impresso e via SIPAC ao NUPAD-RH para os devidos encaminhamentos;
 - O **NUPAD-RH** recebe o processo impresso e no SIPAC. Após revisão do processo, encaminha-o ao Orgão Competente
- 5) Após o retorno do afastamento, o docente deverá comparecer ao NUPAD para comprovação da participação no evento, sem a qual, afastamentos posteriores não poderão ser solicitados.
- 6) Na ocasião do retorno do afastamento para qualificação profissional, o docente deverá se apresentar a Direção ou Coordenação Acadêmica do IMS.

FLUXOGRAMA

