


<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>		<b>Nº x.xx.xxx.xx</b>	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Versão Nº	
	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	Data da Revisão	
	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	Data de Aprovação	
<b>Gestor</b>	Chefe da Divisão	Data de Publicação	
<b>Título</b>	<b>Afastamento do docente para qualificação</b>	Data da última revisão	

### **1. Descrição**

O processo inicia quando o docente solicita abertura de processo junto ao protocolo para afastamento de qualificação, contendo todas as documentações previstas na resolução 022/2010-CONSU/Unifap, onde agrega-se, também, os documentos de adimplência do docente junto a Unifap, (Derca, Biblioteca Central, Departamento Acadêmico e Corregedoria). Noutro giro, o processo segue à coordenação, onde a priori será feito um "check-up" e a posteriori enviado ao colegiado para deliberação. Assim que deliberado, os documentos serão enviados ao departamento o qual analisará a viabilidade do afastamento do docente emitindo parecer se é oportuno e conveniente o afastamento para qualificação de forma que não cause prejuízos ao andamento das atividades do curso ao qual o mesmo pertence. Sendo aprovado, segue para Prograd e Propespg para que estes manifestem seu posicionamento referente ao afastamento. Posteriormente o processo segue para à CPPD para emissão de parecer final que subsidiará a decisão do Reitor, onde este poderá autorizar ou não o afastamento do docente.

### **2. Objetivos**

Verificar se é oportuno e conveniente o afastamento do docente para qualificação de forma que não cause prejuízos ao andamento das atividades do curso ao qual o mesmo pertence.

### **3. Público-Alvo:**

Docentes, Coordenações de Curso, Departamentos acadêmicos e Prograd.

### **4. Pré-requisitos:**

- Adimplências do docente junto à Unifap referente às questões Acadêmicas e Administrativas junto à BIC, DERCA, Corregedoria, Departamento Acadêmico, PROPESPG, PROEAC e SCDP.
- Ficha de solicitação de afastamento;
- Plano de estudo do requerente;
- Carta de aceite da instituição de destino (ou do orientador);

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
--------------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

- Termo de compromisso e responsabilidade;
- Deliberação do Colegiado;
- Parecer do Departamento Acadêmico.

## 5. Responsáveis:

### a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	E-mail
1	Aguinaldo Nunes	3312-1724	aguinaldonunes@unifap.br
	Levy Pantoja Farias	3312-1724	levypantoja@unifap.br
2	Nalimilson Gomes Pinheiro	3312-1754	namilson@unifap.br
	Margareth Guerra	3312-1754	margareth.guerra@unifap.br
3	Helena Cristina Guimarães Queiros Simões	3312-1738	hcsimoes@unifap.br
	Valdenora da Silva Monteiro (Sec.)	3312-1737	deca@unifap.br
4	Alan Bena Aguiar Júnior	3312-1702	
	Eliane Superti	3312-1702	

### LEGENDA

**1. Protocolo Geral**

**2. PROGRAD**

**3. PROPESPG**

**4. Reitoria**

## 6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Reunir Documentação	Baixar formulários requeridos no:	Docente	

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
--------------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

		<a href="http://www2.unifap.br/dpg/">http://www2.unifap.br/dpg/</a> ;		
		Preencher documentos;		
		Anexar carta de aceite na instituição de destino e coletar de adimplências de Ordem acadêmica e administrativa junto à Biblioteca, Derca, Corregedoria, Departamento Acadêmico, PROPESPG, PROEAC e SCDP.		
2	Solicitar abertura de processo	Direcionar-se até o Protocolo Geral da Unifap;	Docente	
3	Receber documentação	Receber via físico.	Protocolo	
4	Autuar em forma de processo	Autuação da documentação recebida em forma de processo.	Protocolo	
5	Encaminhar processo	Encaminhar processo, via SIPAC e físico, à coordenação de curso.	Protocolo	
6	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC realizando "check-up na documentação" a saber se atende os pré-requisitos.	Coordenação de curso	
7	Convocar reunião	Convocar reunião de colegiado, via telefone e e-mail para deliberar solicitação.	Coordenação de curso	
8	Analisar solicitação	A análise do colegiado com base os seguintes pontos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o afastamento do docente está prevista no PQDCP- Plano de Qualificação Docente dos Colegiados e Programas;</li> <li>• Se o afastamento causará prejuízos aos discentes;</li> <li>• Como será atendida a demanda do</li> </ul>	Coordenação de curso	

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
----------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

		<p>professor durante seu afastamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observância do percentual de afastamento de no máximo um terço 15%, do quadro de docente daquele colegiado, contanto que o afastamento não cause prejuízos para a instituição e principalmente para os discentes.</li> </ul> <p>O colegiado defere o afastamento do docente?</p> <p>8.1-Não</p> <p>8.2-Sim</p>		
8.1	Tomar ciência	Tomar ciência do indeferimento em reunião de colegiado.	Docente	
8.2	Elaborar parecer	<p>Elaborar parecer expondo os seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impactos oriundos do afastamento;</li> <li>• Oferta de disciplinas que o docente leciona;</li> <li>• Existência de docentes no colegiado para ofertar essas disciplinas;</li> <li>• Possibilidade de contratação de um professor substituto.</li> </ul>	Coordenação de curso	
9	Encaminhar processo	<p>Cadastrar Despacho eletrônico no SIPAC;</p> <p>Anexar ata de reunião e parecer no processo;</p> <p>Encaminhar processo ao departamento ao qual a mesma é vinculada, via físico e SIPAC.</p>	Coordenação de curso	
10	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Departamento acadêmico	

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
--------------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

11	Emitir Parecer	Emitir parecer mostrando se é oportuno e conveniente o afastamento para qualificação de forma que não cause prejuízos ao andamento das atividades do curso ao qual o mesmo pertence.	Departamento acadêmico	
12	Enviar Processo	Enviar Processo Físico e SIPAC à Sec. Prograd.	Departamento acadêmico	
13	Receber Processo	Receber Processo Físico e SIPAC.	Sec. Prograd	
14	Enviar Processo	Enviar Processo Físico e SIPAC à Prograd.	Sec. Prograd	
15	Receber Processo	Receber Processo Físico e SIPAC	Prograd	
16	Elaborar parecer	Elaborar um parecer manifestando-se acerca do afastamento do docente baseando-se nos elementos do processo, a fim de, posicionar-se favorável ou não.	Prograd	
17	Encaminhar processo	Anexar parecer no processo.	Prograd	
		Encaminhar processo à Propespg via físico e SIPAC.		
18	Receber Processo	Receber Processo Físico e SIPAC.	Sec. PROPESPG	
19	Enviar Processo	Enviar Processo Físico e SIPAC à Propespg.	Sec. PROPESPG	
20	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Propespg	
21	Elaborar parecer	Analisar as questões relacionadas ao Programa de Pós-graduação ao qual o docente está vinculado, e verifica se o afastamento pleiteado atende o PQCDP, elaborando um parecer expondo seu	Propespg	

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
--------------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

		posicionamento a respeito do afastamento do docente para qualificação e anexar parecer no processo.		
22	Encaminhar processo	Anexar parecer no processo. Encaminhar processo, via físico e SIPAC, à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).	Propespq	
23	Receber Processo	Receber o processo via físico e SIPAC.	CPPD	
24	Elaborar Parecer	Analisar o processo com base nos pareceres do colegiado, Prograd e Propespq. Elaborar parecer que subsidiará decisão da Reitora.	CPPD	
25	Encaminhar processo	Anexar parecer no processo Encaminhar processo à Reitoria via físico e SIPAC.	CPPD	
26	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Sec. da reitoria	
27	Encaminhar processo	Encaminhar processo à reitoria, via físico e SIPAC.	Sec. da reitoria	
28	Receber processo	Receber o processo via físico e SIPAC.	Reitoria	
29	Analisar processo	O afastamento para qualificação é um ato discricionário, ou seja, cabe apenas ao Reitor(a) decidir sobre solicitação, de acordo com o Art. 4º da Resolução Nº 022/2010-CONSU, sendo um ato de conveniência e oportunidade.	Reitoria	

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
--------------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

		A reitora autoriza o afastamento do docente? 29.1 - Não 30 - Sim		
29.1	Despachar processo	Despachar o processo, via físico e SIPAC, à Sec.Reitoria, para prosseguimento nos trâmites do processo.	Reitoria	
29.1.2	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Sec.Reitoria	
29.1.3	Encaminhar processo	Encaminhar processo indeferido à Prograd, via físico e SIPAC.	Gabinete da reitoria	
29.1.4	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC toma ciência do indeferimento.	Prograd	
29.1.5	Encaminhar processo	Encaminhar processo à coordenação, via físico e SIPAC.	Prograd	
29.1.6	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC toma ciência.	Coordenação de curso	
29.1.7	Comunicar o docente	Comunicar o docente sobre o indeferimento na sua solicitação, via telefone e e-mail.	Coordenação de curso	
29.1.8	Receber comunicação	Receber comunicação sobre o indeferimento na sua solicitação.	Docente	
30	Despachar processo	Despachar processo solicitando elaboração de portaria.	Reitoria	
31	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Gabinete da Reitoria	

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
----------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

32	Encaminhar processo	Encaminhar processo à Propespg, via físico e SIPAC.	Gabinete da Reitoria	
33	Receber processo	Receber processo via físico e SIPAC.	Secretária executiva Propespg	
34	Redigir o texto da portaria	Redigir o texto para a portaria no sistema SIGRH de acordo com as especificações descritas no memorando SIPAC.	Secretária executiva Propespg	
35	Encaminhar portaria para análise	Encaminhar portaria via SIGRH.	Secretária executiva Propespg	
36	Receber portaria	Receber portaria via SIGRH.	Servidor responsável por revisão de portaria	
37	Analisar portaria	Analisar portaria quanto a sua ortografia e a concordância. Está correto? 37.1- Não 38- Sim	Servidor responsável por revisão de portaria	
37.1	Encaminhar indicando correções	Encaminhar para o setor que elaborou a portaria indicando as correções a serem feitas.	Servidor responsável por revisão de portaria	
37.2	Receber portaria para retificar	Receber a portaria via SIGRH.	Secretária executiva Propespg	
37.3	Retificar portaria	Fazer as correções indicadas pelo analista da portaria (Segue atividade 37).	Secretária executiva Propespg	
38	Encaminhar para homologação do(a) Pró-Reitor(a)	Encaminhar portaria via SIGRH	Servidor responsável	



<b>POP N°:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
----------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

			por revisão de portaria	
39	Visualizar Portaria	Visualizar Portaria, via SIG RH, para homologação.	Pró-Reitor(a)	
40	Homologar Portaria	Realizar homologação da Portaria no SIG RH.	Pró-Reitor(a)	

### **LEGENDA:**

PROGRAD- Pró-Reitoria de Ensino e Graduação;

PROEAC- Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias;

PROPESPG- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;

SCDP- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

SIGRH-Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

CPPD- Comissão Permanente de Pessoal Docente;

CONSU- Conselho Superior Universitário;

SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

PQDCP- Plano de Qualificação Docente dos Colegiados e Programas

### **7. Referências:**

**MEC, UNIFAP.** Normatização dos afastamentos de docentes para participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no Brasil e no Exterior. **Resolução no 022/2010-consu.** Macapá, 24 nov. 2010. Disponível em: <<http://goo.gl/8BK3Cu>>.

### **8. Participantes na elaboração do documento:**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>Função</b>
Nalimilson Gomes Pinheiro	Prograd	Assessor da Prograd
Alan Carlos Pereira da Costa	Aluno de Bacharelado em Administração	Equipe do POP(Procedimento Operacional Padrão)
Lucas de Brito Lordeiro	Aluno de Bacharelado em Administração	Equipe do POP(Procedimento Operacional Padrão)

<b>POP Nº:</b>	X.XX.XXX.X X	<b>Título:</b>	<b>Afastamento de docente para qualificação</b>	<b>Versão:</b>	
--------------------	-----------------	----------------	---	----------------	--

**9. Revisão, aprovação e publicação:**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da Revisão			Gestor do processo X
Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

**10. Histórico de Revisões:**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			