



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 007, de 28/10/2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2016

Normatiza a Resolução 008/2014 e estabelece os processos de afastamento para qualificação em cursos de pós-graduação e atividades pós-doutorais

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de complementação da Resolução 008/2014, estabelece os procedimentos para autorização do afastamento integral ou parcial para qualificação, sua renovação e o acompanhamento do docente.

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art. 1º Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - Qualificação com afastamento integral: consiste na liberação do docente das atribuições do cargo para dedicação exclusiva às atividades do Programa de Pós-Graduação no qual está matriculado (nos casos de mestrado ou doutorado) ou instituição em que realiza as atividades pós-doutorais.

II - Qualificação com afastamento parcial: consiste na liberação parcial do docente das atribuições do cargo, respeitando cumulativamente:

a) manutenção de 3/5 da carga horária total do docente na instituição;

b) manutenção de carga horária mínima de aulas semanal estabelecida pela legislação vigente, independente do regime de trabalho;

c) comprovação de não ocupação de cargo de gestão;

d) comprovação de compatibilidade de horários entre o curso de pós-graduação e a UFOB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

III - Renovação: ato de conceder novo prazo para o afastamento integral ou parcial, mediante solicitação do docente, sendo analisado e deferido por todas as instâncias que autorizaram a qualificação docente.

CAPÍTULO II
DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 2º São documentos necessários para os processos de solicitação de afastamento integral e para sua renovação.

I - Requerimento de solicitação de afastamento ou prorrogação (Anexo I);

II - Plano de trabalho a ser desenvolvido durante todo o período de afastamento (Anexo II);

III - Documento que comprove o aceite do candidato pela Instituição de destino ou comprovante de matrícula;

IV - Histórico funcional emitido pelo órgão de gestão de pessoas da UFOB ou documento gerado pelo sistema de gestão do Governo Federal;

V - Termo de compromisso e responsabilidade do docente (Anexo III);

VI - Comprovante de concessão de bolsa/auxílio financeiro, emitido pelo órgão de fomento (quando for o caso);

VII - Histórico Escolar (no caso de curso em andamento);

VIII - Declaração de quitação quanto aos relatórios de atividades, emitida pela PROPGPI;

IX- Despacho da Direção informando a data e a reunião do Conselho Diretor que aprovou o afastamento do docente e contendo demonstração de como o docente será substituído em suas atividades durante o período de afastamento.

Parágrafo único. Os documentos incluídos nos incisos I a VIII são obrigatórios para instauração do processo.

Art. 3º São documentos necessários para os processos de solicitação de afastamento parcial e para sua renovação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- I - Requerimento de solicitação de afastamento parcial ou prorrogação (Anexo I);
- II - Plano de trabalho a ser desenvolvido durante todo o período de afastamento (Anexo II);
- III - Documento que comprove o aceite do candidato pela Instituição de destino ou comprovante de matrícula;
- IV - Histórico funcional emitido pelo órgão de gestão de pessoas da UFOB ou documento gerado pelo sistema de gestão do Governo Federal;
- V - Histórico Escolar (no caso de curso de mestrado ou doutorado em andamento).
- VI - Declaração de quitação quanto aos relatórios de atividades, emitida pela PROPGPI;
- VII - Documento emitido pela Coordenação Geral dos Núcleos Docentes contendo os encargos do docente e os horários dos componentes ministrados;
- VIII - Despacho da Direção informando a data e a reunião do Conselho Diretor que aprovou o afastamento do docente.

Parágrafo único. Os documentos incluídos nos incisos I a VI são obrigatórios para instauração do processo.

CAPÍTULO III
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE AFASTAMENTO E
RENOVAÇÃO

Art. 4º O processo para afastamento integral ou sua renovação deverá ser criado na unidade de lotação do docente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias da data de início do afastamento no país ou do país, respectivamente.

Art. 5º O processo de afastamento parcial ou sua renovação deverá ser criado na unidade de lotação do docente com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Art. 6º Os processos de solicitação de afastamento integral ou parcial e de renovação deverão obedecer a seguinte tramitação:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

I - Apreciação do processo no Conselho Diretor do Centro no qual docente está lotado (prazo máximo de 20 dias, a partir da sua instauração);

II- Análise pela PROPGPI, que tendo em vista o Programa de Qualificação Docente da UFOB, apresentará seu parecer (prazo máximo de 7 dias, a partir do encaminhamento pelo Centro);

III - Análise pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e emissão de parecer conclusivo (prazo máximo de 15 dias, a partir do encaminhamento pela PROPGPI);

IV- Análise pela Reitoria e pronunciamento (prazo máximo de 7 dias, a partir do encaminhamento pela CPPD);

V- Registro pelo ao órgão de gestão de pessoas e publicação da decisão da Reitoria no Boletim de Pessoal e Diário Oficial quando necessário, para conhecimento de todos (prazo máximo de 7 dias, a partir do encaminhamento pela Reitoria);

VI -Arquivamento do processo pelo ao órgão de gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV
DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Art. 7º O docente em afastamento integral ou parcial deverá enviar semestralmente o relatório das atividades executadas durante sua qualificação.

Art. 8º Os processos contendo os relatórios deverão ser criados nos Centros e deverão conter os seguintes documentos:

I. Formulário “Relatório resumido das atividades desenvolvidas” (Anexo IV ou V);

II. Histórico Escolar, nos casos de curso de mestrado ou doutorado;

III. Comprovante de matrícula, nos casos de curso de mestrado ou doutorado;

IV. Despacho da Direção informando a data e a reunião do Conselho Diretor que aprovou o relatório ou Ata de aprovação do relatório pelo Conselho Diretor do Centro;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 9º Os processos contendo os relatórios deverão obedecer a seguinte tramitação:

II - Apreciação do relatório pelo Conselho Diretor do Centro no qual docente está lotado, no prazo máximo de quinze dias;

III- Análise do processo e emissão de parecer pela PROPGPI;

IV – Registro e arquivamento do processo pelo ao órgão de gestão de pessoas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Serão indeferidas as solicitações de afastamento integral de docentes não previstas no Plano de Qualificação do Centro Multidisciplinar.

Art. 11 Ao término do período de afastamento, a Direção do Centro de lotação do docente deverá encaminhar ao órgão de gestão de pessoas, com cópia para a PROPGPI, memorando comunicando o retorno integral do servidor às atividades.

Art. 12 No caso de solicitação de renovação do afastamento, o docente deverá estar adimplente quanto aos relatórios de atividades.

Art. 13 Ao final da qualificação, o docente deverá encaminhar à PROPGPI cópia da ata de defesa ou declaração emitida pelo Programa demonstrando a obtenção do título ou a realização da atividade pós-doutoral.

Art. 14 Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barreiras, 28 de novembro de 2016.

Iracema Santos Veloso
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 007, de 28/10/2021.