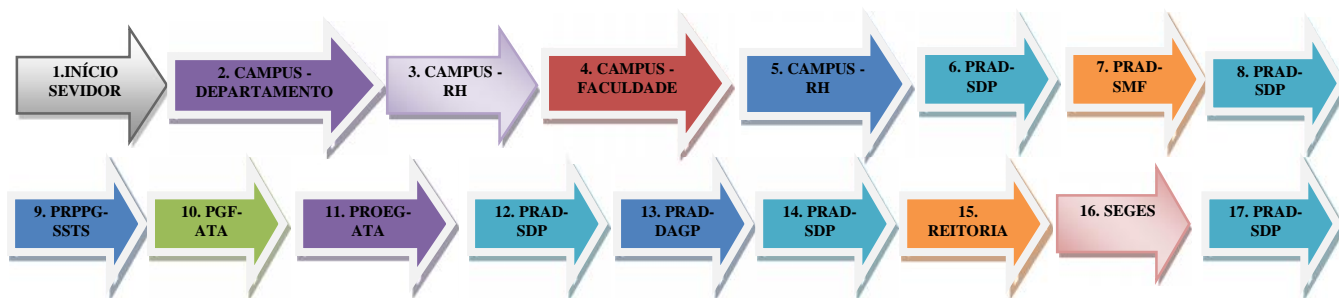


AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO – DOCENTE



1. AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO DE ACORDO COM FLUXOGRAMA ACIMA

1.	- Instrução do processo pelo servidor (<i>conforme documentos elencados no quadro 2 abaixo</i>) - Encaminhar ao Departamento de Lotação/Campus	
2.	- Encaminhar ao Colegiado do Curso para emissão de Parecer , autorizando o afastamento e justificando se o curso está relacionado com a área de atuação do professor. - Ofício do Departamento encaminhando o processo ao RH/Campus	
3.	- Ofício do Departamento/Campus encaminhando o processo para Faculdade	
4.	- Anexar Plano Anual de Capacitação Docente , contemplando o docente para o afastamento de qualificação <i>dentro dos limites do Art. 10 da Resolução 012/2011-CONEPE</i> ; - Emitir Parecer e Ofício encaminhando o processo para RH/Campus	
5.	- Análise documental preliminar do processo - Anexa Ficha Funcional Atualizada e encaminha o processo via ofício a Supervisão de Desenvolvimento Profissional/SDP	
6.	- Analisa no SEAP no que refere a algum lançamento impeditivo nos módulos de: frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio; - Encaminhar o processo a Supervisão de Desenvolvimento Profissional/SMF	
7.	- Emitir Despacho referente a data provável para aposentadoria - Retonar o processo a PRAD/SDP	
8.	- Ofício PRAD/SDP encaminhando processo a PRPPG	
9.	- Consulta a CAPES se o Programa de Pós-graduação é recomendado/reconhecido pelo MEC-CNE, com <i>conceito igual ou superior a 3</i> . - Emite Atestado de inexistência de débitos financeiros, acadêmicos e com projetos de pesquisa e/ou extensão. - Emissão de Parecer	
10.	- Emissão e juntada de Certidão Negativa de Débitos	
11.	- Emissão e juntada de Certidão Negativa de Débitos	
12.	- Encaminhar a Diretoria de Gestão de Pessoas/DAGP	
13.	- Emissão e juntada de Certidão Negativa de Débitos	
14.	- Ofício PRAD/SDP para Gabinete da Reitoria	
15.	- Emissão de Portaria ; - Assinatura do Reitor no <u>Termo de Concessão e Aceitação de Afastamento</u> e retornar o processo a PRAD/SDP	
16.	- Colocar o Check – List da SEGES	
17.	- Ofício PRAD/SDP para SEGES/Cuiabá	
18.	- Emissão de Manifestação Técnica/SGP - Emissão e publicação do Ato em D.O.E	
19.	- Arquivamento na Pasta Funcional do Servidor	



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



2. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Nome do Servidor: _____

1.	Requerimento Específico para Licença Qualificação Docente	
2.	Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou pelo Servidor Público)	
3.	Cópia de termo de posse	
4.	Enquadramento inicial e/ou Enquadramento Originário publicado em D.O.E	
5.	Estabilidade publicada em D.O.E	
6.	Declaração de inexistência de débitos junto a Supervisão de Apoio Acadêmico	
7.	Declaração de inexistência de débitos junto a Biblioteca do seu <i>Campus</i>	
8.	Declaração de inexistência de débitos ou Atestado Nada consta do Financeiro (solicitado via email:-----)	
9.	Declaração de que não tenha outro vínculo empregatício; e no caso de apresentar vínculo, Comprovante de liberação do órgão para realizar pós-graduação, com ou sem ônus.	
10.	Comprovante de matrícula e/ou Carta de aceite	
11.	Comprovante de solicitação ou concessão de bolsa/auxílio (quando se aplicar)	
12.	Cópia do Projeto de Estudo (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) e/ou Projeto de Pesquisa.	
13.	Termo de Compromisso e Responsabilidade firmado pelo servidor em <u>firma reconhecida</u> , “pelo qual se obriga a <u>apresentar o Título de Mestre ou Doutor</u> e a <u>prestar serviços no órgão de lotação por período igual ao da licença concedida, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos da importância correspondente à soma dos subsídios e demais vantagens pagas na vigência da Licença para Qualificação Profissional</u> ”. (modelo disponível na página da PRPPG)	
14.	Termo de Concessão e Aceitação de Afastamento Remunerado firmado pelo servidor em <u>firma reconhecida</u> . (modelo disponível na página da PRPPG)	
Espaço reservado a PRAD-SDP		
Conferido em: ____/____/2017.		

OBSERVAÇÕES:

1. “O afastamento para qualificação deverá ser requerido com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias”. Art. 6º da Resolução nº 012/2011-CONPE.

DISPOSITIVOS LEGAIS:

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Complementar 320/2008
- Resolução 012/2011 - CONPE