

 UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	1
--	--	----------------	---

ATIVIDADE	Afastamento do docente para qualificação
------------------	--

1. OBJETIVO

Formalizar autorização ao docente se afastar temporariamente de suas atividades para frequentar curso de aperfeiçoamento profissional, sem prejuízo do vencimento e remuneração, proibido o desvio de finalidade.

2. PRAZO/FREQUÊNCIA

Sob demanda

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS

- SGD – Sistema de Gestão de Documentos;

4. LEGISLAÇÃO

4.1. Lei nº 3.656/2011, de 01/09/2011, artigos 34 a 36;

4.2. Resolução nº 047/2018, de 08/10/2018;

5. DESCRIÇÃO

ELEMENTOS DO PROCESSO		
SOLICITANTE	PRODUTO	CLIENTE
• Solicitação de afastamento	• Autorização de afastamento publicada	• Docente

EXECUTOR	AÇÃO
Docente	Elabora requerimento de afastamento com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias;
	Anexa documentação obrigatória conforme item 4.2 ;
	Encaminha ao coordenador através do protocolo da unidade.
Protocolo da Unidade	Procede a autuação do processo de afastamento do docente;
	Encaminha ao Coordenador do curso do requerente para anuência.
Coordenador de Curso	Informa as disciplinas sob responsabilidade do requerente e os docentes que assumirão durante o período de afastamento ;
	Encaminha Processo ao Conselho Acadêmico da Unidade.
Conselho Acadêmico da Unidade	Analisa e delibera sobre o pedido conforme documentação apresentada e PQD da Unidade;
	Procede o envio do processo à PROPESP- CPG através do Protocolo da unidade.
Protocolo da Unidade	Procede a tramitação do processo no SGD e físico ao Protocolo Central por meio de malote.
Protocolo Central	Recebe processo e faz a tramitação no SGD e físico à PROPLAN-GAB
PROPLAN-GAB	Recebe processo oriundo da Unidade Acadêmica e faz despacho para o PROPLAN-CRH.
PROPLAN-CRH	Recebe processo e faz registro nos controles internos;
	Faz análise da solicitação e encaminha à PROPLAN-GLP.

 UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	2
EXECUTOR	AÇÃO		
PROPLAN-GLP	Manifesta-se quanto à situação funcional do servidor (estágio probatório, licenças, tempo para aposentadoria) caso receba gratificação de produtividade acadêmica, anexa informações ao processo e encaminha os autos à PROPLAN-CDM, caso contrário encaminha os autos à PROGRAD-GAB		
PROPLAN-CDM	Verifica situação do projeto quanto adimplência de relatórios e solicita ao Docente manifestação sobre o impacto no alcance dos resultados do Projeto;		
	Caso haja impacto convoca o Docente para tomar ciência da Suspensão de Pagamento da GPA e envia processo a PROPLAN-CRH para suspensão dos pagamentos, caso contrário encaminha os autos à PROGRAD-GAB;		
	Envia processo a PROPLAN-CRH para suspensão dos pagamentos, caso contrário encaminha os autos à PROGRAD-GAB;		
PROPLAN-CRH	Providencia a Suspensão do pagamento de GPA , anexa documentação ao processo e envia à PROGRAD-GAB;		
PROGRAD-GAB	Recebe processo oriundo da PROPLAN-CRH, verifica a existência e a consistência dos pareceres emitidos pela gestão da Unidade, Coordenação do Curso e Conselho Acadêmico, caso encontre inconsistências envia e-mail ao docente;		
	Consulta e analisa a Matriz Ocupacional do Curso e a carga horária para o período no Sistema Acadêmico Lyceum;		
	Analisa a situação funcional do docente emitida pelo PROPLAN-CRH e PROPLAN-CDM. Elabora parecer e encaminha à PROPESP-GAB.		
PROPESP-GAB	Recebe processo oriundo da PROGRAD-GAB e faz despacho para o PROPESP-CPG.		
PROPESP-CPG	Recebe processo, procede análise conforme legislação vigente, emite parecer, caso deferido, encaminha à PJ, caso indeferido, devolve processo à Unidade do requerente.		
PJ	Elabora parecer, caso deferido, encaminha à CPPG, caso indeferido, retorna à PROPESP-GAB para providências.		
CPPG	Emite parecer consubstanciado a cerca do pedido, caso recomendado o afastamento, envia os autos à PROPESP-GLP para elaboração da minuta;		
PROPLAN-GLP	Elabora minuta da portaria e encaminha ao GR (Gabinete do Reitor);		
GR	Autoriza afastamento e encaminha para publicação, caso autorizado, retorna processo à PROPLAN-CRH;		
	Caso não seja autorizado, o processo retorna à unidade;		
PROPLAN-CRH	Dá ciências aos interessados e envia à PROPLAN-GEP;		
PROPLAN-GEP	Providenciar todos os registros funcionais e Arquiva o Processo;		

Revisão	Data	Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
00				