

Quadro dos documentos analisados pela ProPq em processos de afastamento

Finalidade/Duração	até 5 dias		mais de 5 até 30 dias		superior a 30 dias		Observações
	Brasil*	Exterior	Brasil*	Exterior	Brasil	Exterior	
Documentos	Brasil*	Exterior	Brasil*	Exterior	Brasil	Exterior	
1) Ofício de solicitação ao departamento		X		X	X	X	
2) Formulário de Afastamento SEI		X		X	X	X	
3) Carta convite ou comprovante do evento		X		X	X	X	
4) Tradução da Carta convite ou comprovante do evento		X		X		X	
5) Formulário MEC		X		X		X	A informação do ônus deve ser preenchida no Formulário de afastamento
6) Termo de Compromisso SEI					X	X	
7) Plano de trabalho					X	X	Necessários para pós-doc e estudo no exterior
8) Currículo do Supervisor					X	X	
9) Parecer da solicitação					X	X	Necessário para todos os afastamentos superiores a 30 dias e para os afastamentos aprovados <i>ad referendum</i> do conselho de departamento
10) Aprovação do departamento		X		X	X	X	
11) Aprovação do centro				X	X	X	

*Os afastamentos que não tramitam na ProPq devem apresentar os documentos e seguir os procedimentos estabelecidos pelo Departamento e Centro.

Observações sobre os documentos analisados pela ProPq em processos de afastamento

- 1) **Ofício de solicitação** do interessado, solicitando o afastamento ao departamento.
- 2) **Formulário de Afastamento SEI**: documento SEI "Pessoal: Afastamento: Formação: Formulário". **Atenção**: o formulário do anexo I da Portaria Portaria 432/90 foi substituído pelo Formulário SEI.
- 3 e 4) **Carta convite ou aceite com tradução simples integral do documento, se em língua estrangeira**
 - Carta de aceitação, emitida pela instituição onde será realizado o estágio/atividade ou emitida pelos organizadores do evento, contendo a data de início e término da atividade.
 - Para participação em eventos sem a apresentação de trabalhos, deverá ser anexado um documento (cópia do folder ou impressão de páginas do site) que comprove o local e período do evento. Documentos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução simples.
- ~~5) **Formulário MEC**: assinado pelo(a) solicitante. O formulário está disponível no site da ProGPe, em: <https://www.progpe.ufscar.br/servicos/afastamentos-e-licencas-1/afastamento-para-pos-graduacao-stricto-sens>~~
- 6) **Termo de Compromisso**: documento SEI: "Pessoal: Afastamento: Termo de Compromisso" . Deve conter nome e assinatura de testemunhas.
- 7) **Plano de trabalho**: deve incluir a pesquisa a ser desenvolvida e outras atividades (ensino e extensão, por exemplo) previstas para o período. O cronograma do plano de trabalho deve estar de acordo com o [Decreto nº. 9.991/2019 de 28/09/2019](#), que estabelece os prazos máximos para afastamento de acordo com a finalidade.
- 8) **Currículo do Supervisor**: o documento deve estar atualizado.
- 9) **Parecer da solicitação**: parecer circunstanciado de um(a) docente especialista, recomendando a aprovação da solicitação. Necessário para todos os afastamentos superiores a 30 dias e para os afastamentos aprovados *ad referendum* do conselho de departamento
- 10) **Aprovação do departamento**: o número da reunião na qual ocorreu a aprovação deve ser citada no documento. Para os afastamentos superiores a 30 dias e para todos os tipos de afastamento que forem encaminhados pela chefia como *ad referendum* do conselho departamental, deverá existir um parecer sobre a importância do mesmo emitido por um membro do departamento do solicitante.
- 11) **Aprovação do centro**: o número da reunião na qual ocorreu a aprovação deve ser citada no documento. O processo não será aceito caso seja aprovado em ambas as instâncias, no departamento e centro, por *ad referendum*. É necessário que o processo seja aprovado em reunião regular do conselho em pelo menos uma das instâncias.

Os documentos devem ser inseridos no processo como arquivo PDF, exceto documentos gerados no SEI.

Os afastamentos que não tramitam na ProPq devem apresentar os documentos e seguir os procedimentos estabelecidos pelo Departamento e Centro.