



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SEÇÃO TÉCNICA ACADÊMICA

2011



ELABORAÇÃO:

Isabel Cristina Fontes Saggiaro - Supervisor Técnico de Seção
Araci Alves da Silva - Assistente Administrativo
Seção Técnica Acadêmica
Faculdade de Engenharia – Campus Bauru
2011

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado a pedido da Direção da Faculdade de Engenharia para apresentação aos novos Chefes e Coordenadores dos Cursos em 2011 com a finalidade de informar sobre as atividades e a tramitação dos assuntos tratados em cada Seção da FEB.

O objetivo principal deste manual é de poder contar com mais um instrumento de trabalho em busca da qualidade, facilitação e agilização das atribuições e procedimentos entre a Seção Técnica Acadêmica - STA e os demais setores da FEB.

ÍNDICE

1. Quadro demonstrativo das atividades da STA	05
2. Cadastro de Grupos de Pesquisa – CNPq	06
3. Programa PIBIC/PIBITI-CNPq/UNESP, PIBIC/PIBITI-REITORIA e ISB-FEB	09
4. Pós-Doutorado na Unesp	11
5. Eleições	13
6. Concurso para obtenção de título de Livre-Docente	20
7- Análise de título para fins de alteração funcional	23
8. Solicitação de contratação de Professor Assistente	24
9. Serviço Voluntário	25
10. Plano Global de Atividades para ingresso no regime de trabalho	26
11. Relatórios de Regime de Trabalho Docente	28
11.1. Relatório Final de Estágio Probatório para confirmação no regime de trabalho	28
11.2. Relatórios de Regime de Trabalho de Docentes que possuem o título de Doutor e que estão confirmados no RDIDP/RTC	29
11.3. Docentes não portadores do título de Doutor	31
11.4. Docentes portadores do título de Doutor e não confirmados no RDIDP/RTC	33
12. Afastamento Docente	35
13. Atividade Concomitante Remunerada	54

1. ATIVIDADES DA SEÇÃO TÉCNICA ACADÊMICA

A Seção Técnica Acadêmica – STA é uma das seções da Divisão Técnica Acadêmica – DTA, tendo como atribuição específica auxiliar a Direção e os Departamentos de Ensino da FEB nos seguintes assuntos:

✓ Afastamento Docente
✓ Atividade Concomitante Remunerada
✓ Análise de título para fins de Alteração Funcional
✓ Cadastro de Grupos de Pesquisa – CNPq
✓ Concurso para obtenção de título de Livre-Docente
✓ Registro de Diploma de Livre-Docente
✓ Eleições
✓ Plano Global de Atividades para ingresso no regime de trabalho
✓ Pós-Doutorado na Unesp
✓ Programa PIBIC/PIBITI-CNPq/UNESP e PIBIC/PIBITI/REITORIA – ISB/FEB
✓ Relatórios de Regime de Trabalho Docente <ul style="list-style-type: none">- <i>Relatório Final de Estágio Probatório para confirmação no regime de trabalho</i>- <i>Relatórios de Regime de Trabalho de Docente confirmado no RDIDP/RTC</i>
✓ Serviço Voluntário
✓ Solicitação de contratação de pessoal docente

2. CADASTRO DE GRUPOS DE PESQUISA – CNPq

I - FUNDAMENTAÇÃO:

Ofício Circular 02/2007 – PROPE, de 26/02/2007.

II – COMPETÊNCIAS:

- A solicitação é de competência do(s) interessado(s).
- A certificação do grupo de pesquisa é feita pela instituição.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- Ofício Circular 02/2007 – PROPE, de 26/02/2007.

IV - PROCEDIMENTOS:

• GRUPOS DE PESQUISA: DEFINIÇÃO E CRITÉRIOS

a) Definição de Grupo de Pesquisa

“O grupo de pesquisa é definido como um conjunto de indivíduos organizados hierarquicamente em torno de uma ou, eventualmente, duas lideranças”:

- ✓ Cujo fundamento organizador dessa hierarquia é a experiência, o destaque e a liderança no terreno científico ou tecnológico;
- no qual existe envolvimento profissional e permanente com a atividade de pesquisa;
- ✓ Cujo trabalho se organiza em torno de linhas e objetos comuns de pesquisa;
- e que, em algum grau, compartilha instalações e equipamentos.

b) Critérios Mínimos para criação de Grupos de Pesquisa

Quanto ao Grupo de Pesquisa

Deve ser constituído por:

- ✓ Pelo menos 02 membros (docente, pesquisador, pós-doutorado e jovem pesquisador);
- ✓ No mínimo 02 alunos (Iniciação Científica, Mestrado – Doutorado).

O Grupo de pesquisa poderá abranger mais de uma linha de pesquisa. Cada docente ou pesquisador poderá participar, no máximo, de 03 grupos de pesquisa,

na UNESP, no total. Todos os membros do grupo, inclusive os alunos, devem possuir curriculum lates, e proceder às atualizações conforme normas do CNPq.

Quanto ao Líder

O líder deverá:

- ✓ Ser docente ou pesquisador do quadro permanente da UNESP;
- ✓ Ter titulação mínima de Doutor;
- ✓ Participar, na condição de líder, apenas de 01 Grupo de Pesquisa;
- ✓ Ter produção científica compatível com a área de pesquisa proposta, para que o seu grupo possa ser certificado pela UNESP.

c) Critérios para avaliação e manutenção dos grupos

- ✓ Cada membro do grupo deverá satisfazer uma das seguintes condições:
 - a) Publicar dois artigos, indexados em bases de dados representativas, na área de atuação do grupo ao longo de cada triênio;
 - b) Publicar dois capítulos, com selo editorial de reconhecida importância na área de atuação do grupo, ao longo de cada triênio;
 - c) Publicar um livro, com editorial de reconhecida importância na área de atuação do grupo, ao longo de cada triênio;
 - d) Publicar um artigo e um capítulo, segundo estipula os itens a e b.
- ✓ Para o Grupo no seu todo:
 - a) Participar, ao longo de cada triênio, com divulgação dos resultados obtidos pelo menos de dois eventos científicos;
 - b) Cada membro deverá manter, permanentemente, atualizados os seus dados na Plataforma Lattes;
 - c) O Líder deverá manter atualizado o banco de dados do grupo na base CNPq.

• GRUPOS DE PESQUISA: PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO NOVO

1- Os docentes que pretendem ser líder e/ou vice líder do Grupo devem solicitar junto à **Pró-Reitoria de Pesquisa - PROPe**, o cadastro como líder/vice-líder de Grupo de Pesquisa da UNESP, para tanto devem enviar o nome completo para o e-mail: tcarla@reitoria.unesp.br e ter um currículo Lattes no CNPq. Os dados a serem enviados devem conter ainda: nome dos pesquisadores do grupo com titulação e dos alunos participantes, indicando o nível (IC, mestrado, doutorado etc) e toda as demais informações que o líder julgar pertinentes. A produção científica do líder, ligada a temática do grupo, será observada no currículo Lattes. Após o envio dos dados e da análise inicial, o líder e o vice-líder serão cadastrados.

2- Após ser cadastrado, o líder deve entrar no site do CNPq (www.cnpq.br) e acessar a página do Líder, no site de Coleta/Atualização do Diretório (<http://dgp.cnpq.br/diretorioc/>), onde estão disponíveis os formulários do Sistema (sistema WebGrupo e arquivos para download do formulário off-line).

3- A senha de acesso solicitada pelo sistema é a senha Lattes do líder (caso não a possua ou a tenha esquecido, poderá obtê-la acessando o link “Sua senha”, na página inicial do site do CNPq);

4- Após a instalação, o líder deve alimentar os dados do seu grupo, salvar e enviar ao CNPq;

5- O grupo novo enviado ao CNPq é carregado na base de dados com o status de Grupo Aguardando Certificação pela instituição. O dirigente de pesquisa (PROPe), através do seu site, deve certificar ou negar a certificação ao grupo. Apenas os grupos certificados pela instituição podem ser recuperados nos sites de resultados dos censos e da base corrente, que são sites de acesso irrestrito;

6- O tempo necessário para que os dados enviados ao CNPq sejam incluídos na base do Diretório, depende do tráfego na Internet, do horário, etc. A grande maioria dos grupos será incluída na base no prazo máximo de 24 horas. Se o envio for através do Sistema Webgrupo, a inclusão é imediata.

⇒ ***Mas atenção:*** como o sistema grupo é atrelado ao sistema de currículo, se um participante de grupo envia seu currículo, pela primeira vez, num tempo muito próximo ao envio do grupo, a carga do grupo na base de dados pode demorar até 48 horas.

OBS: A STA auxilia a Comissão Permanente de Pesquisa - CPP, realizando consulta dos Grupos de Pesquisa da Unidade no site do CNPq (<http://dgp.cnpq.br/buscaoperacional>), acompanhando as inclusões ou exclusões de Grupos, bem como seus Líderes e Membros.

A STA também fica responsável em solicitar ao STI, a atualização no site da FEB, no link de Grupos de Pesquisa, informando as alterações necessárias.

3. BOLSA PIBIC/PIBITI/CNPq/UNESP PIBIC/PIBITI – REITORIA ISB/FEB

I – FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Edital de Seleção de Bolsistas para o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC e PIBITI/CNPq/UNESP.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ A solicitação é de competência dos interessados (orientador/bolsista)
- ✓ O Comitê Científico, após efetuar a análise dos pedidos, encaminhará à Coordenação Executiva na UNESP, os resultados classificatórios obtidos no processo de seleção e avaliação, cabendo a essa Coordenação informar junto ao CNPq do resultado, para posterior implantação no sistema da quota determinada à instituição.

III – ORIENTAÇÕES:

- ✓ Edital de Seleção de Bolsistas para o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC e PIBITI/CNPq/UNESP publicado a cada ano.

IV - PROCEDIMENTOS:

• SOLICITAÇÃO

- a) Bolsa Nova: Preenchimento do Formulário on-line do PIBIC/CNPq/UNESP, disponível no Portal de Iniciação Científica, acompanhado da documentação estabelecida no Edital.
- b) Renovação de Bolsa: além dos documentos solicitados para Bolsas Novas, deve ser anexado o formulário de Avaliação do Desempenho do Bolsista e do Andamento do Projeto e o Plano de Atividades para o novo período.

• RELATÓRIOS (PARCIAL E FINAL):

Os relatórios Parcial/Final devem ser encaminhados no Portal de Iniciação Científica, em data estabelecida pela Coordenadoria Executiva do PIBIC, acompanhados de:

- ✓ Avaliação do orientador sobre o relatório e o desempenho do bolsista, em formulário próprio;
- ✓ Currículo Lattes atualizado do bolsista (principalmente contendo publicações e participações em eventos científicos);
- ✓ Histórico escolar do bolsista.

• **SUBSTITUIÇÃO:**

- ✓ As substituições devem ser encaminhadas pelo orientador, no Portal de Iniciação Científica, dentro dos prazos estabelecidos pela Coordenadoria Executiva do PIBIC/PIBITI e acompanhadas da documentação estabelecida no Edital PIBIC/CNPq;
- ✓ As substituições não poderão ocorrer no período de 01 de maio a 31 de julho;
- ✓ As substituições devem contemplar alunos com o desempenho acadêmico compatível daquele previamente selecionado;

• **DA SUSPENSÃO:**

- ✓ É direito do orientador suspender o pagamento da bolsa por um período máximo de 01(um) mês, mediante justificativa (licença saúde, licença maternidade).
- ✓ As solicitações de suspensão devem ser encaminhadas pelo orientador, dentro dos prazos estabelecidos pela Coordenadoria Executiva do PIBIC/PIBITI, no Portal de Iniciação Científica.

• **CANCELAMENTO:**

- ✓ A qualquer momento o orientador poderá solicitar o cancelamento da bolsa on-line utilizando o cronograma divulgado pela Pró-Reitoria de Pesquisa.

INICIAÇÃO CIENTÍFICA SEM BOLSA – ISB/FEB

- ✓ Os orientadores que tiveram suas solicitações aprovadas pelo Comitê Científico, porém não atingiram pontuação para concessão de bolsa podem solicitar, no prazo determinado pela Comissão Permanente de Pesquisa, transformação da solicitação para Iniciação sem Bolsa – ISB/FEB;
- ✓ Os alunos que venham desenvolver projetos sem bolsa, caracterizados como ISB, de acordo com as normas, ficam obrigados a entregar relatórios parcial e final dentro dos prazos estipulados;
- ✓ Os orientadores deverão analisar os relatórios, encaminhando para CPP, juntamente com a Avaliação de Desempenho do Aluno;
- ✓ A Comissão Permanente de Pesquisa poderá expedir certificado aos alunos inseridos nesse programa.

OBS: Cabe à STA o acompanhamento do programa, pois anualmente, após o término de cada período, deve emitir os Certificados de participação aos alunos e também a Declaração de Orientação aos docentes Orientadores.

4. PÓS-DOCTORADO NA UNESP

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Para disposições transitórias: Resolução UNESP nº 86, de 06/12/2007, alterada pela Resolução UNESP nº 25, de 30 de maio de 2008
- ✓ Resolução UNESP nº 26, de 27/05/2011.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ A solicitação é de competência do interessado.
- ✓ A aprovação da solicitação é de competência da Comissão Permanente de Pesquisa (CPP) e da Congregação.
- ✓ O Departamento dará ciência na carta de aceite do Supervisor.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Para disposições transitórias: Resolução UNESP nº 86, de 06/12/2007, alterada pela Resolução UNESP nº 25, de 30 de maio de 2008.
- ✓ Resolução UNESP nº 26, de 27/05/2011.
- ✓ Formulários e legislações disponíveis na página da STA/FE

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ A proposta de Pós-Doutorado de cada candidato deverá ser encaminhada pelo supervisor dirigida à Comissão Permanente de Pesquisa (CPP), contendo os documentos conforme discriminados na Resolução Unesp 26/2011 (disponíveis na página da PROPe – Programas Especiais);
- ✓ A STA recebe a documentação da Seção de Comunicações e solicita abertura do processo;
- ✓ Após a abertura do processo pela Seção de Comunicações a STA encaminha o processo à Comissão Permanente de Pesquisa;
- ✓ Uma vez aprovado pela Comissão Permanente de Pesquisa (CPP), o processo será encaminhado à Congregação, que com base em parecer circunstanciado da Comissão Permanente de Pesquisa (CPP) ou de relator indicado, homologará a realização do Pós-Doutorado;
- ✓ Após a homologação da Congregação, a CPP cadastrará o processo de Pós-Doutorado em banco de dados da PROPe;

- ✓ Até o final do período de realização do Pós-Doutorado, o processo ficará sob a responsabilidade da CPP. Qualquer pedido de alteração (prorrogação, cancelamento ou suspensão) deverá ser feito junto à CPP, devidamente justificado e essa tomará as providências;
- ✓ Ao final do período de Pós-Doutorado e na eventualidade de pedido de prorrogação de prazo, o pós-doutorando deverá apresentar relatório científico com avaliação do supervisor acompanhada de justificativa da prorrogação. No caso de encerramento do Pós-Doutorado além do relatório científico deverá ser encaminhado o formulário de encerramento, conforme consta na Resolução Unesp 26/11;
- ✓ No caso de relatório científico final a CPP emitirá parecer final circunstanciado e o encaminhará à Congregação para homologação. Uma vez homologado a Direção encaminhará à CPP, e esta à STA, para emissão do certificado;
- ✓ Após a emissão, o certificado deverá ser encaminhado à PROPe para as devidas providências por meio da STA.

5. ELEIÇÕES

1) ELEIÇÕES ÓRGÃOS COLEGIADOS LOCAIS (Congregação e Comissões Permanente de Ensino, de Pesquisa e de Extensão)

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 55/2007.
- ✓ Estatuto da UNESP
- ✓ Portaria do Diretor 28/2003 – Composição da CPE
- ✓ Portaria do Diretor 19/2007- Composição da CPP
- ✓ Portaria do Diretor 29/2003 – Composição da CPEU
- ✓ Artigo 39 do Estatuto da UNESP - Composição da Congregação
- ✓ Instruções do Diretor fixando calendário e normas eleitorais.
- ✓ Portaria do Diretor nomeando a Comissão Eleitoral

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Caberá à Comissão Eleitoral Local coordenar todas as fases do processo eleitoral.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Instruções do Diretor

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ STA elabora Instrução do Diretor fixando normas e calendário para realização de eleições;
- ✓ Diretoria divulga as Instruções junto às categorias docente e técnico-administrativo, conforme o caso;
- ✓ DTA elabora Portaria do Diretor, constituindo Comissão Eleitoral para a condução dos trabalhos;
- ✓ Seção de Comunicações recebe inscrições mediante ofício dirigido ao Diretor, e remete para o Presidente da Comissão Eleitoral;
- ✓ Terminado o prazo de inscrições, o Presidente da Comissão Eleitoral providencia o deferimento ou não e divulga, por e-mail, os candidatos inscritos;
- ✓ A votação é eletrônica.
- ✓ O Presidente da Comissão Eleitoral é responsável pelo andamento das eleições;
- ✓ Encerrada a votação, a Comissão Eleitoral, em ato público, apura os votos;
- ✓ A Comissão Eleitoral elabora a Ata de encerramento dos trabalhos, assinada pelo Presidente e os Membros, da qual constará o local e hora da eleição, número de eleitores votantes, bem como quaisquer ocorrências que devam ser registradas para apreciação posterior;

- ✓ Terminada a apuração dos votos, todos os documentos relativos à eleição serão anexados ao processo pela STA e encaminhado à DTA da FE;
- ✓ Após a homologação do resultado pela Congregação, a STA providencia a elaboração das Portarias do Diretor constituindo os Colegiados Locais (Congregação e Comissões Permanente de Ensino, de Pesquisa e de Extensão).
- ✓ Diretoria divulga as Portarias junto às categorias docente e técnico-administrativo, conforme o caso;

2) ELEIÇÕES ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 55/2007.
- ✓ Normas de procedimentos referentes ao processo de eleições dos órgãos colegiados centrais.
- ✓ Portaria UNESP específica para cada processo eleitoral.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Caberá à Comissão Eleitoral Local coordenar todas as fases do processo eleitoral.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Normas de procedimentos referentes ao processo de eleições dos órgãos colegiados centrais.

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ Reitor fixa calendário para realização de eleições através de Portaria UNESP;
- ✓ A DTA divulga a Portaria UNESP junto aos docentes e Departamentos de Ensino, Colegiados Locais competentes (Conselhos de Programas de Pós-Graduação, Conselhos de Curso de Graduação, Comissões Permanentes de Ensino, Pesquisa e Extensão, Unidade Auxiliar), servidores técnico-administrativos, conforme o caso;
- ✓ DTA elabora Portaria do Diretor, constituindo Comissão Eleitoral Local para a condução dos trabalhos;
- ✓ A Seção de Comunicações recebe inscrições mediante ofício dirigido ao Diretor, conforme modelos de inscrições constantes das Normas de Procedimentos e remete para o Presidente da Comissão Eleitoral;

- ✓ O Presidente da Comissão Eleitoral, ou membro por ele designado, remete as inscrições via e-mail à Secretaria Geral da UNESP – SG para eleições@reitoria.unesp.br, imediatamente após o seu encerramento;
- ✓ Após publicação dos candidatos, com inscrição deferida ou não, o Presidente da Comissão Eleitoral, ou membro por ele designado providencia a divulgação na Unidade;
- ✓ O Presidente da Comissão Eleitoral, ou membro por ele designado providencia a impressão das cédulas eleitorais, conforme modelo a ser encaminhado pela Secretaria Geral da UNESP – SG e as listas de eleitores, devendo ser rubricadas pelo Presidente da Comissão Eleitoral Local;
- ✓ Encerrada a votação, a Comissão Eleitoral Local, em ato público, apura os votos;
- ✓ A Comissão Eleitoral Local preenche o Mapa de Apuração contendo os resultados das eleições, conforme modelo a ser encaminhado pela Secretaria Geral da UNESP – SG, e o envia àquela Secretaria, por e-mail, imediatamente após o término das apurações, e, no dia seguinte, via malote, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão. As ocorrências se houver, serão registradas no final do Mapa. Não é necessária a Ata de Apuração;
- ✓ Após apuração dos votos da Universidade pela Comissão Eleitoral Central, a Secretaria Geral da UNESP – SG envia às Unidades os resultados finais;
- ✓ A DTA divulga os resultados em nível de Unidade Universitária.
- ✓ Todo documentação é encaminhada à STA que arquiva em processo próprio na Unidade.

3) ELEIÇÕES CHEFIAS DOS DEPARTAMENTOS DE ENSINO

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 55/2007.
- ✓ Estatuto da UNESP.
- ✓ Portaria do Chefe do Departamento fixando calendário e normas eleitorais.
- ✓ Portaria do Chefe nomeando a Comissão Eleitoral

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Caberá à Comissão Eleitoral Local coordenar todas as fases do processo eleitoral.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 55/2007.
- ✓ Estatuto da UNESP.
- ✓ Portaria do Chefe do Departamento fixando calendário e normas eleitorais.

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ STA envia aos departamentos o processo de eleição para Chefe e Conselho do Departamento.
- ✓ Chefe do Departamento emite Portaria fixando normas e calendário para realização de eleições;
- ✓ Chefe do Departamento emite Portaria constituindo Comissão Eleitoral para a condução dos trabalhos;
- ✓ Departamento divulga as Portarias no âmbito do Departamento;
- ✓ Seção de Comunicações recebe inscrições mediante requerimento dirigido à Chefia do Departamento, e remete para o Presidente da Comissão Eleitoral;
- ✓ Terminado o prazo de inscrições, o Presidente da Comissão Eleitoral providencia o deferimento ou não e divulga, por e-mail, os candidatos inscritos;
- ✓ A votação poderá ser eletrônica.
- ✓ Encerrada a votação, a Comissão Eleitoral, em ato público, apura os votos;
- ✓ A Comissão Eleitoral elabora a Ata de encerramento dos trabalhos, assinada pelo Presidente e os Membros, da qual constará o local e hora da eleição, número de eleitores votantes, votos nulos, em branco, bem como quaisquer ocorrências que devam ser registradas para apreciação posterior;
- ✓ Terminada a apuração dos votos, todos os documentos relativos à eleição serão anexados ao processo pela Secretária do Departamento e enviado à Diretoria da Unidade, a qual remete à DTA/STA para inclusão na pauta da Congregação;
- ✓ Após a homologação do resultado pela Congregação, a STA providencia a elaboração das Portarias do Diretor constituindo o Conselho dos Departamentos e Chefia dos Departamentos, bem como o Termo de Posse da Chefia dos Departamentos e envia à Diretoria;
- ✓ Diretoria divulga as Portarias junto às categorias docente, discente e técnico-administrativo; e dá a posse aos Chefes e Vice-Chefes dos Departamentos;
- ✓ STA publica no DOE a composição da Chefia dos Departamentos;
- ✓ STA encaminha os processos à STDARH/FE para anotação e demais providências.

4) ELEIÇÕES COORDENADORIAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 55/2007
- ✓ Resolução UNESP nº 21/2011

- ✓ Portaria do Diretor nº 25/2011 – Composição dos Conselhos de Cursos de Graduação da FEB
- ✓ Portaria do Chefe do Departamento fixando calendário e normas eleitorais.
- ✓ Portaria do Chefe nomeando a Comissão Eleitoral

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Caberá à Comissão Eleitoral Local coordenar todas as fases do processo eleitoral.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 55/2007.
- ✓ Resolução UNESP nº 21/2011
- ✓ Portaria do Diretor nº 25/2011
- ✓ Portaria do Chefe do Departamento fixando calendário e normas eleitorais

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ STA envia aos departamentos o processo de eleição para renovação dos Coordenadores e membros do Conselho de Cursos de Graduação.
- ✓ Chefe do Departamento emite Portaria fixando normas e calendário para realização de eleições;
- ✓ Chefe do Departamento emite Portaria constituindo Comissão Eleitoral para a condução dos trabalhos;
- ✓ Departamento divulga as Portarias no âmbito do Departamento;
- ✓ Seção de Comunicações recebe inscrições mediante requerimento dirigido à Chefia do Departamento, e remete para o Presidente da Comissão Eleitoral;
- ✓ Terminado o prazo de inscrições, o Presidente da Comissão Eleitoral providencia o deferimento ou não e divulga, por e-mail, os candidatos inscritos;
- ✓ A votação poderá ser eletrônica.
- ✓ Encerrada a votação, a Comissão Eleitoral, em ato público, apura os votos;
- ✓ A Comissão Eleitoral elabora a Ata de encerramento dos trabalhos, assinada pelo Presidente e os Membros, da qual constará o local e hora da eleição, número de eleitores votantes, votos nulos, em branco, bem como quaisquer ocorrências que devam ser registradas para apreciação posterior;
- ✓ Terminada a apuração dos votos, todos os documentos relativos à eleição serão anexados ao processo pela Secretaria do Departamento e enviado à Diretoria da Unidade, a qual remete à DTA/STA para inclusão na pauta da Congregação;
- ✓ Após a homologação do resultado pela Congregação, a STA providencia a elaboração das Portarias do Diretor constituindo o Conselho dos Cursos de Graduação e Coordenadores dos Cursos e envia à Diretoria;
- ✓ Diretoria divulga as Portarias junto às categorias docente, discente e técnico-administrativo;

- ✓ STA publica no DOE a composição da Coordenadoria de Curso de Graduação (Coordenador e Sub-Coordenador);
- ✓ STA encaminha os processos à STDARH/FE para anotação e demais providências;

5) ELEIÇÕES COORDENADORIAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 55/2007
- ✓ RESOLUCAO UNESP nº 30/2010 - REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO
- ✓ RESOLUÇÃO UNESP nº 49/2010 - Fixa o mandato da representação docente nos Programas de Pós-graduação da UNESP, em atendimento ao § 2º do artigo 20, da Resolução UNESP nº 30/2010

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Caberá à Comissão Eleitoral Local coordenar todas as fases do processo eleitoral.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 55/2007
- ✓ RESOLUCAO UNESP nº 30/2010 - REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO
- ✓ RESOLUÇÃO UNESP nº 49/2010 - Fixa o mandato da representação docente nos Programas de Pós-graduação da UNESP, em atendimento ao § 2º do artigo 20, da Resolução UNESP nº 30/2010
- ✓ § 4º do artigo 20, da Resolução UNESP nº 30/2010 – As normas para eleição dos Conselhos dos Programas serão aprovadas pelas Congregações das Unidades, com base na proposta de cada Conselho.

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ STA envia o processo de eleição à Seção Técnica de Pós-graduação.
- ✓ A STPG envia ao Diretor proposta das normas de eleição, para o Conselho de PG, aprovada pelo Conselho do Programa;
- ✓ Aprovada a proposta pela Congregação, a Diretoria emite a Portaria com as normas, bem como a constituição da Comissão Eleitoral;
- ✓ Diretoria divulga as Portarias no âmbito da Unidade;
- ✓ A Seção de Pós-graduação recebe inscrições mediante requerimento dirigido ao Diretor e esta remete para o Presidente da Comissão Eleitoral;

- ✓ Terminado o prazo de inscrições, o Presidente da Comissão Eleitoral providencia o deferimento ou não e divulga, por e-mail, os candidatos inscritos;
- ✓ A votação poderá ser eletrônica.
- ✓ Encerrada a votação, a Comissão Eleitoral, em ato público, apura os votos;
- ✓ A Comissão Eleitoral elabora a Ata de encerramento dos trabalhos, assinada pelo Presidente e os Membros, da qual constará o local e hora da eleição, número de eleitores votantes, votos nulos, em branco, bem como quaisquer ocorrências que devam ser registradas para apreciação posterior;
- ✓ Terminada a apuração dos votos, todos os documentos relativos à eleição serão anexados ao processo pela Seção de Pós-graduação e enviado à Diretoria da Unidade, a qual remete à DTA/STA para inclusão na pauta da Congregação;
- ✓ A STPG informa também, de acordo com o § 2º do artigo 21 do Regimento Geral da PG, o nome do Coordenador e o Vice-coordenador do Programa eleitos entre os membros titulares do Conselho.
- ✓ Após a homologação do resultado pela Congregação, a STPG providencia a elaboração das Portarias do Diretor constituindo o Conselho do Curso de Pós-graduação, bem como providencia o Termo de Posse do Coordenador e Vice-e o respectivo Coordenadores dos Cursos e envia à Diretoria;
- ✓ Diretoria divulga as Portarias junto às categorias docente, discente e técnico-administrativo;
- ✓ STA publica no DOE a composição da Coordenadoria de Curso de Pós-graduação (Coordenador e Vice-Coordenador);
- ✓ STA encaminha os processos à STDARH/FE para anotação e demais providências.

6. CONCURSO PARA OBTENÇÃO DE TÍTULO DE LIVRE-DOCENTE

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 27/2009,
- ✓ Portaria local que define o peso relativo das atividades docentes (conforme definido no Parágrafo único do artigo 7º da Resolução UNESP nº 27/2009).

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ A solicitação de abertura de concurso é de competência do Departamento de Ensino interessado, bem como a elaboração do Programa do Concurso.
- ✓ A Congregação deverá se manifestar quanto à proposta.
- ✓ Cabe a Câmara Central de Pesquisa (CCPG) aprovar a solicitação.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Formulário de solicitação de concurso - encaminhado pelo Ofício Circular 012/2007-SG. (Formulários disponíveis na página da STA/FE)
- ✓ Artigos 97, 98 e 99 do Estatuto da UNESP,
- ✓ Artigos 128 e 129 do Regimento Geral da UNESP,
- ✓ Portaria UNESP nº 33/2005,
- ✓ Ofício Circular 30/2005-SG - Manual de procedimentos para fins de expedição e registro de diplomas,
- ✓ Resolução UNESP nº 62/1992,
- ✓ Resolução UNESP nº 51/1997,
- ✓ Resolução UNESP nº 75/2006,
- ✓ Resolução UNESP nº 40/2007,
- ✓ Portaria UNESP Nº 180/2009.

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ O Chefe do Departamento solicita ao Diretor da Unidade através de um ofício a abertura do Concurso, este deve vir acompanhado de: Solicitação de Abertura (modelo com Identificação, Justificativa, Programa do concurso, Bibliografia, discriminação do Título que deverá ser expedido no Diploma de Livre-Docente); deve constar também o programa da disciplina, a aprovação de um parecerista do próprio Departamento, indicado pelo Chefe; e manifestação do Conselho Departamental.

- ✓ Após a aprovação do Diretor, este encaminha a solicitação à DTA, que envia à STA.
- ✓ A STA solicita a abertura do processo do concurso e elabora a Minuta do Edital e faz uma informação de encaminhamento ao Diretor.
- ✓ O Diretor indica Relator para análise e emissão de parecer com a finalidade de subsidiar a Congregação.
- ✓ Após manifestação do relator, o processo é encaminhado a Congregação para manifestação quanto à solicitação do concurso e ao programa elaborado pelo Departamento;
- ✓ Após a Deliberação a STA emite Folha Informativa com encaminhamento à CCPG-Reitoria.
- ✓ Sendo este aprovado e devolvido à STA, é emitida Informação com relação ao prazo do Concurso, que deve ser realizado num prazo de 12 meses, para que o Departamento se manifeste quanto ao período de abertura das inscrições.
- ✓ Após o Departamento informar a data de abertura do concurso, a STA numera o Edital e realiza a publicação do concurso no Diário Oficial do Estado - DOE.
- ✓ STA encaminha à Seção de Comunicações uma pasta com cópias do edital e os formulários de inscrição para os candidatos.
- ✓ Terminado o período de inscrições, a Seção de Comunicações encaminha a documentação das inscrições e a STA emite Ofício do Presidente da CPP, indicando ao Senhor Diretor nomes para constituição de Comissão para análise das inscrições.
- ✓ A partir desta indicação a Diretoria emite e divulga Portaria da composição da Comissão de Análise das Inscrições.
- ✓ A STA encaminha o Processo do concurso e a documentação dos candidatos inscritos, para que a comissão realize a análise e emite o Parecer sobre a(s) inscrição(ões).
- ✓ Após a aprovação das inscrições dos candidatos, a STA encaminha o processo ao departamento, para que sejam sugeridos os membros da Comissão Examinadora do Concurso (banca). Sendo feitas as indicações o processo é enviado ao Diretor, o qual submete à Congregação ordinária da Congregação, para aprovação da Comissão Examinadora do Concurso.
- ✓ **OBS:** Os membros devem ser Livres Docentes ou Titulares, obtidos por Concurso Público. (Artigo 5º da Resolução UNESP 27, de 15-4-2009).
- ✓ Após a Congregação, são feitas duas Deliberações de Homologação da inscrição e de aprovação da banca e posteriormente memorando da STA solicitando ao Departamento que informe também a data de realização das provas do concurso.
- ✓ Definida a data, cabe ao Departamento de Ensino, tomar as providências necessárias quanto ao transporte e estadia dos membros da banca junto aos mesmos e junto a DTAd/SAAd, bem como a reserva das salas e equipamentos audiovisuais (se necessários) junto à SAEPE, para a realização do concurso.

- ✓ Definida a data, cabe à STA providenciar:
 - Enviar o ofício/convite aos indicados para banca, anexando a este, cópia da Tese e do Memorial do candidato – Enviar via sedex, com AR.
 - Se necessário o uso de computador no dia do concurso, solicita ao STI providências de acordo com a Resolução UNESP 40/2007.
 - Publica no DOE, comunicado da realização do Concurso, com os nomes da banca. E comunica também através de e-mail na FEB.
 - Os documentos necessários no dia do concurso, acompanhando todo o concurso e digitando a Ata.
- ✓ Finalizado o concurso, a STA publica o resultado/notas no DOE.
- ✓ Após o término do período de recursos, a STA emite Informação, para homologação do resultado do concurso na reunião da Congregação.
- ✓ Após a aprovação do resultado na Congregação a STA emite a deliberação, o despacho do Diretor, publicando a homologação do Concurso no DOE.
- ✓ Terminado o processo, é feito Ofício ao candidato, para que este dê ciência na homologação do concurso e devolvido os comprovantes do memorial.
- ✓ Posteriormente é providenciada pela STA a documentação para o processo com relação ao registro do diploma de livre-docente.

7 - ANÁLISE DE TÍTULO PARA FINS DE ALTERAÇÃO FUNCIONAL

I – FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Estatuto da UNESP – Artigos 83 e 84.
- ✓ Instrução CRH n° 02, de 26/02/1997, encaminhado via Ofício Circular 04/97-CRH.
- ✓ Resolução UNESP n° 47/2004, de 1º/10/2004.

II- COMPETÊNCIAS:

- ✓ Compete ao Presidente do Grupo Administrativo do Campus de Bauru, aos Diretores das Unidades Universitárias dos demais Campus e ao Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria, alterar situação funcional decorrente de acesso na carreira docente.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP n° 60/2005, de 1º/06/2005 – Fixa prazos para alteração de função docente,
- ✓ Portaria UNESP n° 141, de 10/11/1989. (Vide Instrução CRH/UNESP n° 17/90).
- ✓ Legislações disponíveis na página da STA/FE

IV – PROCEDIMENTOS:

- ✓ O interessado protocola requerimento dirigido ao Diretor da Unidade, acompanhado dos documentos solicitados na Instrução CRH 02/1997(cópia e original para autenticação):
 - Histórico escolar;
 - Diploma registrado pela Universidade ou declaração oficial da mesma, que comprove a homologação da defesa da tese ou dissertação;
 - Documento contendo o conceito da CAPES ;
- ✓ A Seção de Comunicações encaminha a documentação à STA;
- ✓ A STA analisa os títulos obtidos, a partir das Portarias da CAPES, em cursos externos à Unesp, pois os títulos expedidos pela UNESP dispensam análise;
- ✓ Após análise do título, a documentação será juntada no processo de contratação e encaminhada à STDARH que providenciará a alteração funcional.

8. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR ASSISTENTE

I – FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 74, de 03-12-1985;
- ✓ Estruturas Curriculares dos Cursos de Graduação.

II- COMPETÊNCIAS:

- ✓ Compete aos Departamentos a solicitação de abertura de Concurso;
- ✓ Compete à Seção Técnica Acadêmica - STA a análise das disciplinas ou conjunto de disciplinas objeto do concurso;
- ✓ Compete aos Conselhos de Curso de Graduação a manifestação sobre o perfil e a qualificação do docente, o Programa e a Bibliografia do concurso;
- ✓ Compete à STDARH a análise técnica quanto a abertura do Concurso;
- ✓ Compete à Congregação a aprovação da abertura.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Ofício Circular 08/2009 –RUNESP;
- ✓ Instrução 01/11-CCD (disponível na página da CCD-Reitoria - <http://unesp.br/ccd>);
- ✓ Ofício circular 33/2002 – PRAD;
- ✓ Ofício Circular 31/2005-SG;
- ✓ Regulamentação do Artigo 57 da LDB, aprovado pelo CEPE em 23/03/1999 (disponível na página da CCD-Reitoria - <http://unesp.br/ccd>).

IV – PROCEDIMENTOS:

- ✓ O Departamento encaminha ofício endereçado ao Diretor da Unidade solicitando a abertura do Concurso para contratação de docente de conformidade com a Instrução 01/11-CCD juntando o(s) Programa(s) de Ensino da(s) disciplina(s);
- ✓ A STDARH providencia a abertura do processo e o encaminha para a STA;
- ✓ A STA verifica se a(s) disciplina(s) objeto do concurso pertencem às estruturas vigentes dos Cursos de Graduação e se os Programas de Ensino estão atualizados;
- ✓ A STA encaminha o processo para o Conselho do Curso envolvido, para que se manifeste quanto: ao perfil desejado, a qualificação do docente a ser admitido e o programa do Concurso (conforme solicitado no Ofício Circular 08/2009-RUNESP);
- ✓ Após manifestação do Conselho do Curso, o processo é encaminhado para a STDARH para análise quanto à abertura do Concurso e providências cabíveis.
- ✓ Em seguida a STDARH encaminha o processo à Diretoria da Unidade para aprovação da Congregação e posterior envio à Reitoria da UNESP.

9. SERVIÇO VOLUNTÁRIO

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 62/2006, alterada pela Resolução UNESP nº 89/2007.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ A solicitação apresentada pelo interessado é proposta pela Coordenação do Curso/Área de Pós-Graduação ou de Graduação, com a concordância de um Departamento de Ensino;
- ✓ A aprovação da solicitação é de competência da Congregação.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 62/2006, alterada pela Resolução UNESP nº 89/2007;
- ✓ Legislações disponíveis na página da STA/FE

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ O interessado apresenta ao Conselho do Curso/Área de Pós-Graduação ou de Graduação, a proposta de serviço voluntário, acompanhada dos documentos solicitados na Resolução.
- ✓ O Conselho do Curso/Área de Pós-Graduação ou de Graduação encaminha ao Chefe de Departamento para manifestação e análise da proposta e quanto ao vínculo do Prestador de Serviço Voluntário, além do preenchimento e assinatura do Termo de Adesão.
- ✓ Posteriormente a Proposta é encaminhada para a Diretoria, DTA e STA.
- ✓ A STA solicita a abertura do processo e elabora a informação técnica, encaminhando o processo para aprovação da Congregação;
- ✓ Após a aprovação deste pela Congregação a STA encaminha cópia do termo à Secretaria Geral e controle.

10. PLANO GLOBAL DE ATIVIDADES PARA INGRESSO NO REGIME DE TRABALHO

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999;
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000, de 07 de janeiro de 2000;
- ✓ Resolução UNESP nº 116/05, de 20 de dezembro de 2005.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ De acordo com a Portaria do Diretor da FEB nº 08 de 14/03/2006 é atribuição da Comissão Permanente de Pesquisa atuar como relatora da Congregação, a respeito dos projetos e relatórios de pesquisa/atividades de docentes e pesquisadores vinculados aos regimes de trabalho (RTC/RDIDP);
- ✓ A aplicação do Regime de Trabalho é de competência do Reitor.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999;
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000, de 07 de janeiro de 2000.
- ✓ Orientações da Comissão Permanente de Avaliação – CPA e formulários disponíveis no endereço <http://www.unesp.br/cpa> - menu Documentos - Avaliação Docente.
- ✓ Legislações e formulários disponíveis na página da STA/FE.
- ✓ Instrução nº 05-CRH/PRAd, de 08 de setembro de 2011.

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ O docente interessado encaminha ao Departamento:
 - Currículo Lattes atualizado devidamente documentado;
 - Projeto de pesquisa em consonância com o plano de atividades do Departamento;
 - Declaração de que está ciente das normas que regem o RDIDP;
 - Declaração de residência;
- ✓ O Departamento deverá atuar no processo de atividades acadêmicas os seguintes documentos:
 - Plano Global de Atividades do interessado, envolvendo o projeto de pesquisa, em formulário próprio, em consonância com o plano de

atividades do Departamento, contemplando atividades de ensino, pesquisa e extensão e administrativas, com anuência do docente;

- Plano de atividades relativas à formação acadêmica do interessado, até a obtenção do título de doutor, quando for o caso, o qual deverá ser incluído no Plano Global de Atividades do docente;
 - Parecer quanto ao projeto de pesquisa emitido por orientador aprovado ou designado pelo Departamento, para o docente que não possui o título de doutor;
 - Declaração sobre as condições de exequibilidade do projeto de pesquisa e de estada e permanência do docente na Unidade para a realização das atividades constantes do Plano Global de Atividades.
-
- ✓ A documentação é juntada no Processo de Atividades Acadêmicas pelo Departamento e a Chefia encaminha a um relator para emissão de parecer circunstanciado e posteriormente submete para manifestação do Conselho do Departamento. Com a aprovação do Conselho do Departamento, envia o processo de atividades acadêmicas à CPP/Seção Técnica Acadêmica.
 - ✓ O Presidente da CPP encaminha o processo para um membro representante docente da Comissão Permanente de Pesquisa;
 - ✓ A STA encaminha o processo para aprovação da Congregação;
 - ✓ Após a deliberação da Congregação, a STA encaminha o processo à STDARH para posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação - CPA da Reitoria.

11. RELATÓRIOS DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE

11.1. RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA CONFIRMAÇÃO NO REGIME DE TRABALHO

I – FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999,
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000 de 07 de janeiro de 2000,
- ✓ Resolução UNESP nº 116/2005, de 20/12/2005,
- ✓ Portaria UNESP 260/2007, de 15/06/2007.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Os relatórios deverão ser analisados, anualmente, pelo Conselho do Departamento que emitirá pareceres circunstanciados.
- ✓ No final do primeiro triênio os docentes deverão encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação - CPA – Reitoria, o relatório final do estágio probatório, que será analisado pelos órgãos colegiados da Unidade (Conselho de Departamento, Comissão Permanente de Pesquisa – CPP e Congregação), os quais emitirão pareceres circunstanciados.
- ✓ O reconhecimento do atendimento às exigências relativas ao regime é condição necessária para a confirmação, pela CPA, do docente no regime especial.
- ✓ De acordo com a Portaria do Diretor da FEB nº 08 de 14/03/2006 é atribuição da CPP atuar como relatora da Congregação, a respeito dos projetos e relatórios de pesquisa/atividades de docentes e pesquisadores vinculados aos regimes de trabalho (RTC/RDIDP).

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999,
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000 de 07 de janeiro de 2000,
- ✓ Resolução UNESP nº 116/2005, de 20/12/2005,
- ✓ Portaria UNESP 260/2007, de 15/06/2007.
- ✓ Instruções Normativas referentes à Avaliação Docente disponíveis no endereço <http://www.unesp.br/cpa> - menu Documentos - Avaliação Docente.

IV - PROCEDIMENTOS:

- ✓ O docente deverá protocolar até o dia 28/03 a seguinte documentação:
 - Currículo Lattes do período em questão;
 - Relatório circunstanciado da pesquisa proposta para o triênio;

- Plano Global de Atividades elaborado pelo Departamento (formulário da CPA-Reitoria); acompanhado do Projeto de Pesquisa para o próximo triênio apresentado pelo docente;
 - Planilha de Desempenho Docente;
 - Parecer do Orientador sobre a Pesquisa desenvolvida e sobre o Projeto de Pesquisa Proposto para o novo triênio (*quando não portador do título de doutor*);
- ✓ A Seção de Comunicações encaminhará a documentação à Seção Técnica Acadêmica, que a juntará ao processo do interessado;
 - ✓ Após análise da STA, o processo será encaminhado ao Departamento para manifestação;
 - ✓ O Departamento juntará ao processo:
 - Parecer circunstanciado do Relator do departamento (docente confirmado no Regime com titulação igual ou superior a do interessado);
 - Deliberação/Aprovação do Conselho Departamental.
 - ✓ O processo é devolvido à STA, e o Presidente da CPP indica um relator (docente confirmado no Regime e com titulação igual ou superior a do interessado) da Comissão Permanente de Pesquisa para analisar o processo.
 - ✓ Após o parecer e aprovação do parecer pela CPP, a STA encaminha o processo para aprovação da Congregação;
 - ✓ Após a deliberação da Congregação, a STA encaminha o processo à STDARH para posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação - CPA da Reitoria.

11.2. RELATÓRIOS DE REGIME DE TRABALHO DE DOCENTES QUE POSSUEM O TÍTULO DE DOUTOR E QUE ESTÃO CONFIRMADOS NO RDIDP/RTC

I – FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999,
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000 de 07 de janeiro de 2000,
- ✓ Resolução UNESP nº 116/2005, de 20/12/2005,
- ✓ Portaria UNESP 260/2007, de 15/06/2007.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Os docentes confirmados no RDIDP/RTC deverão apresentar relatório anual ao seu Departamento que o analisará e emitirá parecer circunstanciado.

- ✓ Os relatórios trienais de docentes já confirmados no RDIDP e portadores de no mínimo título de Doutor serão analisados apenas pelos órgãos colegiados da Unidade (Conselho do Departamento, Comissão Permanente de Pesquisa - CPP e Congregação), por meio de pareceres circunstanciados.
- ✓ De acordo com a Portaria do Diretor da FEB nº 08 de 14/03/2006 é atribuição da CPP atuar como relatora da Congregação, a respeito dos projetos e relatórios de pesquisa/atividades de docentes e pesquisadores vinculados aos regimes de trabalho (RTC/RDIDP).

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999;
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000 de 07 de janeiro de 2000;
- ✓ Resolução UNESP nº 116/2005, de 20/12/2005;
- ✓ Portaria UNESP 260/2007, de 15/06/2007;
- ✓ Instruções Normativas referentes à Avaliação Docente disponíveis no endereço <http://www.unesp.br/cpa> - menu Documentos - Avaliação Docente.

IV - PROCEDIMENTOS:

O Docente deverá protocolar até o dia 28/03 a seguinte documentação:

Relatório Anual	Relatório Trienal
<ul style="list-style-type: none"> - Currículo Lattes do período; - Relatório Complementar ao currículo lattes (RAD on-line); - Planilha de desempenho docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Currículo Lattes do período; - Relatório Complementar ao currículo lattes (RAD on-line) do período; - Planilha de desempenho docente; - Proposta de atividade docente para o próximo triênio, com resumo do projeto de pesquisa.

- ✓ A Seção de Comunicações encaminhará a documentação à Seção Técnica Acadêmica, que a juntará ao processo do interessado;
- ✓ Após análise da STA, o processo será encaminhado ao Departamento para manifestação;
- ✓ O Departamento juntará ao processo:
 - Parecer circunstanciado do Relator Departamental (docente confirmado no Regime com titulação igual ou superior a do interessado);
 - Deliberação/Aprovação do Conselho Departamental.

- ✓ O processo é devolvido à STA.
 - Os processos com relatórios Anuais, após a aprovação do Conselho Departamental a STA encaminha para arquivo;
 - Os processos com relatórios trienais, após a aprovação do Conselho Departamental, a CPP indica um relator (este deve ser docente externo ao Departamento, confirmado no Regime e com titulação igual ou superior a do interessado), membro da Comissão Permanente de Pesquisa para analisar o processo.
 - Após a análise deste com emissão de parecer, o processo é submetido à aprovação reunião ordinária da CPP e depois encaminhado para a Congregação.
 - Após apreciação da Congregação, a STA emite deliberação, e posteriormente o Chefe do Departamento e o Interessado tomam ciência da aprovação do relatório e em seguida encaminha o processo para arquivo.

11.3 DOCENTES NÃO PORTADORES DO TÍTULO DE DOUTOR

I – FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999,
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000 de 07 de janeiro de 2000,
- ✓ Resolução UNESP nº 116/2005, de 20/12/2005,
- ✓ Portaria UNESP 260/2007, de 15/06/2007.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Os relatórios deverão ser analisados, anualmente, pelo Conselho do Departamento que emitirá pareceres circunstanciados.
- ✓ Os docentes confirmados no RDIDP, mas não portadores do título de Doutor, deverão apresentar no fim do triênio relatório circunstanciado e Plano Global de Atividades acompanhado de parecer do orientador, que serão analisados pelos órgãos colegiados da Unidade e pela CPA.
- ✓ De acordo com a Portaria do Diretor da FEB nº 08 de 14/03/2006 é atribuição da Comissão Permanente de Pesquisa atuar como relatora da Congregação, a respeito dos projetos e relatórios de pesquisa/atividades de docentes e pesquisadores vinculados aos regimes de trabalho (RTC/RDIDP).

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999;
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000 de 07 de janeiro de 2000;
- ✓ Resolução UNESP nº 116/2005, de 20/12/2005;
- ✓ Portaria UNESP 260/2007, de 15/06/2007;

- ✓ Instruções Normativas referentes à Avaliação Docente disponíveis no endereço <http://www.unesp.br/cpa> - menu Documentos - Avaliação Docente.
- ✓ Deverão protocolar até o dia 28/03 a seguinte documentação:

Relatório Anual	Relatório Trienal
<ul style="list-style-type: none"> - Currículo Lattes do período; - Relatório Complementar ao currículo lattes (RAD on-line); - Planilha de desempenho docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Currículo Lattes do período; - Relatório Complementar ao currículo lattes (RAD on-line); do período incluindo o relatório da pesquisa. - Planilha de desempenho docente; - Plano Global de Atividades elaborado pelo Departamento (formulário da CPA - Reitoria); acompanhado do Projeto de Pesquisa para o próximo triênio apresentado pelo docente; - Parecer do Orientador sobre a Pesquisa desenvolvida e sobre o Projeto de Pesquisa proposto para o novo triênio.

- ✓ A Seção de Comunicações encaminhará a documentação à Seção Técnica Acadêmica, que a juntará ao processo do interessado;
- ✓ Após análise da STA, o processo será encaminhado ao Departamento para manifestação;
- ✓ O Departamento juntará ao processo:
 - Parecer circunstanciado do Relator do departamento (docente confirmado no Regime com titulação igual ou superior a do interessado);
 - Deliberação/Aprovação do Conselho Departamental.
- ✓ Os processos com relatórios trienais, após a aprovação do Conselho Departamental, a CPP indica um relator (este deve ser docente externo ao Departamento, confirmado no Regime e com titulação igual ou superior a do interessado), membro da Comissão Permanente de Pesquisa para analisar o processo. Após o parecer e aprovação do parecer pela CPP, a STA encaminha o processo para aprovação da Congregação;
- ✓ Após a deliberação da Congregação, a STA encaminha o processo à STDARH para posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação - CPA da Reitoria.

11.4 DOCENTES PORTADORES DO TÍTULO DE DOUTOR E NÃO CONFIRMADOS NO RDIDP/RTC

I – FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999,
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000 de 07 de janeiro de 2000,
- ✓ Resolução UNESP nº 116/2005, de 20/12/2005,
- ✓ Portaria UNESP 260/2007, de 15/06/2007.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Os relatórios deverão ser analisados, anualmente, pelo Conselho do Departamento que emitirá pareceres circunstanciados.
- ✓ Os docentes no fim do triênio deverão apresentar relatório circunstanciado e Plano Global de Atividades, que serão analisados pelos órgãos colegiados da Unidade (Conselho do Departamento, CPP Congregação) e pela CPA-Reitoria.
- ✓ De acordo com a Portaria do Diretor da FEB nº 08 de 14/03/2006 é atribuição da Comissão Permanente de Pesquisa atuar como relatora da Congregação, a respeito dos projetos e relatórios de pesquisa/atividades de docentes e pesquisadores vinculados aos regimes de trabalho (RTC/RDIDP).

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Resolução UNESP nº 85/99, de 04 de novembro de 1999;
- ✓ Portaria UNESP nº 6/2000 de 07 de janeiro de 2000;
- ✓ Resolução UNESP nº 116/2005, de 20/12/2005;
- ✓ Portaria UNESP 260/2007, de 15/06/2007;
- ✓ Instruções Normativas referentes à Avaliação Docente disponíveis no endereço <http://www.unesp.br/cpa> - menu Documentos - Avaliação Docente.

Relatório Anual	Relatório Trienal
- Currículo Lattes do período; - Relatório Complementar ao currículo lattes (RAD on-line); - Planilha de desempenho docente.	- Currículo Lattes do período; - Relatório Complementar ao currículo lattes (RAD on-line) do período; incluindo o relatório da pesquisa. - Planilha de desempenho docente; - Plano Global de Atividades elaborado pelo Departamento (formulário da CPA-Reitoria); acompanhado do Projeto de Pesquisa para o próximo triênio apresentado pelo docente.

- ✓ A Seção de Comunicações encaminhará a documentação à Seção Técnica Acadêmica, que a juntará ao processo do interessado;
- ✓ Após análise da STA, o processo será encaminhado ao Departamento para manifestação;
- ✓ O Departamento juntará ao processo:
 - Parecer circunstanciado do Relator do departamento (docente confirmado no Regime com titulação igual ou superior a do interessado);
 - Deliberação/Aprovação do Conselho Departamental.
- ✓ O processo é devolvido à STA, e a CPP indica um relator (docente confirmado no Regime e com titulação igual ou superior a do interessado) da Comissão Permanente de Pesquisa para analisar o processo.
- ✓ Após o parecer e aprovação do parecer pela CPP, a STA encaminha o processo para aprovação da Congregação;
- ✓ Após a deliberação da Congregação, a STA encaminha o processo à STDARH para posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação - CPA da Reitoria.

O quadro abaixo resume as instruções descritas acima e pode ser usado como um “check-list” para os docentes na situação de entrega de relatórios trienais:

	CV LATTES	PGA	PAD	PROJETO DE PESQUISA	RESUMO DO PROJETO DE PESQUISA	RELATORIO DA PESQUISA	PLANILHA CRITERIOS MÍNIMOS
Docentes no final do estágio probatório							
Docentes que não possuem o título de Doutor							
Docentes que possuem o título de Doutor e não estão confirmados no regime							
Docentes que possuem o título de Doutor e que estão confirmados no regime							

12. AFASTAMENTO DOCENTE

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 19/97, de 07 de março de 1997;
- ✓ Portaria UNESP nº 515/2000, de 13 de outubro de 2005;
- ✓ Portaria UNESP nº 36/2001, de 31 de janeiro de 2001;
- ✓ Portaria UNESP nº 58/2006, de 24 de fevereiro de 2006;
- ✓ Portaria UNESP nº 156/2001, de 11 de abril de 2001.

III – PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES:

- ✓ Legislações e formulários disponíveis na página da STA:
- ✓ Ofício Circular 01/2010 - CPA (Comissão Permanente de Avaliação) - *Dispõe sobre prazos para andamentos de processos de afastamento nas Unidades e na CPA – Nos casos de processos que dependam da manifestação da CPA a Unidade Universitária deverá aceitar a solicitação que tenha sido protocolada com pelo menos 60 dias de antecedência. A CPA somente receberá e analisará processos de afastamentos, com pelo menos 30 dias de antecedência, para análise de mérito.*
- ✓ Todos os pedidos de afastamento farão parte de processo único e individual.
- ✓ Qualquer afastamento somente será permitido para fim determinado, por prazo limitado e com prévia aprovação dos Órgãos Colegiados da Unidade ou da CPRT.
- ✓ O afastamento até 3 (três) dias por semana será considerado parcial.
- ✓ Quando o servidor docente ou técnico administrativo for convocado para reuniões de órgãos colegiados da Unesp, não necessita solicitar afastamento, a própria convocação já regulariza a situação. (Informação obtida por e-mail da CRH-Reitoria enviado aos Departamentos em 19/06/2006).
- ✓ Os afastamentos previstos nos incisos I (obtenção de título universitário), II (realização de pesquisa), III (frequência a cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão universitária), XIX (realização de estágios) e XX (realização de visitas técnicas) somente serão autorizados quando acompanhados de carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a UNESP, da frequência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente.

- ✓ Os afastamentos previstos nos incisos IV (exercício de magistério em Instituição de Ensino Superior), V (ministração eventual de cursos de curta duração ou de conferências), VI (prestação de serviços a órgãos da União, dos Estados ou dos Municípios), XI (exercício de funções em organizações internacionais), XII (exercício de função administrativa na UNESP), XVIII (exercício de atividade concomitante remunerada) e XXI (participação em programas de cooperação intercampus na própria UNESP) poderão ser concedidos quando houver solicitação da instituição ou da organização interessada.
- ✓ Os pedidos de afastamentos integrais, sem prejuízo de vencimentos, por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, serão acompanhados de termo de compromisso pelo qual o interessado, ao retornar, obriga-se a permanecer na UNESP, pelo menos no mesmo regime de trabalho que prevalecer durante o afastamento e por prazo não inferior ao que lhe foi concedido.
- ✓ O termo de compromisso a que se refere o item anterior deverá ser acompanhado de declaração do interessado de que está ciente do inteiro teor destas normas.
- ✓ Os afastamentos sem prejuízo de vencimentos serão autorizados pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- ✓ Ressalvada a finalidade XVI “representação oficial da Universidade”, todo docente ou pesquisador beneficiado por afastamento sem prejuízo de vencimentos deverá apresentar relatório de suas atividades, para ciência e apreciação dos órgãos competentes da Unidade:
 - I - ao término do afastamento;
 - II - anualmente, quando o prazo de afastamento for superior a 1(um) ano;
 - III - sempre que for solicitada prorrogação do afastamento;
 - IV - a qualquer tempo, desde que solicitado pelos órgãos próprios da Unidade ou pela CPA.
- ✓ Decorridos 30 (trinta) dias do retorno do docente ou pesquisador às suas atividades e perdurando a omissão do relatório, deverá o Chefe do Departamento notificar-lhe por escrito de seu atraso. O não cumprimento do solicitado no prazo de 15 (quinze) dias, deverá o Chefe notificar o fato à Congregação e esta à CPA.
- ✓ Compete ao Reitor a autorização de afastamentos do Vice-Reitor, dos Pró-Reitores e dos Diretores e Vice-Diretores das Unidades.
- ✓ De acordo com a Portaria do Diretor da FEB nº 08 de 14/03/2006 é atribuição da Comissão Permanente de Pesquisa atuar como relatora da Congregação, a respeito das solicitações de afastamentos que são submetidos aos órgãos competentes da Reitoria e de seus respectivos relatórios.

IV – PROCEDIMENTOS/TRÂMITES:

OBJETIVO - FINALIDADE			
I - OBTENÇÃO DE TÍTULO UNIVERSITÁRIO			
TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA ⇒ CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA ⇒ CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP ⇒ STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA ⇒ CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Termo de Compromisso ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO - FINALIDADE

II - REALIZAÇÃO DE PESQUISA

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAME NTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida on-line. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.

INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Termo de Compromisso ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO - FINALIDADE			
III - FREQUÊNCIA A CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA			
TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da frequência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da frequência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da frequência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da frequência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO - FINALIDADE

IV - EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO EM INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (somente em pós-graduação)

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR, OUVIDA A CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO - FINALIDADE

V - MINISTRAÇÃO EVENTUAL DE CURSOS DE CURTA DURAÇÃO OU DE CONFERÊNCIAS

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAME NTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida on-line. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.

PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO – FINALIDADE**VI - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A ÓRGÃOS DA UNIÃO, DOS ESTADOS OU DOS MUNICÍPIOS.**

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR, OUVIDA A CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO – FINALIDADE**VII - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE**

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida online. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
--	--------------	--	--

OBJETIVO - FINALIDADE

VIII - ATENDIMENTO A COMPROMISSOS DECORRENTES DE CONVÊNIOS CELEBRADOS PELA UNESP

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida online. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
--	--------------	--	--

OBJETIVO - FINALIDADE			
IX - PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES JULGADORAS DE CONCURSOS E OUTRAS DE INTERESSE DA UNIVERSIDADE			
TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida online. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
--	--------------	--	--

OBJETIVO - FINALIDADE

X - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CULTURAIS, CIENTÍFICOS, ARTÍSTICOS E DESPORTIVOS

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida online. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
--	--------------	--	--

OBJETIVO - FINALIDADE			
XI - EXERCÍCIO DE FUNÇÕES EM ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS			
TIPO DO AFASTAMENTOC	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR, OUVIDA A CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO – FINALIDADE			
XII - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO ADMINISTRATIVA NA UNESP			
TIPO DO AFASTAMENTOC	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR, OUVIDA A CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO – FINALIDADE			
XIII - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ÓRGÃOS, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS VINCULADAS À UNESP			
TIPO DO AFASTAMENTOC	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR, OUVIDA A CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO – FINALIDADE			
XIV - EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO			
TIPO DO AFASTAMENTOC	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ REITOR	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO - FINALIDADE			
XV - DESEMPENHO DE ATIVIDADES PÚBLICAS DE CARÁTER RELEVANTE E DE INTERESSE DA UNIVERSIDADE.			
TIPO DO AFASTAMENTOC	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ REITOR	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO - FINALIDADE			
XVI - REPRESENTAÇÃO OFICIAL DA UNIVERSIDADE			
TIPO DO AFASTAMENTOC	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ REITOR	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO - FINALIDADE			
XVII - EXERCÍCIO DE MANDATO COMO DIRIGENTE DE ENTIDADE DE CLASSE, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE			
TIPO DO AFASTAMENTOC	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	REITOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ REITOR	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO – FINALIDADE

XVIII - EXERCÍCIO DE ATIVIDADE CONCOMITANTE REMUNERADA

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
<p>OBS.: ⇒ FORMULÁRIOS NA PÁGINA DA STA-ESPECÍFICOS PARA ACR</p> <p>⇒ CASO A ATIVIDADE SEJA REALIZADA NA UNIDADE, DEVERÁ SER SOLICITADA AUTORIZAÇÃO E NÃO AFASTAMENTO</p>	<p>REITOR, OUVIDA A CPA</p>	<p>DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA</p>	<p>⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA), se mestre, justificativa do Departamento, aprovado pelo Conselho de Departamento e Congregação; ⇒ Solicitação da instituição ou da organização interessada; ⇒ Plano detalhado das atividades a serem desenvolvidas, especificando em quais artigos da Resolução Unesp 85/99 e da Portaria Unesp 06/00 se enquadram; ⇒ Ajuste de Cooperação entre a Unesp e a instituição interessada; ⇒ Declaração do Departamento de que o docente está em dia com suas obrigações referentes ao regime de trabalho e relatórios (anuais/trienais/afto) e comprovação de que não haverá prejuízo para as atividades regulares do docente (modelo); ⇒ Cópia do projeto de trabalho; ⇒ Relação dos participantes do projeto juntamente com um plano de atividades individual; ⇒ Carga horária total do projeto e específica de cada participante; ⇒ Planilhas específicas com os custos e a execução das atividades e percentual que caberá a cada participante, incluindo a unidade e a TCDU; ⇒ Fixação do horário semanal do docente na unidade e na instituição (modelo); ⇒ Número de docentes afastados do departamento (modelo); ⇒ Declaração do docente de que tem conhecimento da legislação vigente (modelo); ⇒ Pareceres circunstanciados, emitidos pelos relatores do conselho de departamento e da congregação da unidade, quanto ao mérito do afastamento ou autorização, de conformidade com o disposto na resolução unesp 85/99, em seus artigos 3.º, 4.º, § 1º.</p>

OBJETIVO - FINALIDADE			
XIX - REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS			
TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida online. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO – FINALIDADE			
XX - REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS			
TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAME NTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida on-line. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.

INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA) ⇒ Carta de aceitação e de justificativa que demonstre a conveniência, para o docente ou pesquisador e para a Unesp, da freqüência a cursos e atividades em centros especializados, recomendados ou reconhecidos nacional ou internacionalmente. ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

OBJETIVO - FINALIDADE**XXI - PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO INTERCAMPUS NA PRÓPRIA UNESP (Exemplo: ministrar aula em pós-graduação na UNESP)**

TIPO DO AFASTAMENTO	COMPETÊNCIA	TRÂMITE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
ATÉ 5 DIAS NO PAÍS	CHEFE DO DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA	⇒ Solicitação e Relatório do Interessado preenchida online. ⇒ Encaminhar ao Chefe do Departamento para aprovação da Solicitação/Relatório.
PARCIAL	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente.
INTEGRAL NO PAÍS, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL NO PAÍS, MAIS DE 60 DIAS	DIRETOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, ATÉ 60 DIAS	DIRETOR	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ STA CONGREGAÇÃO	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
EXTERIOR, MAIS DE 60 DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.
INTEGRAL, NO PAÍS OU NO EXTERIOR, POR PERÍODO IGUAL OU SUPERIOR A 180 (CENTO E OITENTA) DIAS	REITOR - CPA	DEPARTAMENTO ⇒ CONSELHO DEPARTAMENTAL ⇒ CPP STA ⇒ CONGREGAÇÃO ⇒ CPA	⇒ Solicitação do Interessado (formulário: página STA). ⇒ Solicitação da Instituição ou da organização interessada. ⇒ Termo de Compromisso. ⇒ Declaração do interessado de que está ciente das normas. ⇒ Informação do departamento de que modo pelo qual serão preenchidos, sem ônus adicionais, os encargos do docente. ⇒ Quadro de docentes afastados no departamento.

13. ATIVIDADE CONCOMITANTE REMUNERADA - ACR

I - FUNDAMENTAÇÃO:

- ✓ Resolução UNESP nº 19 de 07 de março de 1997.
- ✓ Resolução UNESP nº 85, de 04 de novembro de 1999.
- ✓ Portaria UNESP nº 6, de 7 de janeiro de 2000.
- ✓ Resolução UNESP nº 58 de 28 de julho de 2000.
- ✓ Portaria UNESP nº 379, de 20 de agosto de 2002.
- ✓ Resolução UNESP nº 53, de 03 de novembro de 2004.
- ✓ Portaria UNESP nº 58, de 24 de fevereiro de 2006.
- ✓ Resolução UNESP nº 73 de 10 de dezembro de 2008.
- ✓ Resolução Nº 21 de 03 de abril de 2009.
- ✓ Resolução UNESP nº 48, de 10 de novembro de 2010.

II – COMPETÊNCIAS:

- ✓ Portaria UNESP nº 58, de 24 de fevereiro de 2006. *Dispõe sobre delegação de competência.*
- ✓ Quando o docente possui titulação inferior a Doutor e quando ainda não completou 5 anos em RDIDP, a competência para autorização é do Reitor.
- ✓ Os relatórios das ACR devem ser aprovados pelo Conselho do Departamento e Congregação.

III – ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES:

- ✓ Legislações e formulários disponíveis na página da STA:
- ✓ Ofício Circular 01/2010 - CPA (Comissão Permanente de Avaliação) - *Dispõe sobre prazos para andamentos de processos de afastamento nas Unidades e na CPA.*
- ✓ Ofício 01/2002 - CPA – *Orientações sobre as Atividades Concomitantes Remuneradas;*
- ✓ Manual de Convênios - AREX (Assessoria de Relações Externas);
- ✓ Resolução UNESP nº 85, de 04 de novembro de 1999. *Dispõe sobre os regimes de trabalho dos docentes da UNESP.*
- ✓ Portaria UNESP nº 6, de 7 de janeiro de 2000. *Regulamenta a resolução UNESP 85/99, que dispõem sobre os regimes de trabalho dos docentes da UNESP.*
- ✓ Portaria UNESP nº 58, de 24 de fevereiro de 2006. *Dispõe sobre delegação de competência.*
- ✓ Resolução Nº 21 de 03 de abril de 2009. *Aplicação dos recursos oriundos da TCDU (Taxa de Contribuição ao Desenvolvimento da Unesp).*
- ✓ Portaria UNESP nº 379, de 20 de agosto de 2002. *Vinculação da TCDU (Taxa de Contribuição ao Desenvolvimento da Unesp).*
- ✓ Resolução UNESP nº 48, de 10 de novembro de 2010. *Regulamenta a tramitação de propostas de Convênio, de Protocolo ou Acordo de*

Cooperação, bem como de Termo Aditivo e de prorrogação de vigência desses ajustes, a serem celebrados pela Universidade.

- ✓ Resolução UNESP nº 19 de 07 de março de 1997. *Estabelece normas sobre afastamento de docentes e pesquisadores da UNESP.*
- ✓ Resolução UNESP nº 53, de 03 de novembro de 2004. *Define as atividades de extensão universitária na Unesp.*
- ✓ Resolução UNESP nº 58 de 28 de julho de 2000. *Dispõe sobre custos e recolhimento de taxas em decorrência da participação de docentes em atividades remuneradas e em consonância ao exercício do RDIDP.*
- ✓ Resolução UNESP nº 78, de 08 de novembro de 2007. *Alterado o § 4º do art.13 pela Resolução 21/2009 - Regulamenta os Cursos de Especialização da UNESP.*
- ✓ Resolução UNESP Nº 134, de 13 de novembro de 2003. *Alterada pela Resolução UNESP 73/08 - Regulamenta os Cursos Temáticos, de Atualização, de Extensão e de Difusão Cultural, ministrados na UNESP.*
- ✓ Resolução UNESP nº 73 de 10 de dezembro de 2008. *Altera a redação do § 1º, artigo 4º, da Resolução UNESP nº 134, de 13 de novembro de 2003, que regulamenta os Cursos Temáticos, de Atualização, de Extensão e de Difusão Cultural, ministrados na UNESP.*

IV – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- Solicitação em formulário próprio disponível na página da STA/FEB;
- Se mestre, justificativa do departamento, aprovado pelo Conselho de Departamento e Congregação;
- Solicitação da instituição interessada;
- Plano detalhado das atividades a serem desenvolvidas, especificando em quais artigos da Resolução Unesp 85/99 e da Portaria Unesp 06/00 se enquadram (*Programa/Plano da disciplina a ser ministrada*);
- Ajuste de cooperação entre a Unesp e a instituição interessada (*Convênio Geral e Termo Aditivo*);
- Declaração fornecida pelo Departamento de que o docente está em dia com suas obrigações referentes ao regime de trabalho e relatórios (anuais/trienais/afastamento) e comprovação de que não haverá prejuízo para as atividades regulares do docente (modelo)*;
- Cópia do projeto de trabalho (*cronograma das atividades*);
- Relação dos participantes do projeto juntamente com um plano de atividades individual (*relação das disciplinas com carga horária*);
- Carga horária total do projeto e específica de cada participante (*já consta no cronograma e na relação acima*).
- Planilhas específicas com os custos e a execução das atividades e percentual que caberá a cada participante, incluindo a Unidade e a TCDU (*cópia da previsão orçamentária com a receita e despesa que consta no processo de oferecimento do curso*);

- Fixação do horário semanal do docente na Unidade e na Instituição (*modelo*)*;
- Número de docentes afastados do Departamento (*modelo*)*;
- Declaração do docente de que tem conhecimento da legislação vigente (*modelo*)*;

* Modelos – disponíveis na página da STA/FEB.

V - PROCEDIMENTOS:

- ✓ As solicitações devem ser protocoladas na Seção de Comunicações.
- ✓ A Seção de Comunicações envia à STA que junta ao processo do interessado e encaminha ao Departamento para apreciação do Conselho do Departamento, por meio de pareceres circunstanciados emitidos pelos relatores do Conselho de Departamento, da Congregação da Unidade, quanto ao mérito do afastamento ou autorização, de conformidade com o disposto na Resolução Unesp 85/99, em seus artigos 3.º, 4.º, § 1º.
- ✓ O processo deve retornar à STA com antecedência devida à data do início da atividade, para que o prazo seja suficiente, para os devidos trâmites, permitindo a devida análise e julgamento pelos órgãos colegiados da FEB e se couber pela Comissão Permanente de Avaliação – CPA-Reitoria, visto que o docente deverá aguardar em exercício a competente autorização para início das atividades, conforme dispõe no §5º do artigo 11 da Portaria UNESP nº 06/00.
- ✓ Quando a competência de autorização é do Diretor da Unidade, com a aprovação da ACR na Congregação, a STA elabora Despacho do Diretor da Unidade e encaminha por e-mail à CPA-Reitoria, planilha por mês, com os nomes dos docentes, carga horária e descrição da atividade a ser desenvolvida.
- ✓ Após a aprovação pela Congregação, ou pelo Reitor ouvida a CPA se couber, o processo segue para a STDARH/FE para anotação e posteriormente ao Departamento para ciência da Chefia e do interessado.
- ✓ Se a ACR envolver assessoria, prestação de serviço a planilha da Fundação deverá ser conferida pela DTAd./FEB. Neste caso, após a aprovação do Conselho do Departamento, antes de enviar à STA, o Departamento do interessado deverá encaminhar à DTAd./FEB. Após será enviado para a STA e posteriormente para apreciação da Congregação.
- ✓ Todo docente ou pesquisador beneficiado por afastamento sem prejuízo de vencimentos deverá apresentar relatório de suas atividades, para ciência e apreciação dos órgãos competentes da Unidade, de acordo com o artigo 17 da Resolução UNESP 19/97.