



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**  
**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Criação e Inovação**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal**  
**Centro de Formação de Professores - CFP | Campus Amargosa**  
**Plano de Capacitação Docente do CFP 2024-2028**

---

**PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DO PEDIDO DE AFASTAMENTO  
PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE**

- 1) Estando apto para se afastar para capacitação, o docente deve, primeiramente, manifestar interesse nas “janelas” de apresentação de pedidos, nos meses de **março** (para afastamento no segundo semestre do mesmo ano) ou **agosto** (para afastamento no início do ano seguinte), preenchendo o Formulário 1 dos Anexos deste Plano (“Formulário 1 - Manifestação inicial de interesse de afastamento para capacitação”), via Sistema ou por e-mail mencionado no item 1. Assim, faremos um planejamento inicial dos afastamentos. Atenção: este instrumento não dispensa a abertura posterior de processo, indicado no item seguinte. Preferencialmente, os afastamentos devem começar no período de recesso entre semestres.
- 2) Mantendo o interesse no afastamento, conforme artigo 8º da Resolução CONSUNI 006/2018, o docente deve solicitar o afastamento com, no mínimo, **90 dias antes da data pleiteada** a partir da abertura do processo eletrônico no SIGRH com entrega dos documentos:

O docente deve requerer o afastamento por meio de Solicitação Eletrônica no SIGRH (Menu Servidor > Solicitações > Solicitações Eletrônicas > Realizar Solicitação > Serviço: RDV Eletrônico) contendo:

- Documento comprobatório de aceitação da(o) candidato(a) pela instituição onde realizará as atividades (caso esteja em língua estrangeira, anexar a tradução livre para o português);
- Plano de Estudos ou Atividades;
- Termo de Compromisso;
- Currículo SIGEPE (disponível no aplicativo SouGov.br);
- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso; e
- Detalhamento das informações referentes à ação de desenvolvimento:
  - Local em que será realizada;
  - Carga horária prevista;
  - Período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
  - Instituição promotora, quando houver;
  - Despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver (nesse caso, anexar: orçamento atualizado; justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, por meio de documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada para outras instituições; certidões e comprovantes conforme Ofício Circular nº

01/2014/PROGEP/CDP/NUGCAP, e Estudo Técnico Preliminar Digital, com orientações de preenchimento disponíveis no sitio da CLC/UFRB <https://www.ufrb.edu.br/clc/orientacao-para-aquisicoes/etp-digital>); e

- Despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver.

- 3) Aberto o processo pelo docente, a PROGEP o encaminhará para a Direção do CFP que enviará para o Gestor do Núcleo de Atividades de Pesquisa do CFP, para posicionamento e orientação para a Área de Conhecimento e Chefe do Núcleo de Ensino do Centro, bem como para verificação se o docente se encontra na lista para capacitação no período solicitado;
- 4) Estando apto o processo, ele terá tramitação continuada. Em caso de inadequações ele poderá ser restituído ao docente para ajustes, ou preliminarmente indeferido se o docente estiver “impossibilitado no momento”;
- 5) Caso atenda condições para prosseguir, o processo será encaminhado para a Área de Conhecimento em que o docente está vinculado, para que esta se posicione sobre encargos do docente que pretende se afastar e a importância da capacitação para a Área de Conhecimento, com foco nas Cláusulas 3, 4 e 14 da seção 6. (“Critérios locais para liberação dos docentes para capacitação”) do Plano de Capacitação Docente do CFP 2024-2028. Para se posicionar sobre os aspectos acima mencionados, a Área deverá preencher o “Formulário 3 - Posicionamento da Área sobre o afastamento para capacitação”, que deve estar assinado e apresentado junto com a Ata da reunião de Área que apreciou o processo. Caso haja redistribuição de encargos do docente a ser afastado entre docentes da Área ou de Área correlata, deverá ser apresentado “Declaração de assunção de encargos a serem redistribuídos”, conforme modelo disponível no “Formulário 4: Declaração de assunção de encargos a serem redistribuídos (anexo do Formulário 3)” deste Plano;
- 6) Sendo aprovado na Área, o processo será encaminhado para o Gestor do Núcleo de Atividades de Ensino, para que este se posicione sobre a distribuição dos encargos do docente e, excepcionalmente, pela contratação de professor substituto ou combinação das duas possibilidades;
- 7) Na sequência, o processo será encaminhado para a Direção. Estando em condições de prosseguir, ele será encaminhado para apreciação do Conselho Diretor, para apreciação final no Centro;
- 8) Sendo aprovado pelo Conselho Diretor, o processo será encaminhado às instâncias superiores da Universidade, conforme estabelece a Resolução CONSUNI 006/2018 e a Resolução CONSUNI 004/2021.
- 9) Observação: caso um docente esteja apto para se afastar e **queira adiar sua saída**, ele **deve justificar o não afastamento com, no mínimo, 60 dias** antes da data prevista para o seu afastamento, conforme Cláusula geral, preenchendo e enviando o “Formulário 2 - Justificativa para o não afastamento no período previsto no Plano” por e-mail para a Gestão de Pesquisa do CFP ([cga.ngap@cfp.ufrb.edu.br](mailto:cga.ngap@cfp.ufrb.edu.br)). Caso não apresente a referida justificativa, o docente perderá a prioridade, devendo ser realocado para a última posição do período regido por este Plano.