



Grupo de Trabalho de Recursos Humanos - DEDC I

INFORMAÇÕES PARA
PARTICIPAÇÃO EM

EVENTOS

DEDC - CAMPUS I
Departamento
de Educação



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

A solicitação de afastamento para **participar em eventos** em outros Estados ou fora do país, deverá ser formalizada via processo no **sei!**

Para eventos fora do Brasil é necessário o **AUTORIZO** do Governador.



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

O requerente solicita o afastamento via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e encaminha à Direção, anexando os documentos indicados abaixo; ↴

O requerente encaminha o processo à Direção; ↴

A Direção encaminha o processo ao Colegiado ao qual o docente está vinculado para pronunciamento e demais providências;

O Colegiado retorna o processo para a Direção; ↴

A Direção encaminha o processo ao Conselho do Departamento para apreciação ↴

Após apreciação e aprovação do pedido de afastamento pelo Conselho, a Direção envia o processo à PGDP.

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS NO PROCESSO



REQUERENTE

1. RDV (com datas de início e final do evento);
2. Cópia do trabalho a ser apresentado, na íntegra; o trabalho deve guardar estreita relação com a atuação profissional do autor, ser do interesse da UNEB e, necessariamente, estar vinculado a uma linha ou grupo de pesquisa, programa, projeto ou atividade acadêmico-administrativa no âmbito da Instituição (**estas informações devem constar no próprio requerimento**);
3. Nome do pleiteante como autor ou coautor no trabalho;
4. Nome da Universidade do Estado da Bahia devidamente referenciado no trabalho;
5. Documentação do evento;
6. Carta de aceite (**caso esteja em língua estrangeira é necessário anexar tradução considerando a Língua Portuguesa**);
7. Comprovante de pagamento de taxa de inscrição;
8. Informativo de afastamento com ônus ou sem ônus;
9. Comprovação de vinculação a grupo de pesquisa.

COLEGIADO DO DOCENTE

1. Pronunciamento a respeito do afastamento do docente;
2. Indicar docente substituto e cronograma de reposição de aulas;
3. Anexar ao processo o Termo de Anuência do professor que irá substituir o requerente no período do afastamento.

DIREÇÃO

1. Encaminha o processo ao Conselho do Departamento para apreciação;
2. Após apreciação e aprovação do pedido de afastamento pelo Conselho, a Direção envia o processo à PGDP.

LEGISLAÇÃO

Resolução CONSU nº 880/2012, alterada pela Resolução CONSU nº 1.092/2014.



ATENÇÃO:

O afastamento deverá ser solicitado ao Departamento ou órgão de lotação com, no mínimo, **trinta dias** de antecedência.

Para ter acesso ao passo-a-passo para abrir o processo no SEI, acesse a cartilha, Instrução SEI – Orientações para abertura de processo, no link:
https://dedc1.uneb.br/wp-content/uploads/2023/06/Cartilha.Sei_.DEDCI_.pdf

REFERÊNCIAS

Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PGDP (2017). Manual de Procedimentos.

Resolução CONSU nº 880/2012.

Resolução CONSU nº 1.092/2014.

GRUPO DE TRABALHO DE RECURSOS HUMANOS DO DEDC I –UNEB

CAROLINA DA CONCEIÇÃO CERQUEIRA
CLÁUDIA VALÉRIA DE ANDRADE MOREIRA
JAGLEYDE FIRMINO RODRIGUES LIMA
PRISCILA FERREIRA GONZAGA

TRABALHO GRÁFICO

ADRIELE CERQUEIRA DE OLIVEIRA



rhdedc1@uneb.br



3117.2254

EDITADO EM 24/10/2023

DEDC - CAMPUS I
Departamento
de Educação



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA