

Procedimentos do docente para solicitação de afastamento para qualificação

A QUALQUER TEMPO

Solicitar inserção no Plano de Qualificação Docente: encaminhar ao e-mail da Comissão de Qualificação Docente (cqdips@gmail.com) o **FORMULÁRIO DE INSERÇÃO RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO NO PLANO DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE** solicitando **inserção** no Plano de Qualificação Docente (PROQUAD – Quadro III). As datas do período de afastamento e retorno devem ser coincidentes com os semestres letivos. O formulário consta na aba Coordenação Acadêmica - Procedimentos Operacionais da página www.ips.ufba.br.

Solicitar retificação no Plano de Qualificação Docente: encaminhar ao e-mail da Comissão de Qualificação Docente (cqdips@gmail.com) o **FORMULÁRIO DE INSERÇÃO RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO NO PLANO DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE** solicitando **retificação** do período de saída previsto no PROQUAD– Quadro III, indicando eventuais alterações relacionadas ao seu plano de qualificação. O formulário consta na aba Coordenação Acadêmica - Procedimentos Operacionais da página www.ips.ufba.br.

UM ANO ANTES DA DATA DE SAÍDA PARA QUALIFICAÇÃO

Ratificar o pedido de afastamento para qualificação: encaminhar ao e-mail da Comissão de Qualificação Docente (cqdips@gmail.com) o formulário o **FORMULÁRIO DE INSERÇÃO RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO NO PLANO DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE** solicitando **ratificação** da sua saída prevista no PROQUAD– Quadro III, junto com a carta de aceite da instituição. O formulário consta na aba Coordenação Acadêmica - Procedimentos Operacionais da página www.ips.ufba.br.

SEIS MESES ANTES DA DATA DE SAÍDA PARA QUALIFICAÇÃO

Enviar a carta de aceite, o projeto de estudos e comprovação de solicitação/obtenção de bolsa para a Comissão de Qualificação: envia e-mail com os três documentos para a Comissão de Qualificação (cqdips@gmail.com).

QUATRO MESES ANTES DA DATA DE SAÍDA PARA QUALIFICAÇÃO

Abrir processo solicitando autorização para afastamento para qualificação: de posse da carta de confirmação da saída, abrir o processo no SIGAA/SIPAC (www.sigaa.ufba.br) seguindo as orientações que constam no site da PRODEP (<https://prodep.ufba.br/node/1114>). Este é o passo a passo para abrir o processo:

1. Acessar www.sigaa.ufba.br
2. Acessar a aba ADMINISTRATIVO (SIPAC)
3. Acessar a aba Portal Administrativo
4. Acessar a aba Protocolo

5. Na aba Protocolo, clicar em Abrir Processo
6. Preencher todos os dados do processo. O assunto é 029.222 - AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA A UFBA. A natureza do processo é OSTENSIVO. Para inserir o interessado (o próprio docente), digite o seu SIAPE. Confirme a criação do processo.
7. Para anexar os documentos, clique em Adicionar documentos e marque a natureza de todos os documentos como OSTENSIVO. Preencha todas as informações do documento digital informando que a unidade é o Instituto de Psicologia e em Tipo de Documento, selecione DOCUMENTO ORIGINAL. Você deve anexar os seguintes documentos ao processo:
 - (a) Solicitação de Afastamento (formulário disponível em <https://prodep.ufba.br/node/1114> na aba formulários, link Afastamento (Docente/Técnico-Administrativo) - Solicitação). A opção que deve ser selecionado na aba tipo de documento do SIAC é FORMULÁRIO
 - (b) Projeto de Estudos (formulário disponível em <https://prodep.ufba.br/node/1114> na aba formulários, link Afastamento - Projeto de Estudos - Solicitação. É necessário para Afastamentos/Licenças para Capacitação superiores a 15 dias). A opção que deve ser selecionado na aba tipo de documento do SIAC é PLANO DE TRABALHO ou PROJETO DE ESTUDOS
 - (c) Termo de Compromisso e Responsabilidade (para Afastamentos/Licenças para Capacitação superiores a 15 dias. Formulário disponível em <https://prodep.ufba.br/node/1114> na aba formulários, link Afastamento - Termo de Compromisso e Responsabilidade (apenas quando Afastamento for superior a 15 dias). A opção que deve ser selecionado na aba tipo de documento do SIAC é TERMO DE RESPONSABILIDADE.
 - (d) Carta oficial de aceite ou comprovante oficial de matrícula (não há formulário padrão). A opção que deve ser selecionado na aba tipo de documento do SIAC é CARTA DE ACEITE ou CARTA CONVITE
 - (e) Comprovação de solicitação/obtenção de bolsa/financiamento (se aplicável) A opção que deve ser selecionada na aba tipo de documento do SIAC é a opção adequada usando a palavra BOLSA para fazer a seleção no menu. Se não encontrar o termo adequado, selecione a opção DOCUMENTO.

Após selecionar o documento no seu computador é preciso clicar em ADICIONAR DOCUMENTO. Depois, clique na caixinha branca ao lado do documento adicionado e clique no botão adicionar assinantes, e depois em minha assinatura. Depois clique em assinar documento (você terá que colocar sua senha do SIAC). Depois de adicionar e assinar todos os documentos clique em finalizar.

Por fim, clique em MOVIMENTAR O PROCESSO. Para isso, selecione como unidade de destino o Instituto de Psicologia, e no menu do IPS, selecione COORDENAÇÃO ACADÊMICA. Por fim clique em ENVIAR.

Caso ainda tenha dúvidas consulte o tutorial de abertura de processo em: <https://ips.ufba.br/procedimentos-operacionais>

Notificar a Comissão de Qualificação sobre a abertura do processo: após enviar o processo à coordenação acadêmica, o docente envia e-mail para a Comissão de Qualificação (cqdips@gmail.com) informando sobre a abertura do processo (colocar número do processo).

Para as missões de trabalho os procedimentos são os mesmos, porém, não há necessidade de pedido de inserção no plano de qualificação docente nem de ratificação um ano antes.