



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**ASSUNTO**

Remoção – Redistribuição- Afastamentos - Alteração Regime de Trabalho

**EMENTA**

Dispõe sobre os procedimentos administrativos de movimentação docente. Redistribuição. Remoção. Afastamento docente para estudos de pós-graduação. Licença prêmio. Licença capacitação. Alteração do regime de trabalho.

**TÉCNICOS RESPONSÁVEIS**

Fabiana Correia Pereira  
Josinete de Fátima Pereira Passos

**SETOR RESPONSÁVEL**

Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação  
Divisão de Registro e Movimentação Docente



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

### ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA MOVIMENTAÇÃO DOCENTE DE RESPONSABILIDADE DESTA PRÓ-REITORIA NO ÂMBITO DA UFMA.

**A PRÓ-REITORIA DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**, considerando a necessidade de explicitar os procedimentos administrativos para a movimentação docente, os quais contam com a mediação técnica da Divisão de Registro e Movimentação Docente do Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação, desta Pró-Reitoria, no uso de suas atribuições, resolve:

**Art. 1º** A solicitação de **redistribuição** obedece ao seguinte trâmite:

- I. O professor preenche requerimento do servidor, opção redistribuição, conforme modelo existente no *site* da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH) e protocoliza na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), direcionando o processo para análise da Assembleia Departamental e Conselho de Centro (campus de São Luís, Imperatriz e Pinheiro) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Chapadinha, Codó, Bacabal, Grajaú, São Bernardo e Balsas);
- II. Em caso de deferimento, o Conselho de Centro ou Conselho de Unidade Acadêmica encaminha o processo para instrução na PRH;
- III. A PRH instrui o processo e encaminha para o Gabinete da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
- IV. O Gabinete da PROEN encaminha para a Diretoria do Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação (DEDEG), com vistas à análise e parecer da Divisão de Registro e Movimentação Docente (DIDOC);
- V. Em caso de deferimento, a DIDOC encaminha para a Diretoria do DEDEG para apreciação;
- VI. Em caso de deferimento, a Diretoria do DEDEG encaminha processo para a Reitoria, com vistas à análise e decisão do Magnífico Reitor;
- VII. Em caso de indeferimento, o processo retorna ao interessado, cabendo recurso aos órgãos colegiados superiores.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**Art. 2º** A solicitação de **remoção** obedece ao seguinte trâmite:

- I. O professor preenche requerimento do servidor, opção remoção, conforme modelo existente no *site* da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH) e protocoliza na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), direcionando o processo para análise da Assembleia Departamental e Conselho de Centro (campus de São Luís, Imperatriz e Pinheiro) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Chapadinha, Codó, Bacabal, Grajaú, São Bernardo e Balsas);
- II. Em caso de deferimento, o Conselho de Centro ou Conselho de Unidade Acadêmica encaminha o processo para o Gabinete da PROEN;
- III. O Gabinete da PROEN encaminha para a Diretoria do DEDEG, com vistas à análise e parecer da DIDOC;
- IV. Em caso de deferimento, a DIDOC encaminha para a Diretoria do DEDEG para apreciação;
- V. Em caso de deferimento, a Diretoria do DEDEG encaminha o processo para a Reitoria, com vistas à análise e decisão do(a) Magnífico(a) Reitor(a);
- VI. Em caso de deferimento, o(a) Magnífico(a) Reitor(a) encaminha o processo à PRH para efetivação da remoção;
- VII. Em caso de indeferimento, o processo retorna ao interessado, cabendo recurso aos órgãos colegiados superiores.

**Art. 3º** A solicitação de **afastamento docente para estudos de pós-graduação** obedece ao seguinte trâmite:

- I. O professor preenche requerimento de afastamento docente, conforme modelo no *site* da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação e protocoliza na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), direcionando o processo para análise da Assembleia Departamental e Conselho de Centro (campus de São Luís, Imperatriz e Pinheiro) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Chapadinha, Codó, Bacabal, Grajaú, São Bernardo e Balsas);
- II. Em caso de deferimento, o Conselho de Centro ou Conselho de Unidade Acadêmica encaminha o processo à PPPG para instrução, conforme Resolução Nº 20/1995-CONSEPE;
- III. A PPPG encaminha o processo ao Gabinete da PROEN;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

- IV. O Gabinete da PROEN encaminha o processo para a Diretoria do DEDEG, com vistas à análise e parecer da DIDOC;
- V. Em caso de deferimento, a DIDOC encaminha o processo para a Diretoria do DEDEG para apreciação;
- VI. Em caso de deferimento, a Diretoria do DEDEG encaminha o processo a PPPG para as providências de efetivação do afastamento docente junto a PRH.

**Art. 4º** A solicitação de **licença prêmio/licença capacitação** obedece ao seguinte trâmite:

- I. O professor preenche requerimento do servidor, opção licença prêmio/licença capacitação, conforme modelo existente no *site* da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH) e protocoliza na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), direcionando o processo para análise da Assembleia Departamental e Conselho de Centro (campus de São Luís, Imperatriz e Pinheiro) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Chapadinha, Codó, Bacabal, Grajaú, São Bernardo e Balsas);
- II. O Conselho de Centro ou Conselho de Unidade Acadêmica encaminha o processo para instrução na PRH;
- III. A PRH instrui o processo e encaminha para o Gabinete da PROEN;
- IV. O Gabinete da PROEN encaminha o processo para a Diretoria do DEDEG, com vistas à análise e parecer da DIDOC com base no Planejamento Acadêmico;
- V. A DIDOC encaminha o processo a Diretoria do DEDEG para conhecimento;
- VI. A Diretoria do DEDEG encaminha o processo para a PRH para as providências de efetivação do afastamento docente.

**Art. 5º** A solicitação de **alteração do regime de trabalho docente** obedece ao seguinte trâmite:

- I. O professor preenche requerimento de alteração do regime de trabalho, conforme modelo existente no *site* da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH) e protocoliza na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), direcionando o processo para análise da Assembleia Departamental e Conselho de Centro (campus de São Luís, Imperatriz e Pinheiro) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Chapadinha, Codó, Bacabal, Grajaú, São Bernardo e Balsas);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

- II. O Conselho de Centro ou Conselho de Unidade Acadêmica encaminha o processo para análise e parecer da Comissão Permanente de Pessoal Docente do respectivo Centro ou Unidade Acadêmica (CPPD);
- III. Em caso de deferimento, a CPPD encaminha o processo a PRH para instrução;
- IV. A PRH instrui o processo e encaminha para o Gabinete da PROEN;
- V. O Gabinete da PROEN encaminha o processo para a Diretoria do DEDEG, com vistas à análise e parecer da DIDOC com base no Planejamento Acadêmico;
- VI. Em caso de deferimento, a DIDOC encaminha o processo a Diretoria do DEDEG para apreciação;
- VII. Em caso de deferimento, a Diretoria do DEDEG encaminha o processo para Reitoria, com vistas à análise e decisão do Magnífico Reitor;
- VIII. Em caso de deferimento, o Magnífico Reitor encaminha o processo à PRH para efetivação da alteração.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, Julho/2019.

Profa. Dra. DOURIVAN CAMARA SILVA DE JESUS  
Pró-Reitora de Ensino