



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA	DATA DE EXPEDIÇÃO	PÁGINAS
Nº 2/2013	22/8/2013	5
ASSUNTO Movimentação docente		
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 Jhonatan Uelson Pereira Sousa de Almada		
SETOR RESPONSÁVEL Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação Divisão de Registro e Movimentação Docente		



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2013 – PROEN

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) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Imperatriz, Chapadinha, Codó, Bacabal, Pinheiro, 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) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Imperatriz, Chapadinha, Codó, Bacabal, Pinheiro, 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 Magnífico Reitor;
- VI. Em caso de deferimento, o Magnífico Reitor 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) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Imperatriz, Chapadinha, Codó, Bacabal, Pinheiro, 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) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Imperatriz, Chapadinha, Codó, Bacabal, Pinheiro, 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;
- 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) ou do Colegiado de Curso e Conselho da Unidade Acadêmica (campus de Imperatriz, Chapadinha, Codó, Bacabal, Pinheiro, 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 encaminha o processo para análise e parecer DIDOC;
- V. Em caso de deferimento, a DIDOC encaminha o processo a Diretoria do DEDEG para apreciação;
- VI. Em caso de deferimento, a Diretoria do DEDEG encaminha o processo para Reitoria, com vistas à análise e decisão do Magnífico Reitor;
- VII. 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, 22 de agosto de 2013.

Profª Drª Isabel Ibarra Cabrera
Pró-Reitora de Ensino em exercício