

Guia de orientações aos docentes

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

Atualizado em junho de 2023





APRESENTAÇÃO

Este Guia de Orientações aos Docentes do Departamento de Psicologia tem por objetivo promover orientações e esclarecimentos quanto aos principais processos organizacionais referentes à vida institucional dos docentes.

SUMÁRIO

1 AGENDAMENTO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS 04

1.1 INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS 05

2 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (LTS) 06

3 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (LTF) 07

4 AFASTAMENTO STRICTO SENSU PÓS-DOCTORADO 08

5 LICENÇA CAPACITAÇÃO 10

6 AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO EXTERIOR 11

7 AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS 11

8 APOIO FINANCEIRO PARA EVENTOS NO PAÍS OU NO EXTERIOR 12

9 ESTÁGIO PROBATÓRIO 13

10 PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOCENTE 17

10.1 PROMOÇÃO À CLASSE E 18

11 REDISTRIBUIÇÃO DOCENTE 21

12 DIÁRIAS E PASSAGENS 22

13 PATRIMÔNIO 23

14 OUVIDORIA 24

15 EXONERAÇÃO 25

1. AGENDAMENTO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

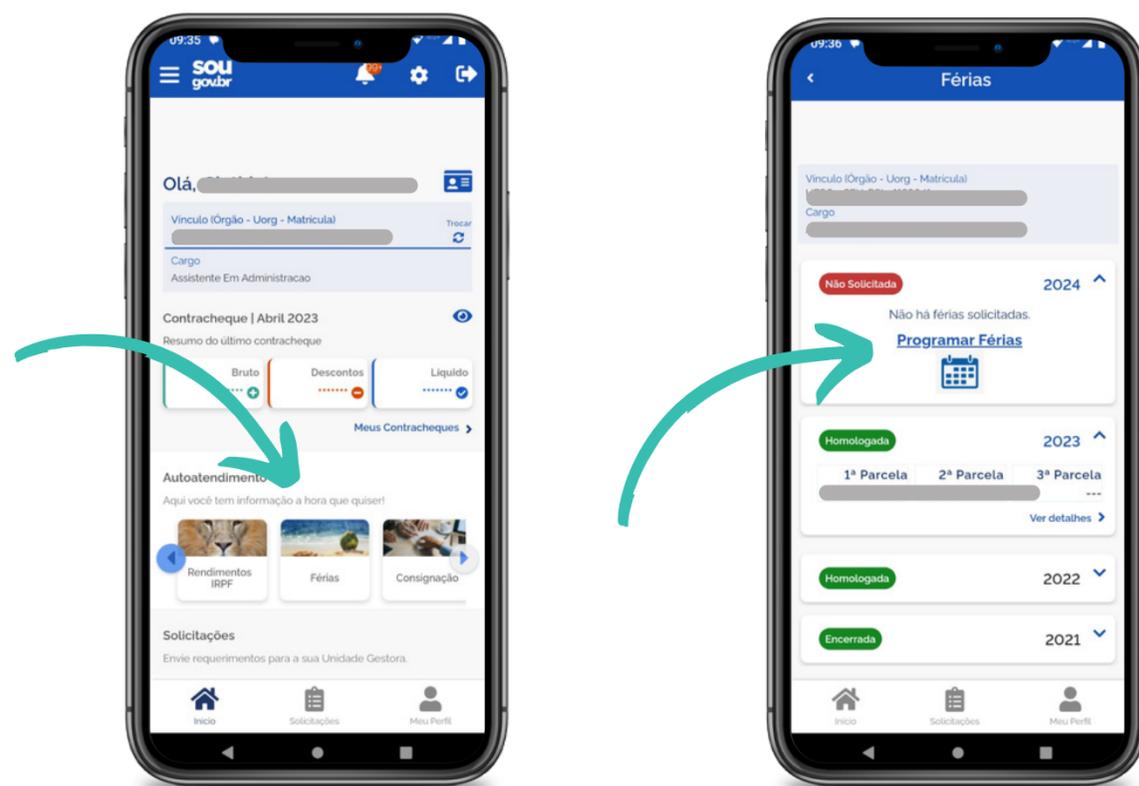
O agendamento e a alteração do período de férias devem ser realizados com antecedência, por meio do **sistema SouGov** (versão web ou aplicativo).

No caso de alteração, entende-se por antecedência o mês anterior ao da parcela agendada, respeitando-se o prazo de fechamento da folha de pagamento.

As alterações e o agendamento de férias devem ser **homologados pela chefia imediata** do servidor, até o prazo de fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao período de agendamento.

Verifique [aqui](#) o cronograma de fechamento da folha de pagamento.

Ressalta-se que, conforme **Portaria Normativa N° 194/2019**, o servidor docente deverá programar suas férias considerando o período de recesso escolar.



Tutorial para solicitar férias pelo app SouGov: [Clique aqui](#)

Tutorial para alterar férias pelo app SouGov: [Clique aqui](#)

1.1 INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

A interrupção de férias é realizada **somente por necessidade de serviço**.

O docente deverá enviar ao e-mail do Departamento formulário de solicitação preenchido e devidamente assinado para providências.

A solicitação deverá conter a **ciência da chefia imediata** do servidor e a **autorização da Direção de Centro**.

O saldo do período interrompido será gozado de **uma só vez** e antes de qualquer parcela do próximo exercício.

O pedido será enviado e analisado pela Divisão de Benefícios e Licenças (DBL/DAP).

Formulário de Interrupção de Férias

Legislação pertinente:

[Lei 8.112 de 11 de dezembro 1990 \(Art. 76 a 80\)](#)

[Portaria Normativa N° 102/2017/GR](#)

[Portaria Normativa N° 194/2019/GR](#)



[DBL - Divisão de Benefícios e Licenças](#)



(48) 3721-9294 | dbl.dap@contato.ufsc.br



2. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (LTS)

Afastamentos de **até 14 dias dispensam perícia médica**, mas é necessário inserção do atestado médico/odontológico no sistema SouGov.

Para períodos superiores a 14 dias de afastamento é realizado agendamento de perícia médica, por meio do sistema SouGov.

O atestado médico deve ser cadastrado no prazo de até **05 dias corridos**, contados do início do afastamento.

Atestados **sem o CID**, independente do número de dias, serão avaliados por perícia oficial.



Tutorial para cadastro de atestado pelo app SouGov: [Clique aqui](#)



[JMO - Junta Médica Oficial](#)



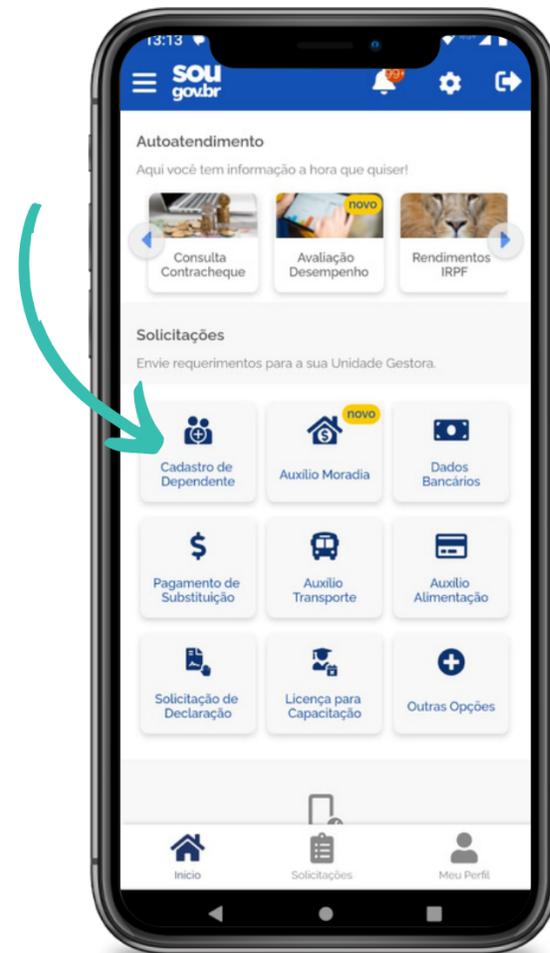
(48) 3721-4295 | juntamedica@contato.ufsc.br

3. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (LTF)

A **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LTF)** é reservada ao servidor que necessitar acompanhar familiar ou dependente por motivo de doença, desde que o acompanhamento não possa ser realizado simultaneamente com o exercício do cargo.

O servidor deverá cadastrar o atestado no Aplicativo SouGov no prazo de **até 05 dias corridos** contados do início do afastamento.

É imprescindível a inclusão do dependente no sistema SouGov para o cadastro da licença.



Tutorial para inclusão de dependentes no app SouGov: [Clique aqui](#)

Tutorial para inclusão de atestado LTF: [Clique aqui](#)



JMO - Junta Médica Oficial



(48) 3721-4295 | juntamedica@contato.ufsc.br

4. AFASTAMENTO STRICTO SENSU - PÓS-DOCTORADO

Em primeiro lugar, é necessário participar de **processo seletivo** via edital, publicado semestralmente pela DDP/PRODEGESP, e obter classificação no processo (ainda que na condição de "Lista de Espera").

Após aprovação em edital, o docente deverá abrir processo digital no SPA: a solicitação de afastamento deve ser realizada no **Sistema de Recuperação de Informações da CPPD (SRI/ CPPD)**.

O Departamento encaminhará processo a um docente parecerista para análise.

O parecer será apreciado e votado em reunião de Colegiado de Departamento.

No processo deve constar manifestação do Departamento de Psicologia quanto à distribuição da carga horária do docente durante o seu afastamento.

O processo será apreciado no Conselho de Unidade. Após isso, o Centro de Ensino encaminhará o processo à CPPD para apreciação e posterior aprovação na CCP.

Em caso de impossibilidade de contratação de professor substituto, serão utilizados critérios de seleção do próprio Departamento, previstos na **Portaria N° 14/DPSI/2022**.

Não será atendido pedido de afastamento para Pós-Doutorado ao docente que não completou 5 (cinco) anos entre a data de início de seu último afastamento e o início do novo afastamento.

Não será concedido afastamento stricto sensu para docente em estágio probatório.

Atentar para o prazo mínimo de **60 dias** necessários para a autorização e a publicação da portaria de afastamento no **Diário Oficial da União**.

Ao término do afastamento, o processo deverá conter o relatório das atividades e a certidão de aprovação pelo colegiado, informando a data de retorno do servidor ao trabalho. O procedimento deve ser efetuado em até **30 dias** após o retorno do docente.

4. AFASTAMENTO STRICTO SENSU - PÓS-DOCTORADO

Documentos obrigatórios para instrução do processo:

- ✓ Formulário de solicitação SRI/ CPPD
- ✓ Carta de aceite
- ✓ Plano de estudos
- ✓ Termo de compromisso
- ✓ Currículo SouGov

Ressalta-se que a **classificação no edital da PRODEGESP não garante a liberação** para o afastamento. É necessário classificação e aprovação a nível de Departamento, Centro, CPPD e CCP.

Legislação pertinente:

[Lei nº 8.112 de 11 de dezembro 1990](#)

[Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012](#),

[Resolução N° 11/CUn/97](#).



[CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente](#)



(48) 3721-9307 | cppd.prodegesp@contato.ufsc.br



5. LICENÇA CAPACITAÇÃO

O servidor, a cada **quinquênio** de efetivo exercício, tem direito à licença remunerada não-cumulativa para realizar ação de capacitação por **até noventa dias**.

O docente deverá, em primeiro lugar, comunicar a **Ênfase** sua intenção de afastamento e, posteriormente, comunicar à **chefia imediata**, informando o aceite do local de destino. A comunicação deverá ocorrer com antecedência, a fim de viabilizar o planejamento do PAAD.

Com relação ao PAAD, o professor terá que assumir a carga horária proporcional de atividades de acordo com o tempo de afastamento versus o tempo de exercício no semestre da UFSC.

Os processos devem chegar à CCP/DDP com, no mínimo, **30 dias** de antecedência.

O formulário de solicitação, contendo os **anexos obrigatórios**, deverá ser encaminhado ao e-mail do Departamento para aprovação da chefia imediata. Após isso, será encaminhado ao Centro de Ensino para apreciação.

No prazo de **30 dias**, após o término do afastamento/licença deverá ser encaminhado o processo digital de concessão do afastamento à SAF/DAAC, contendo a comprovação das atividades.

Formulário de Licença Capacitação



[CCP - Coordenadoria de Capacitação de Pessoas](#)



(48) 3721 - 2730 | ccp.ddp@contato.ufsc.br

6. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO EXTERIOR

Procedimentos inicial: abrir processo digital no SPA contendo o requerimento preenchido e assinado pela chefia imediata, a documentação comprobatória da(s) atividade(s) contendo local e período, o comprovante de concessão do auxílio financeiro em caso de ônus para outro órgão e o currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos por meio do aplicativo SouGov.

O processo será apreciado pela **chefia imediata** e pela **Direção de Centro**. Após isso, será encaminhado à CCP, com antecedência mínima de 30 dias.

O início do afastamento só poderá ocorrer após a publicação da portaria no Diário Oficial da União.

[Formulário Afastamento do País](#)

7. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS

É necessário o envio de formulário por e-mail para a Chefia imediata para análise e aprovação.

[Formulário Afastamento no País](#)



[CCP - Coordenadoria de Capacitação de Pessoas](#)



(48) 3721 - 2730 | ccp.ddp@contato.ufsc.br



8. APOIO FINANCEIRO PARA EVENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS E NO EXTERIOR

O docente poderá solicitar apoio financeiro para eventos via CCP/PRODEGESP para pagamento de taxa de inscrição.

É necessário encaminhar formulário de solicitação à **chefia imediata** para aprovação e, posteriormente, para apreciação da **Direção**, via sistema SPA.

Podem ser aprovados apenas dois professores para um mesmo evento e apenas um evento por ano por docente.

Para eventos **nacionais** o pagamento é via **Nota de Empenho**, enquanto para eventos **internacionais**, o pagamento é via **reembolso**.

Conforme [Nota Técnica SEI nº 49242/2021/ME](#), há impedimento na solicitação de apoio financeiro para pagamento de taxas de inscrição por parte do servidor que esteja usufruindo de ação de desenvolvimento (licença capacitação, afastamento stricto sensu).

[Formulário evento Nacional](#)

[Formulário evento Internacional](#)

Acesse [aqui](#) as perguntas frequentes sobre apoio financeiro, elaborado pela CCP.

Mais orientações estão dispostas na [Portaria Normativa N° 242/2019/GR](#).



[CCP - Coordenadoria de Capacitação de Pessoas](#)



(48) 3721 - 6484 | daac.ddp@contato.ufsc.br

9. ESTÁGIO PROBATÓRIO

O docente nomeado para cargo de provimento efetivo na Universidade ficará sujeito a Estágio Probatório pelo período de **36 (trinta e seis) meses**, durante o qual será submetido a processo de acompanhamento, orientação e avaliação para o desempenho do cargo.

O servidor deve ficar atento ao prazo de entrega do seu Memorial Descritivo à Comissão Avaliadora ao final de cada período avaliativo.

Após a entrega do relatório, a Comissão designada realizará a análise e a emissão do parecer parcial, que seguirá para apreciação do Colegiado do Departamento.

Ao final de cada período o processo deve retornar à CADC/DDP.

O docente deve se organizar para completar a carga horária exigida pelo PROFOR. A fim de evitar imprevistos (p.e. não haver o curso desejado na data necessária), recomenda-se que o professor faça os cursos do PROFOR desde o início do estágio probatório e não deixe para os últimos meses.

Avaliações	Período
1ª Avaliação	1º ao 6º mês
2ª Avaliação	7º ao 12º mês
3ª Avaliação	13º ao 24º mês
4ª Avaliação	25º ao 30º mês



9. ESTÁGIO PROBATÓRIO

Prazos importantes:

Datas limite de **entrega dos Relatórios de Atividades pelo servidor** em estágio probatório:

1° Relatório	2° Relatório	3° Relatório	4° Relatório
5° mês	11° mês	23° mês	29° mês

Datas de **aprovação dos Relatórios** Circunstanciados pelo Colegiado Departamental:

1° Relatório	2° Relatório	3° Relatório	4° Relatório	Final
6° mês	12° mês	24° mês	30° mês	30° mês

9. ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Comissão Avaliadora será composta por **03 (três) docentes** estáveis e, no mínimo, 01 (um) suplente, integrantes de classe igual ou superior ao avaliado.

A Comissão é designada pela Chefia de Departamento no prazo de até **30 dias** da entrada em exercício do docente.

O que deve constar no processo digital:

- ✓ 1º; 2º; 3º e 4º relatórios enviados pelo(a) avaliado(a);
- ✓ 1ª; 2ª; 3ª e 4ª avaliações da comissão do estágio;
- ✓ Manifestação da Chefia do Departamento, da Coordenadoria de Curso, da Coordenadoria de Pesquisa e da Coordenadoria de Extensão de cada período avaliativo;
- ✓ Parecer Final e Conclusivo, elaborado pela comissão;
- ✓ Aprovação em colegiado de departamento de todas as avaliações e do parecer final;
- ✓ Ciência do requerente sobre o resultado das avaliações;
- ✓ Certificado do cumprimento da carga horária obrigatória (72 horas) do PROFOR;
- ✓ Portaria da Comissão.



9. ESTÁGIO PROBATÓRIO

Orientações sobre estágio probatório:

Orientações aos docentes admitidos **após 01/04/2022**, disponíveis [aqui](#).

Orientações aos docentes admitidos **antes de 01/04/2022**, disponíveis [aqui](#).

A **Nota Técnica SEI 27974/2021/ME** descreve quais ausências, licenças ou afastamentos suspendem ou não o estágio probatório, além das anteriores já previstas na Lei 8.112/90.

Legislação pertinente:

[Lei nº 8.112 de 11 de dezembro 1990](#)

[Resolução N° 009/CUN/2000](#)

[Resolução N° 178/2022/CUn](#)



[CADC - Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento na Carreira](#)



cadc.ddp@contato.ufsc.br

10. PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOCENTE

Progressão refere-se à mudança de nível dentro de uma mesma classe. As progressões ocorrem com o cumprimento de, no mínimo, 2 anos no nível anterior na classe ocupada.

Promoção refere-se à mudança de classe. As promoções ocorrem com o cumprimento de, no mínimo, 2 anos no último nível da classe ocupada.

CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
A	Auxiliar/Assistente A ou Adjunto A	01 e 02
B	Professor Assistente	01 e 02
C	Professor Adjunto	01, 02, 03, 04
D	Professor Associado	01, 02, 03, 04
E	Professor Titular	Único

As progressões e promoções ocorrerão mediante: requerimento do interessado, análise do Memorial de Avaliação de Desempenho (MAD) ou do Memorial de Atividades Acadêmicas (MAA), no caso da promoção à Classe E (Titular de Carreira).

O docente deverá solicitar sua progressão no sistema [SRI/CPD](#) e, após isso, encaminhar o relatório gerado ao e-mail do Departamento.

Para mais orientações: [Clique aqui](#).



10.1 PROMOÇÃO À CLASSE E

A promoção à Classe E, com denominação de **Professor Titular de Carreira do Magistério Superior**, ocorrerá observando-se o **interstício mínimo 2 (dois) anos a partir do último nível da classe D** (Professor Associado).

Além disso, o docente deve considerar os seguintes critérios e requisitos:

- ✓ possuir o título de doutor;
- ✓ ser aprovado em seu Memorial de Avaliação de Desempenho (MAD) - 1ª etapa;
- ✓ lograr aprovação no Memorial de Atividades Acadêmicas (MAA) ou tese inédita - 2ª etapa.

O **Memorial de Atividades Acadêmicas (MAA)** consiste em um documento de caráter descritivo, analítico, quantitativo e qualitativo da trajetória do docente, e será apresentado em defesa pública. O Memorial de Atividades Acadêmicas (MAA) consiste em um documento de caráter descritivo, analítico, quantitativo e qualitativo da trajetória do docente, e será apresentado em defesa pública.

O **Memorial de Avaliação de Desempenho (MAD)** consiste na descrição das atividades docentes nos semestres em avaliação, portanto, nos 4 (quatro) semestres anteriores à data em que completou o interstício. O Memorial de Avaliação de Desempenho (MAD) consiste na descrição das atividades docentes nos semestres em avaliação, portanto, nos 4 (quatro) semestres anteriores à data em que completou o interstício.

Alternativamente à apresentação de seu MAA, o docente poderá apresentar uma tese inédita, a qual consiste em relatório expositor de uma pesquisa inédita que contribua significativamente para o avanço do conhecimento na área de atuação do professor.

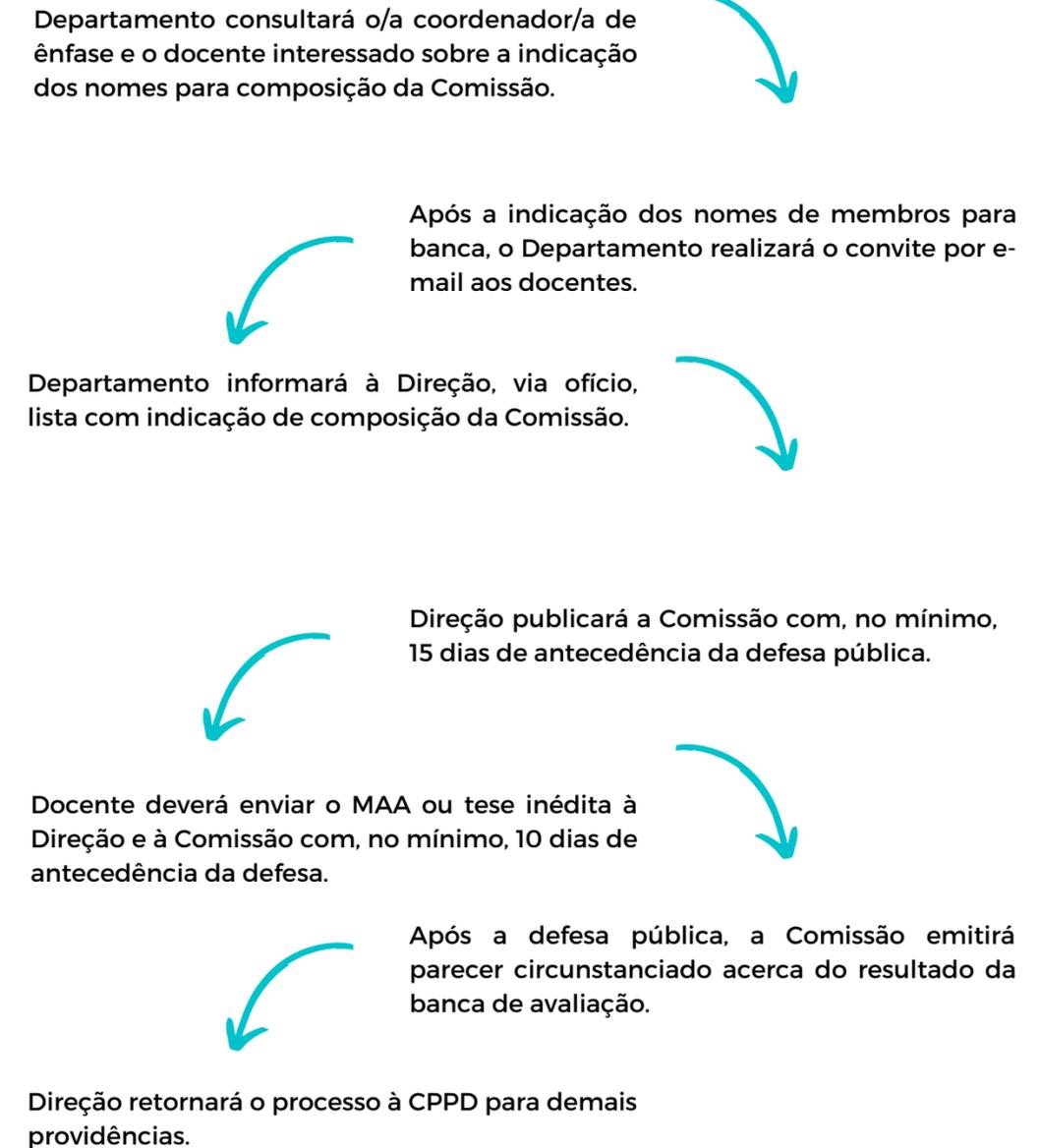
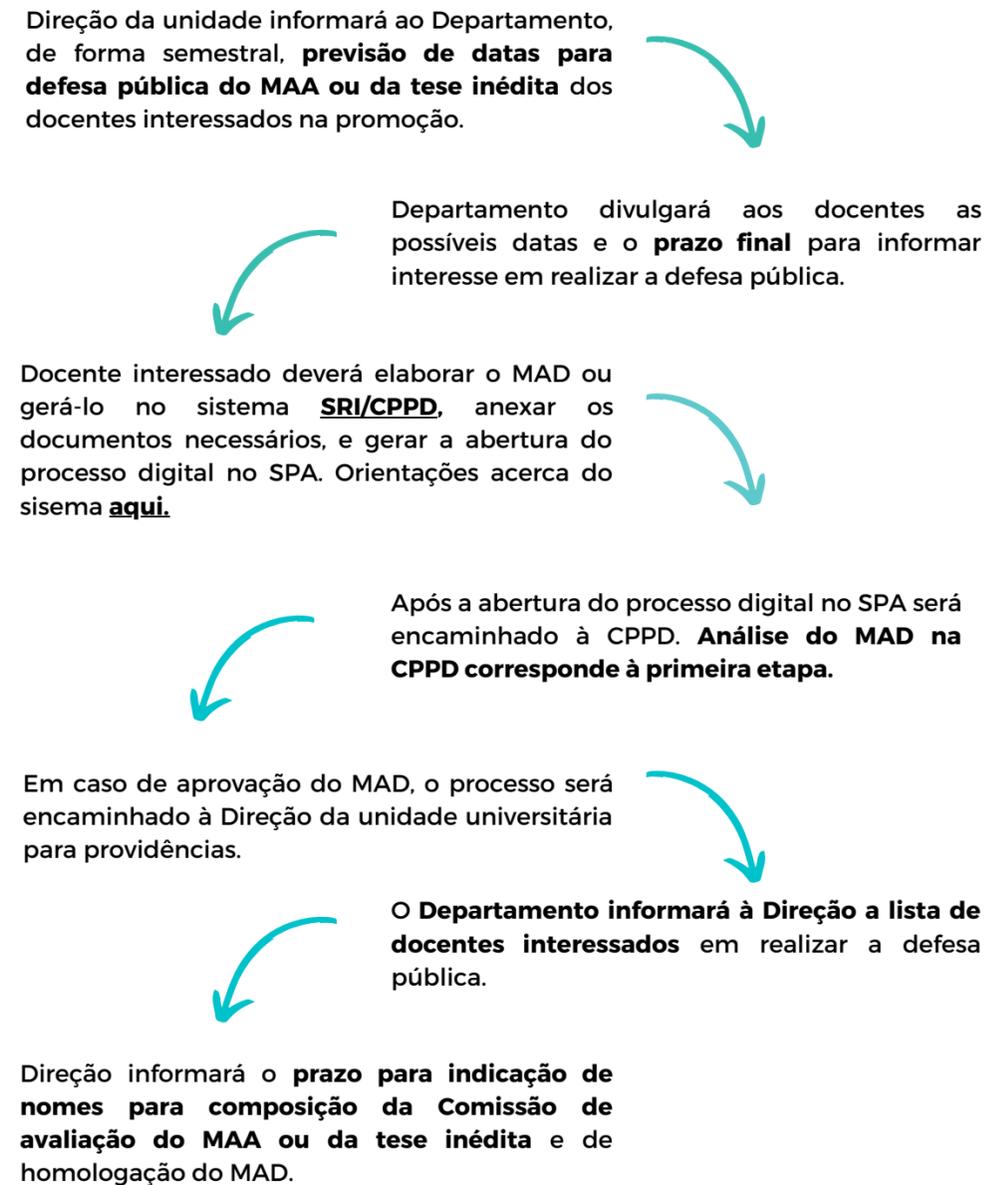
Legislação pertinente:

[Resolução N° 114/CUn/2017](#)

[Resolução N° 138/CUn/2020](#)

10.1 PROMOÇÃO À CLASSE E

Fluxo resumido:



10.1 PROMOÇÃO À CLASSE E

Composição da Comissão Avaliadora:

A **Comissão** será constituída **semestralmente** pelas Unidades Universitárias;

Deverá conter **4 membros, no mínimo três membros externos à UFSC;**

Em caso de **membro interno**, este deverá ser da **grande área de conhecimento do candidato** ou áreas afins, bem como de departamento diferente do requerente (preferencialmente do CFH);

Todo membro deve ser professor doutor titular de carreira, pertencente à Classe E;

O membro pode ser aposentado. Contudo, considera-se membro interno o aposentado da UFSC;

A **presidência** será exercida pelo **membro interno** ou, na sua ausência, pelo professor há mais tempo no cargo de titular.



CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente



(48) 3721-9307 | cppd.prodegesp@contato.ufsc.br



11. REDISTRIBUIÇÃO DOCENTE

A redistribuição docente ocorre por meio de **Edital publicado pela UFSC**.

Uma comissão, designada pela Chefia de Departamento, avaliará, conforme critérios próprios, os documentos dos candidatos.

O resultado (parecer elaborado pela Comissão) será apreciado e votado em Colegiado de Departamento e Conselho de Unidade.

O processo tramitará para a instituição de origem do candidato selecionado. Após aprovação da instituição, o processo é apreciado no MEC.

É necessário aguardar a publicação da Portaria no Diário Oficial da União.

Há o prazo de 10 a 30 dias para entrar em exercício na instituição, em caso de servidor residente em outro estado.

O Departamento informará à CDiM, via ofício, a data de entrada em exercício do servidor.



CDiM - Coordenadoria de Dimensionamento e Movimentação



(48) 3721-6498 | redistribuicao.ddp@contato.ufsc.br



12. DIÁRIAS E PASSAGENS

A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser enviada ao Departamento com **antecedência mínima de 45 dias** para assinatura da chefia imediata. Após autorização da chefia, o docente deverá enviar a solicitação via sistema do CFH: disponível [aqui](#).

Documentos obrigatórios:

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP atualizado, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo Chefe do Departamento, disponível [aqui](#).

Documentos comprobatórios do evento: programação com indicação do local do evento, folders, site do evento;

Documento de Motivação da participação no evento: carta de aceite, convite, portaria, memorando do Departamento;

Anexar, também, quando for o caso:

- Bilhetes de passagens, se não solicitadas neste formulário;
- [Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens](#)
- Para as viagens internacionais, cópia da publicação no Diário Oficial da União autorizando o afastamento.
- Declaração da instituição ou setor que irá apoiar conjuntamente a viagem com contrapartida de diárias, passagens, hospedagem ou alimentação.

As diárias são depositadas na conta bancária informada pelo docente, um dia antes do início da viagem.

As diárias devem corresponder aos dias de afastamento.

No caso de docentes que utilizarem de outras fontes de apoio financeiro para passagens, diárias ou auxílio deslocamento, é necessário a assinatura do termo de renúncia contendo a descrição de todas as fontes e auxílios recebidos.

Legislação pertinente:

[Decreto N° 5.992/2006](#)

[Decreto N° 11.117/2022](#)



[Diárias e Passagens CFH](#)



(48) 3721-4139 | diarias.cfh@contato.ufsc.br

13. PATRIMÔNIO

Ao receber um bem recém adquirido pela UFSC, o servidor assinará um termo de responsabilidade.

Toda transferência de bem (mudança de localização física ou mudança de responsabilidade entre servidores) deve ser informada ao agente patrimonial do Departamento. Os servidores envolvidos deverão assinar um termo de transferência de bens.

Bens ociosos/inservíveis devem ser destinados ao recolhimento.

Anualmente é informado o calendário de recolhimento de bens pelo DGP.

É necessário preencher o formulário de recolhimento de bens, informando o número de patrimônio, a descrição do bem e o motivo para recolhimento. Disponível [aqui](#).



Patrimônio CFH



(48) 3721-2326 | patrimonio.cfh@contato.ufsc.br



14. OUVIDORIA

Diante da ocorrência de atos racistas e nazistas na UFSC, o Departamento de Psicologia reforça sua posição contrária a toda forma de discriminação e violência, considerados incompatíveis com os princípios do Departamento de Psicologia.

Considerando isso, o Departamento informa que toda e qualquer ocorrência deste tipo deve ser comunicada ao canal oficial de recebimento de denúncias da UFSC, disponível no link a seguir: **Ouvidoria UFSC**.

Mais instruções e orientações estão disponíveis na plataforma **Fala.Br**.



[Ouvidoria UFSC](#)



(48) 3721-9955 | ouvidoria@contato.ufsc.br

15. EXONERAÇÃO

A exoneração de cargo efetivo ocorre a pedido do servidor ou de ofício, conforme art. 34 da [Lei 8.112/90](#).

O servidor deverá solicitar sua exoneração com no mínimo **dois dias úteis de antecedência ao último dia que será trabalhado** na UFSC.

A solicitação de exoneração deve ser realizada por meio de autuação de processo digital no sistema SPA, contendo os seguintes **documentos**:

- Requerimento preenchido e assinado;
- Declaração de Imposto de Renda na íntegra ou Declaração de Bens (no caso de servidores que não declaram o imposto de renda) ou Comprovante da Autorização de Acesso ao IRPF;
- Declaração de nada consta da Biblioteca Universitária (Central/Setorial) – poderá ser retirada no próprio site da BU (para orientações sobre emissão, [clique aqui](#)) ou solicitada pelo e-mail bc@contato.ufsc.br;
- Declaração de nada consta de bens patrimoniais emitida pelo DGP/PROAD – poderá ser solicitada pelo e-mail inventario.dgp@contato.ufsc.br;
- Declaração de que permanecerá no plano de saúde da UFSC ou que solicitou o desligamento, ou ainda, que não possui plano (Emitida pela CSSU/DAS/PRODEGESP) – poderá ser solicitado pelo e-mail planodesaude@contato.ufsc.br;
- Último Contracheque
- Cópia do CPF/Carteira de Identidade.



[Coordenadoria de Aposentadorias, Pensões e Exonerações](#)



48) 3721-9912 | cape.dap@contato.ufsc.br



Departamento de Psicologia | depto.psicologia@contato.ufsc.br
<https://psicologia.cfh.ufsc.br/> | (48) 3721 -2799 (WhatsApp)