

MANUAL DE SOLICITAÇÃO ABERTURA DE PROCESSO DE ATIVIDADES ESPORÁDICAS

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os(as) docentes da FEAC/UFAL quanto aos procedimentos para solicitação de **Atividades Esporádicas**, conforme formulário institucional vigente (versão abril/2025) e [Resolução nº 03/2003-CONSUNI](#).

2. QUEM PODE SOLICITAR

Docentes da UFAL, inclusive aqueles submetidos ao regime de **Dedicação Exclusiva**, desde que a atividade pretendida se enquadre nas hipóteses legais previstas na **Lei nº 12.772/2012** e na **Resolução nº 03/2003-CONSUNI**.

O docente em regime de Dedicação Exclusiva fica impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, exceto nas hipóteses expressamente previstas em lei.

3. ABERTURA DO PROCESSO

As solicitações de abertura de processo de atividades esporádicas **poderão ser realizadas**:

- Pelo(a) **próprio(a) interessado(a)**; ([Link Manual](#))
- Pela **Secretaria da FEAC**;
- Pelo **Protocolo Geral da UFAL**.

Quando optarem pela abertura por intermédio da Secretaria da FEAC, os(as) docentes deverão encaminhar a DOCUMENTAÇÃO COMPLETA **exclusivamente por e-mail**, para o endereço institucional:

✉ secretaria@feac.ufal.br

A Secretaria da FEAC:

- Não se responsabilizará por informações ou documentações incompletas;
- Realizará **exclusivamente a abertura do processo administrativo**, conforme as informações fornecidas pelo(a) servidor(a) interessado(a);
- **Não se responsabilizará** por documentos enviados de forma incorreta, incompleta ou fora do padrão exigido, o que poderá acarretar devoluções, ocasionando atrasos no trâmite processual;

Caso opte pelo envio ao Protocolo da UFAL, o encaminhamento poderá ser realizado pelo e-mail:

✉ protocolo.geral@reitoria.ufal.br

ATENÇÃO! As solicitações devem ser enviadas **com antecedência**, a fim de garantir **tempo hábil para análise e tramitação**, especialmente nos casos de **atividades enquadradas no Grupo 2**, que necessitam de apreciação pelo Conselho e autorização da Reitoria.

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para abertura do pedido de atividade esporádica, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- Formulário de [Atividade Esporádica](#) devidamente preenchido e assinado;
- Cópia de convite, convênio, contrato ou projeto referente à atividade, contendo:
 - Descrição da participação do docente;
 - Informação sobre remuneração (se houver);
 - Período de realização;
 - Carga horária total da atividade.

Importante: O pedido deve ser formalizado **sempre antes da realização da atividade**, conforme o art. 4º da Resolução nº 03/2003-CONSUNI.

5. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O formulário deve ser preenchido corretamente em todos os campos, incluindo a indicação do **Grupo da atividade (Grupo 1 ou Grupo 2)**, conforme enquadramento legal.

O(A) docente é responsável por declarar a veracidade das informações e o respeito aos limites legais de carga horária.

6. ENQUADRAMENTO DAS ATIVIDADES

As atividades devem ser enquadradas em **apenas um grupo**, conforme abaixo:

♦ GRUPO 1

Atividades que **devem ser comunicadas formalmente à Unidade Acadêmica**, mas **dispensam autorização da Reitoria**.

Exemplos incluem:

- Pequena prestação de serviço eventual (ex: palestras, aulas, colóquios, participações em painéis, oficinas didáticas, seminários e correlatos), até 5 horas.;
- Participação em comissões julgadoras;
- Direitos autorais;
- Representação em entidades profissionais;
- Entre outras previstas na legislação.

♦ GRUPO 2

Atividades que **dependem de autorização prévia e formal da Reitoria**, após tramitação interna.

Exemplos incluem:

- Prestação de serviços com maior carga horária;
- Atividades remuneradas com utilização do nome ou estrutura da UFAL;
- Cursos não promovidos pela UFAL;
- Outras atividades listadas na Resolução nº 03/2003-CONSUNI.

7. FLUXO DE TRAMITAÇÃO

✓ Atividades do GRUPO 1

1. Preenchimento do formulário e anexação da documentação;
2. Abertura do processo pelo interessado, no Protocolo Geral ou na Unidade;
3. Informe ao Conselho da Unidade;
4. Encaminhamento ao DAP para arquivamento na pasta funcional.

✓ Atividades do GRUPO 2

1. Preenchimento do formulário e anexação da documentação;
2. Abertura do processo pelo interessado, no Protocolo Geral ou na Unidade;
3. Análise e deliberação do Conselho ou Dirigente da Unidade;
4. Encaminhamento à Pró-Reitoria correlata à atividade;
5. Envio ao Gabinete da Reitoria para autorização formal;
6. Arquivamento no DAP.

⚠ Ressaltamos que atividades do Grupo 2 somente podem ser realizadas após a autorização formal da Reitoria.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Solicitações fora dos prazos ou em desacordo com a legislação **não serão autorizadas;**
- A execução de atividade esporádica sem autorização, quando exigida, configura infração administrativa;