



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ N° 14, DE 26 DE ABRIL DE 2023

Estabelece os prazos, condições, critérios e procedimentos quanto a concessão de afastamentos para pós-graduação stricto sensu, conforme a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ.

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n°. 1073, de 13 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 18 de julho de 2022, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade de estabelecer os prazos, condições, critérios e procedimentos a serem observados pela Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas (DGP) quanto a concessão de afastamentos para pós-graduação stricto sensu dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Instrução Normativa disciplina os afastamentos para pós-graduação conforme dispõem: os artigos 95 e 96-A, da Lei n° 8.112 de 11 de dezembro de 1990; artigo 30, da Lei n° 12.772 de 28 de dezembro de 2012; o Decreto n° 9.991, de 28 de agosto de 2019; a Instrução Normativa SGP-ENAP n° 21, de 1º de fevereiro de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia; e a Nota Técnica SEI n° 8943/2021/ME, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA AFASTAMENTO

Art. 3º O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer

simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País e no Exterior.

§1º Os afastamentos poderão ser concedidos aos servidores técnico-administrativos em educação nos seguintes casos:

I - para realização de programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), somente para titulares de cargos efetivos há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, desde que não tenham se afastado por licença para tratar de interesses particulares, licença capacitação ou afastamento para pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento; e

II - para realização de estágio de pós-doutorado, somente para titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, desde que não tenham se afastado por licença para tratar de interesses particulares ou para pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§2º Os afastamentos poderão ser concedidos aos servidores docentes, independentemente do tempo ocupado no cargo, nos seguintes casos:

I - para realização de programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), somente para titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade desde que não tenham se afastado por licença para tratar de interesses particulares, licença capacitação ou afastamento para pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento; e

II - para realização de estágio de pós-doutorado, somente para titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade desde que não tenham se afastado por licença para tratar de interesses particulares ou para pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 4º Os afastamentos poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver prevista no PDP do IFRJ;

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao IFRJ;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

Parágrafo único. O servidor só poderá se afastar mediante portaria assinada pelo reitor.

Art. 5º Caso o afastamento seja para o exterior, o servidor só poderá ausentar-se do País após a publicação da autorização do afastamento em Diário Oficial da União.

Art. 6º Os afastamentos observarão os seguintes prazos:

I - pós-graduação *stricto sensu*:

a) mestrado: até vinte e quatro meses;

b) doutorado: até quarenta e oito meses; e

c) pós-doutorado: até doze meses; e

II - estudo no exterior: até quatro anos.

§1º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos neste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§2º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no §1º deste artigo, deverá ressarcir o IFRJ, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§3º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no §2º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da autoridade máxima do IFRJ.

§4º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§5º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese prevista no § 4º serão avaliadas pela DGP e aprovadas pela PRODIN.

§6º O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao IFRJ, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos §4º e §5º.

Art. 7º Ao servidor beneficiado pelo disposto no artigo 6º, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesses particulares antes de decorrido o período igual ao do afastamento, ressalvados os casos em que houver ressarcimento da despesa ocorrida com seu afastamento.

Art. 8º Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

Art. 9º Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* serão precedidos de processo seletivo, conduzido e regulado pela PRODIN, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes.

§1º Para a definição do quantitativo de vagas a serem ofertadas no processo seletivo de que trata o caput, a Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas/DGP realizará um levantamento do número de servidores afastados e licenciados por Campus ou pró-reitoria, para evitar prejuízos às atividades de ensino do IFRJ e à continuidade da prestação do serviço público.

§2º Os pedidos de afastamento formulados pelos servidores poderão ser solicitados a partir da publicação do resultado final do processo seletivo interno, conforme o fluxo disponível no Anexo III.

Art. 10. A aprovação do PDP pela autoridade competente não dispensa a abertura de processo de solicitação do afastamento.

Art. 11. A publicação do resultado final do processo seletivo não dispensa a abertura de processo de solicitação do afastamento.

Art. 12. O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento estará alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Seção I

Carreira Técnico-Administrativa

Art. 13. O processo de afastamento do (a) servidor (a) técnico administrativo deverá ser instruído com as seguintes informações e documentos:

I - requerimento de gestão de pessoas disponível no sistema de formulários do IFRJ;

II - currículo atualizado do servidor extraído do Sougov - Currículos e Oportunidades;

III - resultado da aprovação no edital de afastamento vigente;

IV - comprovação de matrícula em programa de pós-graduação stricto sensu, ou documento que comprove aceite para realização de estágio pós-doutoral;

V - cronograma de atividades;

VI - projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento (deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício).

VII - termo de compromisso e responsabilidade, em cumprimento ao Art. 96-A, § 4º, da Lei nº 8.112/90, conforme Anexo I desta Instrução Normativa;

VIII - sobre a ação de desenvolvimento, deverá constar:

a) o local em que será realizada;

b) a carga horária prevista;

c) justificativa do horário ou local da ação inviabilizarem o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor;

d) o período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver;

e) a instituição promotora, quando houver;

IX - justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;

X - cópia do trecho do PDP do IFRJ onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

XI - relatório de licenças e afastamentos;

XII - folha de evolução funcional;

XIII - manifestação da chefia imediata, com sua concordância quanto à solicitação e concordância da Direção Geral ou Pró-Reitoria equivalente;

XIV - parecer consultivo da Comissão Interna de Supervisão (CIS);

XV - declaração de que o servidor não está respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar, emitida pelo Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais - NIAC;

XVI - declaração da direção administrativa do campus de que o servidor não possui pendências administrativas;

XVII - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso;

XVIII - manifestação da DGP, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

XIX - manifestação da PRODIN, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

XX - anuência do Reitor;

XXI - publicação do ato de concessão do afastamento.

Seção II

Carreira Docente

Art. 14. O processo de afastamento do (a) servidor (a) docente deverá ser instruído com as seguintes informações e documentos:

I - requerimento de gestão de pessoas disponível no sistema de formulários do IFRJ;

II - currículo atualizado do servidor extraído do Sougov - Currículos e Oportunidades;

III - resultado da aprovação no edital de afastamento vigente;

IV - comprovação de matrícula em programa de pós-graduação stricto sensu, ou documento que comprove aceite para realização de estágio pós-doutoral;

V - cronograma de atividades;

VI - projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento (deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício).

VII - termo de compromisso e responsabilidade, em cumprimento ao Art. 96-A, § 4º, da Lei nº 8.112/90, conforme Anexo I desta Instrução Normativa

VIII - sobre a ação de desenvolvimento, deverá constar:

a) o local em que será realizada;

b) a carga horária prevista;

c) justificativa do horário ou local da ação inviabilizarem o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor;

d) o período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver;

e) a instituição promotora, quando houver;

IX - justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;

X - cópia do trecho do PDP do IFRJ onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

XI - relatório de licenças e afastamentos;

XII - folha de evolução funcional;

XIII - manifestação da coordenação de curso, da direção de ensino e da direção geral quanto à solicitação e concordância de todos. A direção de ensino deverá informar se a liberação do servidor está condicionada à contratação de professor substituto;

XIV - parecer consultivo da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para a carreira docente;

XV - declaração de que o servidor não está respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar, emitida pelo Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais - NIAC;

XVI - declaração da direção administrativa do campus de que o servidor não possui pendências administrativas e da direção de ensino que não possui pendências acadêmicas;

XVII - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso;

XVIII - manifestação da DGP, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

XIX - manifestação da PRODIN, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

XX - anuência do Reitor;

XXI - publicação do ato de concessão do afastamento.

§1º Os afastamentos que necessitem de contratação de professor substituto, deverão conter documento com as informações sobre a carga horária da equipe, conforme Anexo II desta Instrução Normativa.

§2º A contratação de professor substituto pelo campus deverá observar os limites legais e o saldo disponível para contratação.

§3º Caso o campus tenha alcançado o limite legal máximo para a contratação de professor substituto, o afastamento só poderá ser concedido quando houver a possibilidade da contratação ou absorção da carga horária pela equipe docente.

Art. 15. A portaria de concessão de afastamento do servidor ocupante de cargo docente será emitida apenas após a contratação do professor substituto.

Art. 16. Nos casos em que a equipe optar em absorver a carga horária sem a contratação de professor substituto, deverão constar no processo os seguintes documentos:

I - ata do colegiado de curso contendo anuência da equipe em absorver a carga horária durante todo o período de afastamento;

II - anuência da direção de ensino sobre a deliberação da equipe;

III - anuência da direção-geral do campus.

Parágrafo único. Em caso de parecer negativo de alguma das instâncias descritas neste artigo, o colegiado do campus terá decisão final sobre o afastamento.

Art. 17. Para os casos previstos no art. 16. o afastamento somente poderá ocorrer após o final do semestre letivo.

Seção III

Da comprovação do afastamento

Art. 18. Após a emissão da portaria de concessão do afastamento e os devidos registros pela DGP, o processo eletrônico retornará para a Coordenação de Gestão de Pessoas/CoGP (ou setor equivalente) do campus ou Reitoria, onde permanecerá até o retorno do servidor, para o acompanhamento das atividades.

Art. 19. O servidor afastado deverá apresentar semestralmente comprovação de vínculo com o programa.

Parágrafo único. A documentação de que trata o caput será incluída pela Coordenação de Gestão de Pessoas/CoGP (ou setor equivalente) do campus ou Reitoria no processo eletrônico de afastamento e deverá conter a ciência da chefia imediata do servidor.

Art. 20. Após a finalização do curso, o servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II - relatório de atividades desenvolvidas; e

III - cópia da monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

§1º A documentação de que tratam os incisos I, II e III do caput deverá ser entregue à Coordenação de Gestão de Pessoas/CoGP (ou setor equivalente) no campus ou Reitoria, que realizará a conferência da documentação e a incluirá no processo eletrônico de afastamento.

§2º Após a inclusão dos documentos, o processo deverá ser encaminhado à DQDP para finalização dos

trâmites relacionados à ação de desenvolvimento e registro no PDP do IFRJ.

§3º A não apresentação da documentação de que tratam os incisos I, II e III do caput sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao IFRJ, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Para fins de solicitação de afastamentos para realização de ações de desenvolvimento, os servidores deverão efetuar o cadastro de seus currículos profissionais no Sougov - Currículos e Oportunidades do Governo Federal assim como mantê-lo atualizado.

Parágrafo único. É recomendável que os servidores atualizem seus currículos no Sougov - Currículos e Oportunidades sempre que participarem de ação de desenvolvimento mesmo que a ação não tenha gerado afastamento.

Art. 22. O servidor em afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

§1º Será de responsabilidade da chefia imediata do servidor a programação das férias para o mês de dezembro quando o servidor não realizar a programação do período.

§2º É vedada a acumulação para o exercício seguinte.

Art. 23. Para os afastamentos de que tratam os incisos III e IV do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, serão aplicáveis os interstícios do §1º do art. 95 e §§ 2º a 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 24. É vedada a previsão de efeitos retroativos nas portarias dos atos de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 25. A unidade de lotação do servidor deverá manifestar ciência de que a liberação do servidor técnico administrativo para as ações previstas nesta Instrução Normativa não ocasionará a substituição do servidor, portanto no período do afastamento, as demandas do servidor afastado deverão ser redistribuídas entre os servidores restantes.

Art. 26. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da DGP.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 26 de abril de 2023.

BRUNO CAMPOS DOS SANTOS

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	
Cargo:	Matrícula Siape:
Lotação:	
Afastamento para: <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado	
O afastamento será no exterior ? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Instituição	
Curso:	
Cidade/País:	
Início do afastamento:	Término do afastamento:

EM CASOS DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Estou ciente que a concessão do afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu, no país ou no exterior, está condicionado ao atendimento ao disposto no art. 96-A, § 2º da Lei nº 8.112/90 e também, para o caso docente, no art. 30, da Lei nº 12.772/12.

EM CASOS DE AFASTAMENTO PARA PÓS-DOCTORADO

Estou ciente que o afastamento para tratar de interesse particular ou com fundamento no art. 96-A, § 3º da Lei nº 8.112/90, inviabiliza o afastamento para Pós-Doutorado por um período de 04 (quatro) anos.

Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO**, assumo o compromisso de, após o meu regresso, permanecer em serviço no Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, por período igual ao período do afastamento, sem redução de regime de trabalho, sob pena de restituição ao erário o valor correspondente às despesas havidas com o respectivo afastamento, conforme art. 96-A, § 4º e §5º da Lei nº 8.112/90.

Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO**, assumo o compromisso de apresentar semestralmente a documentação solicitada no art. 19 e da Instrução Normativa/PRODIN nº 14/2023.

Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO**, manifesto ciência que, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devo apresentar a comprovação de participação efetiva na ação que gerou meu afastamento devendo os documentos comprobatórios constantes no art. 20 da Instrução Normativa/PRODIN nº 14/2023, em cumprimento ao Decreto nº 9.991, de 28/08/2019 e da Instrução Normativa SGP-ENAP/ME nº 21, de 01/02/2021.

Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO**, assumo o compromisso de restituir ao erário o valor correspondente às despesas havidas com o respectivo afastamento, conforme art. 96-A, § 4º e §5º da Lei nº 8.112/90, caso não obtenha o título para o qual estou solicitando o afastamento.

Cidade, ___/___/___.

(Nome completo)

(Matrícula Siape)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

ANEXO II - DADOS DA EQUIPE DOCENTE E PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Nome do docente para o qual solicita substituto:		
Campus:		
Regime de Trabalho:		
Disciplinas Ministradas:		
Cursos em que atua:		
Carga horária das disciplinas:		
Docentes da Área e Regime de Trabalho		
Nome do servidor	Disciplinas Ministradas	Regime de Trabalho
Distribuição atual de carga horária da equipe		
Nome do servidor	Carga Horária	
Dados para contratação de Professor Substituto		
Há concurso vigente? () Sim () Não	Edital nº	

Disciplinas a serem ministradas pelo Professor Substituto:
Perfil: () 20h () 40h
Impactos no atendimento aos alunos com a ausência do Professor Efetivo:

Incluir nome do(a) Servidor(a)

Diretor(a) de Ensino

Campus _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

ANEXO III - FLUXO PROCESSUAL PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

1 PROCESSO

Tipo: AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Código Conarq: 029.21

**2 DESCRITIVO DO FLUXO DO PROCESSO PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
- CARREIRA DOCENTE**

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Servidor(a) requerente	<p>O solicitante deverá preencher o requerimento (Afastamento para pós-graduação stricto sensu) acessando o Sistema de Formulários do IFRJ (https://formularios.ifrj.edu.br/login).</p> <p>Após preenchimento, o requerimento gerado (em formato .pdf) e a documentação necessária deverão ser encaminhados para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (UP), que o incluirá como assinante.</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos- SIPAC, até o seu encerramento.</p>
2	Unidade Protocolizadora (UP)	<p>A unidade protocolizadora cadastrará os documentos no SIPAC e solicitará assinatura do interessado, que se responsabilizará pela autenticidade dos documentos apresentados.</p> <p>O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p>Após a assinatura, a Unidade Protocolizadora autuará o processo no SIPAC e tramitará para a Coordenação de Gestão</p>

		de Pessoas do Campus ou da Reitoria (ou setor equivalente).
3	COGP (Setor equivalente)	<p>A Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP), ou setor equivalente, incluirá o relatório de licenças e afastamentos, a folha de evolução funcional, a cópia do trecho do PDP vigente do IFRJ onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento e conferirá se todos os documentos necessários foram anexados ao processo. Se estiver completo, o processo seguirá, caso contrário encaminhará à unidade do servidor para providências.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado para a chefia imediata do servidor.</p>
4	Chefia Imediata do Servidor – Direção de Ensino ou Coordenação de Curso (Docente)	<p>A Chefia Imediata/Direção de Ensino deverá se manifestar sobre a concessão do afastamento e se o projeto de pesquisa apresentado está alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.</p> <p>A direção de ensino deverá informar se a liberação do servidor está/ou não está condicionada à contratação de professor substituto.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado para a Direção-Geral.</p>
5	Direção-Geral do Campus /Pró-Reitoria	<p>A Direção Geral deverá se manifestar sobre a concessão do afastamento.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)</p>
6	CPPD	<p>A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) realizará análise e emitirá seu parecer sobre a concessão do afastamento.</p> <p>O processo será encaminhado para a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus ou da Reitoria (ou setor equivalente).</p>
7	COGP (Setor equivalente)	<p>A COGP ou setor equivalente deverá verificar se o(a) servidor(a) está ocupando cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso.</p> <p>Caso esteja, deverá solicitar que a chefia imediata solicite a dispensa a partir do primeiro dia de afastamento.</p> <p>Caso não esteja, o processo terá continuidade.</p>

		<p>A COGP Incluirá o despacho para assinatura em paralelo das seguintes Diretorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direção Administrativa do Campus (DA) atestando que o(a) servidor(a) não possui pendências administrativas no campus. - Direção de Ensino do Campus (DE), para os docentes, atestando que o(a) servidor(a) não possui pendências acadêmicas no campus. <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p>
8	COGP (Setor equivalente)	<p>Após as assinaturas, a CoGP, ou setor equivalente, deverá solicitar ao Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais – NIAC, uma declaração de que o servidor não está respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado ao Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais – NIAC.</p>
9	NIAC	Emitirá declaração e devolverá o processo à COGP, ou setor equivalente do campus
10	COGP (Setor equivalente)	<p>A Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP), ou setor equivalente, deverá conferir a documentação e verificar se foram atendidas todas as etapas anteriores. Em caso de inconsistência, o processo deverá ser encaminhado ao setor que deu origem à pendência.</p> <p>Caso o processo não contenha inconsistências, deverá ser tramitado para a Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p>
11	DQDP	<p>A DQDP realizará a análise processual e se o processo estiver com todos os documentos e requisitos cumpridos dará continuidade.</p> <p>Com contratação de Professor Substituto – enviará memorando à Diretoria Adjunta de Administração Funcional solicitando a contratação do Professor Substituto para viabilizar a concessão do afastamento.</p> <p>Sem a contratação de Professor Substituto (vai para a etapa 13)</p>
12	CARF	Realizará os procedimentos para a contratação do professor substituto e informará a DQDP a data de início do afastamento.
13	DQDP	Emitirá o parecer de análise para assinatura em paralelo das instâncias superiores.

14	DQDP	Após as devidas autorizações, a portaria será emitida e encaminhada ao Gabinete da Reitoria .
15	Gabinete da Reitoria	Providencia a assinatura do Reitor e encaminha o processo para a Coordenação de Pessoal da Reitoria.
16	COGP/RT	Realizará os procedimentos necessários e posterior direcionamento para registro em boletim de serviço ou diário oficial da União, para os casos de afastamento no exterior. Caso haja publicação no DOU, incluirá a publicação no processo. O processo será encaminhado para a Coordenação-Geral de Cadastro (CGCAD)
17	CGCAD	Realizará o cadastro dos dados do afastamento nos devidos sistemas. O processo será encaminhado para a Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).
18	COPAG	Realizará os ajustes devidos no contracheque do servidor. O processo será encaminhado para a Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF para os registros cabíveis.
19	DAAF	Realizará os registros cabíveis. O processo será encaminhado para a Diretoria Adjunta de Qualidade de vida e Desenvolvimento de Pessoas para os registros cabíveis.
20	DQDP	Realizará os registros cabíveis. O processo será encaminhado para a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus ou da Reitoria (ou setor equivalente).
21	COGP (Setor equivalente)	A CoGP incluirá a publicação da portaria de afastamento no Boletim de Serviço do IFRJ. A CoGP, semestralmente, incluirá a comprovação de vínculo com o programa enviada pelo(a) servidor(a) e solicitará ciência da chefia imediata do(a) servidor(a). Caso haja solicitação de prorrogação de afastamento pelo servidor deverá ser utilizado o mesmo processo eletrônico.
22	Servidor(a) Interessado(a) Prazo: 30 dias	Após a finalização do curso, deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar à CoGP ou setor equivalente: I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação; II - relatório de atividades desenvolvidas; e III - cópia da monografia, trabalho de conclusão de curso,

		<p>dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.</p> <p>Obs: a apresentação da documentação comprobatória pelo servidor para comprovação do afastamento não garante a concessão automática de outras vantagens ou benefícios ou abertura de outros processos. É responsabilidade do servidor solicitar outros direitos e vantagens, em processo eletrônico específico, por meio de requerimento próprio, conforme as normas vigentes.</p>
23	COGP (Setor equivalente)	Incluirá a documentação apresentada no processo e encaminhará á DQDP.
24	DQDP	Se a documentação estiver de acordo com a legislação, realizará os devidos registros e arquivará o processo.

3 DESCRITIVO DO FLUXO DO PROCESSO PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1	Servidor(a) requerente	<p>O solicitante deverá preencher o requerimento (Afastamento para pós-graduação stricto sensu) acessando o Sistema de Formulários do IFRJ (https://formularios.ifrj.edu.br/login).</p> <p>Após preenchimento, o requerimento gerado (em formato .pdf) e a documentação necessária deverão ser encaminhados para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (UP), que o incluirá como assinante.</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos- SIPAC, até o seu encerramento.</p>
2	Unidade Protocolizadora (UP)	<p>A unidade protocolizadora cadastrará os documentos no SIPAC e solicitará assinatura do interessado, que se responsabilizará pela autenticidade dos documentos apresentados.</p> <p>O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p>Após a assinatura, a Unidade Protocolizadora atuará o processo no SIPAC e tramitará para a Coordenação de Gestão</p>

		de Pessoas do Campus ou da Reitoria (ou setor equivalente).
3	COGP (Setor equivalente)	<p>A Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP), ou setor equivalente, incluirá o relatório de licenças e afastamentos, a folha de evolução funcional, a cópia do trecho do PDP vigente do IFRJ onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento e conferirá se todos os documentos necessários foram anexados ao processo. Se estiver completo, o processo seguirá, caso contrário encaminhará à unidade do servidor para providências.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado para a chefia imediata do servidor.</p>
4	Chefia Imediata do Servidor (TAE)	<p>A Chefia do servidor deverá se manifestar sobre a concessão do afastamento e se o projeto de pesquisa apresentado está alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado para a Direção-Geral/Pró-Reitoria</p>
5	Direção-Geral do Campus /Pró-Reitoria	<p>A Direção Geral deverá se manifestar sobre a concessão do afastamento.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado para a Comissão Interna de Supervisão (CIS)</p>
6	CIS	<p>A Comissão Interna de Supervisão (CIS) realizará análise e emitirá seu parecer sobre a concessão do afastamento.</p> <p>O processo será encaminhado para a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus ou da Reitoria (ou setor equivalente).</p>
7	COGP (Setor equivalente)	<p>A COGP ou setor equivalente deverá verificar se o(a) servidor(a) está ocupando cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso.</p> <p>Caso esteja, deverá solicitar que a chefia imediata solicite a dispensa a partir do primeiro dia de afastamento.</p> <p>Caso não esteja, o processo terá continuidade.</p>

		<p>A COGP Incluirá o despacho para assinatura da Direção Administrativa do Campus (DA) atestando que o(a) servidor(a) não possui pendências administrativas no campus.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p>
8	COGP (Setor equivalente)	<p>Após as assinaturas, a CoGP, ou setor equivalente, deverá solicitar ao Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais – NIAC, uma declaração de que o servidor não está respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p> <p>O processo será encaminhado ao Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais – NIAC.</p>
9	NIAC	<p>Emitirá declaração e devolverá o processo à COGP, ou setor equivalente do campus</p>
10	COGP (Setor equivalente)	<p>A Coordenação de Gestão de Pessoas (CoGP), ou setor equivalente, deverá conferir a documentação e verificar se foram atendidas todas as etapas anteriores. Em caso de inconsistência, o processo deverá ser encaminhado ao setor que deu origem à pendência.</p> <p>Caso o processo não contenha inconsistências, deverá ser tramitado para a Diretoria Adjunta de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoas.</p> <p>Deverá ser utilizado o Despacho Padrão.</p>
11	DQDP	<p>A DQDP realizará a análise processual e se o processo estiver com todos os documentos e requisitos cumpridos dará continuidade.</p>
12	DQDP	<p>Emitirá o parecer de análise para assinatura em paralelo das instâncias superiores.</p>
13	DQDP	<p>Após as devidas autorizações, a portaria será emitida e encaminhada ao Gabinete da Reitoria .</p>
14	Gabinete da Reitoria	<p>Providencia a assinatura do Reitor e encaminha o processo para a Coordenação de Pessoal da Reitoria.</p>
15	COGP/RT	<p>Realizará os procedimentos necessários e posterior direcionamento para registro em boletim de serviço ou diário oficial da União, para os casos de afastamento no exterior.</p> <p>Caso haja publicação no DOU, incluirá a publicação no processo.</p> <p>O processo será encaminhado para a Coordenação-Geral de Cadastro (CGCAD)</p>
16	CGCAD	<p>Realizará o cadastro dos dados do afastamento nos devidos sistemas.</p> <p>O processo será encaminhado para a Coordenação-Geral de</p>

		Pagamento (COPAG).
17	COPAG	Realizará os ajustes devidos no contracheque do servidor. O processo será encaminhado para a Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF para os registros cabíveis.
18	DAAF	Realizará os registros cabíveis. O processo será encaminhado para a Diretoria Adjunta de Qualidade de vida e Desenvolvimento de Pessoas para os registros cabíveis.
19	DQDP	Realizará os registros cabíveis. O processo será encaminhado para a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus ou da Reitoria (ou setor equivalente).
20	COGP (Setor equivalente)	A CoGP incluirá a publicação da portaria de afastamento no Boletim de Serviço do IFRJ. A CoGP, semestralmente, incluirá a comprovação de vínculo com o programa enviada pelo(a) servidor(a) e solicitará ciência da chefia imediata do(a) servidor(a). Caso haja solicitação de prorrogação de afastamento pelo servidor deverá ser utilizado o mesmo processo eletrônico.
21	Servidor(a) Interessado(a) Prazo: 30 dias	Após a finalização do curso, deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar à CoGP ou setor equivalente: I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação; II - relatório de atividades desenvolvidas; e III - cópia da monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso. Obs: a apresentação da documentação comprobatória pelo servidor para comprovação do afastamento não garante a concessão automática de outras vantagens ou benefícios ou abertura de outros processos. É responsabilidade do servidor solicitar outros direitos e vantagens, em processo eletrônico específico, por meio de requerimento próprio, conforme as normas vigentes.
22	COGP (Setor equivalente)	Incluirá a documentação apresentada no processo e encaminhará à DQDP
23	DQDP	Se a documentação estiver de acordo com a legislação, realizará os devidos registros competentes e arquivará o processo.