

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas</b>		OE.DGP.IFRJ.13/2019
	<b>DGP</b>	Orientação Específica: Conceder Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior - EBTT	Versão 01 04/10/2019
	<p>Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira (CGArq), Carla Doti Dias Ripper (DGP), Carlos Henrique Souza Silva (DAAF), Fernando Rocha Beserra (DQDP), João Gilberto da Silva Carvalho (DER), José Arimathéa Oliveira (PRODIN), Ricardo Ferreira Leite (NGOV), equipes CODEF, CADJE e COCAM.</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

**1 PROCESSO: Conceder Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior - EBTT.**

**2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR – EBTT?**

Passo	Setor/Servidor(a)	Prazos	Atividade
13.1	Servidor(a)		<p>O solicitante deverá preencher o requerimento, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC</p> <p><b>Documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de gestão de pessoas;</li> <li>- Documentação relacionada à justificativa para o afastamento</li> </ul> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
13.2	UP	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a direção de ensino.</p>
13.3	Direção de ensino	10 dias	<p>- Incluir e aprovar o Plano de Distribuição de carga horária elaborado em conjunto com o docente e a respectiva Coordenação do Curso;</p>



			<p>- Emitir parecer e solicitar assinatura da Direção Geral Parecer favorável? Sim: Passo 13.5 Não: Passo 13.4</p> <p><b>(seguir despacho padrão)</b></p>
13.4	Direção de ensino		Incluir ata do colegiado de campus com parecer a respeito da solicitação.
13.5	COGP	4 dias	<p>1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo.</p> <p>2- Incluir relatórios: · Licença e afastamento · Ficha de evolução funcional (Cacopospro)</p> <p>É necessária a manifestação explícita da forma de reposição/distribuição da carga horária.</p> <p><b>(seguir despacho padrão)</b></p>
13.6	DQDP	7 dias	<p>- Análise dos pareceres das instâncias anteriores.</p> <p>- Solicitar assinatura da PRODIN e Reitor no documento criado para dar andamento ao processo (Seguir o parecer padrão em anexo).</p> <p>Há exigência? Sim: Passo 13.7 Não: Passo 13.8</p> <p><b>(seguir despacho padrão)</b></p>
13.7	COGP		Tratar exigências e devolver o processo à DQDP
13.8	DQDP		<p>Confeccionar minuta</p> <p>Afastamento é com ônus? Sim: Passo 13.9, 13.10 e 13.11 Não: Passo 13.12</p>
13.9	GR		Incluir os dados no sistema do MEC (SIMEC)
13.10	Reitor/Diretor Executivo	2 dias	Assinar o pedido de autorização e enviar ao Secretário Executivo do Ministério da Educação.
13.11	MEC		Autorizar afastamento incluído no sistema. Por se tratar de um ator externo, não temos controle sobre os prazos.
13.12	GR	2 dias	O Gabinete coleta a assinatura do Reitor ou Diretor Executivo (em casos de substituição ou delegação) na portaria e encaminha para a secretaria da DGP.
13.13	Secretaria da DGP		Publicar portaria no Diário Oficial da União
13.14	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
13.15	COCAM		<p>Os dados serão cadastrados no sistema (Siape/Sigrh).</p> <p>Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo.</p>

			Posteriormente o processo será encaminhado para a COPAG
13.16	COPAG		Suspender o auxílio transporte
13.17	DAAF		Arquivar o processo

Dúvidas sobre os procedimentos: [dqdp@ifrj.edu.br](mailto:dqdp@ifrj.edu.br) ; [dgp@ifrj.edu.br](mailto:dgp@ifrj.edu.br)

Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2019

Aprovo,



---

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298

INSTITUTO  
FEDERAL  
Rio de Janeiro