

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas</b>		OE.DGP.IFRJ.14/2019
	<b>DGP</b>	Orientação Específica: Conceder afastamento para pós-graduação – 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 pós-graduação – EBTT.**

**2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO – EBTT?**

Passo	Setor/Servidor(a)	Prazo	Atividade
14.1	Solicitante		<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>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Requerimento de gestão de pessoas;</li> <li>-Comprovante de matrícula no curso de pós-graduação;</li> <li>- Cronograma de atividades do curso.</li> </ul> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
14.2	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)</p>



			no SIPAC e tramitar para a chefia a direção de ensino.
14.3	Direção de ensino	10 dias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir e aprovar o Plano de Distribuição de carga horária elaborado em conjunto com o docente e a respectiva Coordenação do Curso;</li> <li>- Emitir parecer (seguir o modelo anexo) e solicitar assinatura da Direção Geral</li> <li>- Consultar a CARF para saber se há edital de contratação de professor substituto que o atenda.</li> <li>- Emitir parecer e solicitar assinatura da Direção Geral</li> </ul> Parecer favorável? Sim: Passo 14.5 Não: Passo 14.4  <b>(seguir despacho padrão)</b>
14.4	Direção de ensino		Incluir a ata do conselho de campus (COCAM) com o devido parecer.
14.5	COGP	4 dias	1- Conferir documentação e atestar o fluxo correto do processo.  2- Incluir relatórios: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Licença e afastamento</li> <li>· Ficha de evolução funcional (Cacospro)</li> </ul> <b>É necessária a manifestação explícita da forma de reposição/distribuição da carga horária.</b>  <b>(seguir despacho padrão)</b>
14.6	CPPD	5 dias	Emitir parecer.  <b>(seguir despacho padrão)</b>
14.7	DQDP	10 dias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar os pareceres das instâncias anteriores.</li> <li>- Analisar a previsão no PDP;</li> </ul> Há exigência? Sim: Passo 14.8 e/ou 14.9 Não: Passo 14.10
14.8	CPPD		Tratar exigências e devolver o processo à DQDP
14.9	COGP		Tratar exigências e devolver o processo à DQDP
14.10	DQDP		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar assinatura da PRODIN e Reitor no documento criado para dar andamento ao processo.</li> </ul> É necessário professor substituto? Não: Passo 14.13 Sim: Foi autorizada a contratação? <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sim: Contratar (processo)</li> <li>-Não: Passo 14.11</li> </ul> <b>(seguir despacho padrão)</b>
14.11	Direção geral	10 dias	Analisar continuidade do processo Haverá continuidade? Sim: Passo 14.7

			Não: Passo 14.12
14.12	COGP		Arquivar processo
14.13	DQDP	3 dias	Confeccionar portaria. Afastamento no exterior com ônus? Sim: Passo 14.14 Não: Passo 14.17
14.14	GR		Incluir os dados no sistema do MEC (SIMEC)
14.15	Reitor/Diretor Executivo	2 dias	Assinar o pedido de autorização e enviar ao Secretário Executivo do Ministério da Educação.
14.16	MEC		Autorizar afastamento incluído no sistema. Por se tratar de um ator externo, não temos controle sobre os prazos.
14.17	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.
14.18	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico. Afastamento no exterior? Sim: Passo 14.19 Não: Passo 14.20
14.19	Secretaria da DGP		Publicar portaria no Diário Oficial da União
14.20	COCAM		Os dados serão cadastrados no sistema (Siape/Sigrh). Um relatório comprovando o registro das informações é anexado ao processo. Posteriormente o processo será encaminhado para a COPAG
14.21	COPAG		Suspender o auxílio transporte
14.22	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