

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Prorrogação do Afastamento para Pós-Graduação no País

DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor docente ou técnico-administrativo solicita a prorrogação de seu afastamento para cursar Programa de Pós-Graduação no país.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Histórico Escolar;
3. Cronograma detalhado das atividades a serem desenvolvidas durante o período de prorrogação;
4. Ata do Núcleo Acadêmico ou do setor ao qual o servidor requerente é vinculado, concordando com a prorrogação do afastamento;

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Os pedidos de prorrogação devem ser protocolados com, pelo menos, 60 (sessenta) dias corridos de antecedência;
2. Se Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, favor verificar a [Instrução Normativa n.º 05/2015 – versão 2.0](#), que regulamenta os afastamentos para qualificação docente;
3. Se Técnico-Administrativo em Educação, favor verificar a [Instrução Normativa n.º 01/2018](#), que regulamenta critérios de afastamentos para qualificação dos técnicos;

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	Preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória e entrega à sua chefia imediata.
2	Chefia Imediata	Emite parecer. Caso favorável, encaminha a documentação à CGGP.
3	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual. Caso esteja tudo correto, abre o processo e encaminha-o à CCS.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

4	Comissão de Capacitação de Servidores	Emite parecer. Caso favorável, encaminha o processo ao Diretor-Geral.
5	Diretor-Geral	Emite parecer. O processo é devolvido para a CGGP.
6	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas
7	Diretoria de Gestão de Pessoas	Verifica a instrução processual e, caso esteja tudo correto, encaminha o processo ao Reitor.
8	Reitor	Emite parecer. Caso favorável, expede a portaria de concessão. O processo é devolvido para a CGGP do <i>campus</i> .
9	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Faz o lançamento da prorrogação do afastamento no SIAPENet e acompanha-o até sua finalização.
10	Servidor Interessado	Após a conclusão do curso, apresenta o diploma à CGGP.
11	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Anexa a documentação comprobatória e arquiva o processo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Decreto n.º 94.664, de 23 de julho de 1987;](#)
2. [Portaria n.º 475 MEC, de 26 de agosto de 1987;](#)
3. Art. 96-A da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
4. [Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995;](#)
5. [Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997;](#)
6. [Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005;](#)
7. [Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;](#)
8. [Decreto n.º 5.824, de 29 de junho de 2006;](#)
9. [Decreto n.º 5.825, de 29 de junho de 2006;](#)
10. [Lei n.º 12.425, de 17 de junho de 2011;](#)
11. [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012;](#)
12. [Portaria-R n.º 1.057, de 20 de novembro de 2014;](#)
13. [Nota Técnica n.º 6.197/2015-MP, de 15 de dezembro de 2015;](#)
14. [Instrução Normativa n.º 05/2015 – versão 2.0, de 12 de julho de 2016;](#)
15. [Instrução Normativa n.º 01/2018, de 13 de junho de 2018.](#)



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Requerimento de Prorrogação do Afastamento para Pós-Graduação
no País**

Exmo. Sr(a). Diretor(a)-Geral do *Campus* São João del-Rei do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais; o(a) servidor(a) abaixo discriminado(a) vem, pelo presente, requerer **prorrogação do afastamento para qualificação** a ele(a) concedido, em conformidade com o disposto no Art. 12 c/c Art. 21 da Portaria-R n.º 1.057/2014, de 20 de novembro de 2014, e com o Art. 12 da Instrução Normativa n.º 05/2015 ou do *Campus* São João del-Rei.

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula SIAPE: _____

Setor/Núcleo Acadêmico: _____

2. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Modalidade:

- () Aperfeiçoamento () Mestrado () Pós-Doutorado
() Especialização () Doutorado

Área: _____

Cidade: _____ UF.: _____ País: _____

Instituição: _____

Orientador(a): _____

3. DADOS DO AFASTAMENTO

Portaria de concessão: _____

Período inicialmente concedido: ____/____/____ a ____/____/____ N.º meses: _____

Período de prorrogação pretendido: ____/____/____ a ____/____/____ N.º meses: _____

4. JUSTIFICATIVA DETALHADA DA SOLICITAÇÃO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

5. ANUÊNCIA DO(A) ORIENTADOR(A)

Eu, _____, docente do Programa de Pós-Graduação em _____ da instituição _____, orientador(a) do(a) discente _____, servidor(a) deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* São João del-Rei em gozo de afastamento para qualificação, ratifico a justificativa apresentada no Item 4 deste formulário, corroborando a necessidade de prorrogação do afastamento concedido ao(à) mesmo(a), conforme declaração de atividades anexa.

_____, _____ de _____ de _____.
(local)

Assinatura do(a) Orientador(a)

Nestes termos, peço deferimento.

Campus São João del-Rei, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do(a) servidor(a): _____

Matrícula SIAPE: _____ Cargo: _____

Nível: _____ Padrão: _____ Cargo de Direção: _____

Unidade Organizacional: _____

Endereço residencial: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

- O(A) SERVIDOR(A) acima referenciado(a) se compromete a permanecer em efetivo exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* São João del-Rei após o término do afastamento, no mesmo regime de trabalho em que se encontrava, por um período mínimo igual ao período de duração do afastamento;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

- O(A) SERVIDOR(A) acima referenciado(a) se compromete a não abandonar o curso, solicitar exoneração, remoção, redistribuição, licença para tratar de interesses particulares e/ou aposentadoria voluntária durante o período do curso e o de retorno útil, descrito no tópico anterior;
- O(A) SERVIDOR(A) acima referenciado(a) declara ter conhecimento da obrigação certa e exigível de ressarcimento ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais do valor nele investido, acrescido de correção monetária, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente em caso de não cumprir os itens anteriores.

Declara, ainda, que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal, prestar declaração falsa com a finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Campus São João del-Rei, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Chefia Imediata

- () Parecer favorável, conforme proposto.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em ____/____/____.

Chefia Imediata

Comissão de Capacitação de Servidores

- () Parecer favorável, conforme proposto.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em ____/____/____.

Presidente da CCS

Diretor-Geral do *Campus* São João del-Rei:

- () Parecer favorável, conforme proposto.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em: ____/____/____.

Diretor-Geral



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

Reitor do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais:

- () Parecer favorável, conforme proposto.
() Parecer desfavorável. Justificativa em anexo.

Em: ____/____/____.

Reitor

Diretoria de Gestão de Pessoas

Após publicação da portaria de prorrogação, encaminho à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do *Campus* São João del-Rei para providências.

Em ____/____/____.

Diretor de Gestão de Pessoas

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Portaria n.º _____ Publicada em ____/____/____

Em ____/____/____.

Coordenador Geral de Gestão de Pessoas