

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (MESTRADO/DOCTORADO)

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Afastamento Para Participação em Programa de Pós-Graduação.

O que é?

O processo de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação é o afastamento que consta no Art 96-A da Lei 8.112 de 1990 que concede ao servidor (Docente ou Técnico) o afastamento de suas atividades laborais para cursar Mestrado ou Doutorado com a manutenção de sua remuneração.

Documentos Necessários:

O **Servidor deverá apresentar** os seguintes documentos para a abertura do processo:

- 1- [REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE POS-GRADUAÇÃO](#)
- 2- [TERMO DE AFASTAMENTO PARA PÓS GRADUAÇÃO](#)
- 3- COMPROVANTE DE MATRÍCULA NO CURSO
- 4- CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CURSO SE PÓS-GRADUAÇÃO.
- 5- [FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS \(QUANDO APLICÁVEL\)](#)

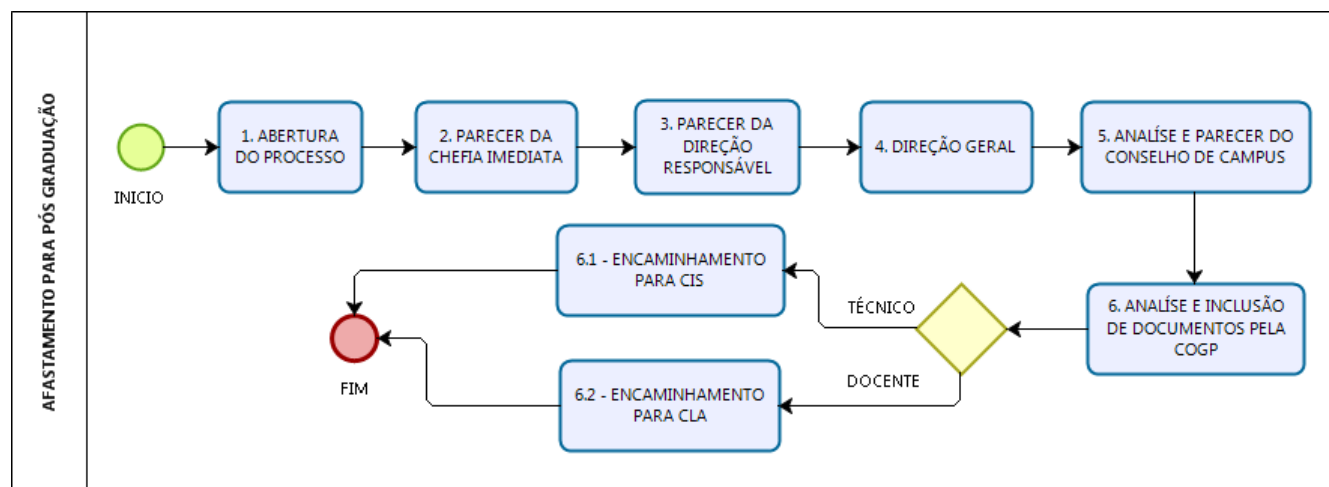
Documentos inclusos no decorrer do trâmite:

- 1- RELATÓRIO DE LICENÇA E AFASTAMENTO.
- 2- CACOPOSPRO.

Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá encaminhar ao e-mail cogp.cpin@ifrj.edu.br a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de “AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO”, a CoGP irá incluir os documentos no sistema SIPAC e solicitar que o servidor realize as assinaturas eletrônicas.

Fluxograma processual:



Etapas detalhadas:

- 1- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Chefia imediata do servidor interessado.
- 2- A chefia imediata terá um prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não quanto a solicitação do servidor em despacho decisório e encaminhará para o Diretor responsável. No caso do interessado ser Docente, cabe ao Coordenador de curso incluir o e-mail no processo que indica ao colegiado do curso o afastamento do Docente.
- 3- O Diretor terá o prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não em despacho decisório e encaminhar à Direção Geral para parecer do Conselho de Campus.
- 4- O Diretor Geral, após apreciação do Conselho de Campus, terá, com base em sua autonomia, a decisão de seguir ou não a decisão do conselho de campus e do coordenador e Diretor citados nos passos 2 e 3 deste documento. Feito o despacho com a decisão, o processo deverá seguir para a CoGP.
- 5- A CoGP deverá incluir o CACOPOSPRO (No caso de Técnico) e o Relatório de Licenças e Afastamentos (em ambos os casos) e, após, encaminhar à CIS se TAE e a CLA se Docente.

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)
[2- Tutorial para envio de Processo](#)
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:
Lei 8,112/90

Victor Lopes Teixeira Alvarães
Coordenador de Gestão de Pessoas
IFRJ – Campus Pinheiral