



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rua do Rouxinol, 115 - Bairro Imbuí - CEP: 41720052 - Salvador-BA
E-mail: dgp@ifbaiano.edu.br

NOTA DE ESCLARECIMENTO

DA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO

Trata-se dos procedimentos a serem seguidos nas solicitações Prorrogação de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País, a que se refere a Lei nº 8112/90, art. 96-A e a Portaria nº 431, de 08 de abril de 2013, do IF Baiano. Tendo em vista que a referida Portaria nº 431/2013 é silente quanto ao prazo e trâmites para prorrogação, informamos os encaminhamentos necessários para alcançar tal concessão:

1. A solicitação de prorrogação do afastamento deverá ser encaminhada à Direção Geral, se em exercício no *campus*, ou Gabinete do Reitor, se em exercício na Reitoria, **com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do final do período de afastamento.**

I - Solicitações de prorrogação que não obedecerem aos prazos previstos no caput, não serão concedidas.

2. O requerimento de prorrogação deverá ser anexado ao processo de prorrogação do afastamento, sendo este instruído com a seguinte documentação:

I – requerimento feito pelo servidor, à Direção Geral, se em exercício no *campus*, ou Gabinete do Reitor, se lotado a Reitoria, solicitando a prorrogação do afastamento, com justificativa fundamentada dos motivos da não conclusão do curso no período previsto, bem como o tempo necessário para esta conclusão;

II – formulário próprio para solicitação de prorrogação de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*, devidamente preenchido, no qual deverá constar a data do início e término da prorrogação pretendida;

III – cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação;

IV – documento do orientador, justificando a necessidade da prorrogação e prazo necessário para a finalização das atividades previstas para a conclusão do curso;

Obs. A Direção Geral da unidade e/ou da área poderão solicitar ao requerente outros documentos que julgar necessários para a apreciação do pedido.

3. A solicitação de prorrogação obedecerá à seguinte tramitação:

I – análise e parecer da chefia imediata do servidor quanto à relevância e à viabilidade do afastamento do servidor;

II – análise e parecer da Direção Geral do *campus* quanto à viabilidade do afastamento do servidor;

IV – instrução do processo pelo NAGP e encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas, se técnico-administrativo, e à CPPD, se docente;

III – a preciação da CPPD do pedido de prorrogação do afastamento;

V – análise e parecer da DGP sobre a viabilidade legal e situação de professor substituto, se for o caso;

VI – autorização do Reitor de emissão de portaria de prorrogação do afastamento do servidor.

Salvador, 01 de outubro de 2015.

Respeitosamente,

ROSILENE ALVES DA SILVA

Diretora de Gestão de Pessoas

Portaria nº 345/2014

DOU N° 19/03/2014



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Rua do Rouxinol, n.º 115, Imbuí, CEP: 41.720-052, Salvador – Bahia
(ANEXO I)

REQUERIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Eu _____,
Matrícula SIAPE n.º _____, cargo _____,
lotado (a) no *campus*/ Reitoria _____, lotado na unidade/setor _____,
telefones _____, e-mail _____

Venho por meio deste requerer minha prorrogação de afastamento para capacitação.

Período de ____/____/____ a ____/____/____ para participar do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, como **aluno regular**, e mantenho todos os compromissos assumidos na época de solicitação do afastamento para cursar:

Mestrado **Doutorado** **Pós-Doutorado**

Na Instituição: _____ Cidade: _____

Área de Concentração do Programa: _____
Cidade, ____/____/____

Assinatura do requerente

Parecer da Chefia imediata (anexar justificativa) : De acordo Em desacordo

Proposta de substituição* Sim Não

* Em caso negativo, encaminhar declaração dos professores efetivos que irão assumir as disciplinas e/ou as atividades de pesquisa e extensão do professor que se afasta.

_____, ____/____/____.

Assinatura da chefia

Parecer da Coordenação/ Diretoria/ Pró-Reitoria a qual está vinculado (anexar justificativa):

De acordo Em desacordo

_____, ____/____/____.

Assinatura

Parecer da Direção Geral do *campus* (anexar justificativa): () De acordo () Em desacordo

_____, ____/____/____.

_____.

Assinatura do Diretor Geral

Parecer da CPPD (anexar justificativa):

() De acordo () Em desacordo

_____, ____/____/____.

_____.

Anexar:

- a) cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação;
- b) documento do orientador, justificando a necessidade da prorrogação e prazo necessário para a finalização das atividades previstas para a conclusão do curso;
- c) histórico escolar;
- d) comprovante de matrícula;

Obs: Para que o processo seja analisado em tempo hábil o servidor deverá requerer a prorrogação de afastamento com no mínimo **60 (sessenta) dias** de antecedência, conforme Memorando Circular nº 011/2015/DGP/IF BAIANO.
