|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO I:**  **logo_nova_vertical-01.pngSolicitação de Afastamento para Pós-Graduação** | | | | |
| **Documentos a serem anexados:** **Mestrado/Doutorado/Pós-doutorado**:   * Requerimento de afastamento; * Currículo Lattes atualizado; * Cópia do projeto ou trabalho (impresso ou em mídia); * Declaração fornecida pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (declaração apresentada no processo seletivo); * Conceito do Curso ou Programa de Pós-Graduação onde se pretende realizar; * Apresentação de comprovante de matrícula pela instituição promotora do Curso ou Programa; * No caso de afastamento do país, tal documentação deverá ser traduzida; * Documento de concessão ou de solicitação de bolsa, obrigatório no caso de afastamento para o exterior; * Ata de reunião do setor/núcleo acadêmico, ou ata de reunião da chefia e dos servidores da área de atuação do respectivo servidor que serão impactados com o afastamento, devidamente assinada, constando a forma de funcionamento da setor/núcleo, a distribuição das atividades realizadas durante o período do afastamento, a autorização da chefia; * Termo de compromisso e responsabilidade. | | | | |
| **I - Identificação do servidor:** | | | | |
| Nome: | | | | SIAPE: |
| Cargo: | | Unidade de Lotação: | | Setor de Lotação: |
| **II - Natureza do Afastamento:** | | | | |
| □ Inicial  □ Prorrogação | □ No País  □ No Exterior | | □ Com ônus limitado | |
| **Qualificação:**  □ Mestrado  □ Doutorado  □ Pós-doutorado | | | | |
| Data de início: | Data término: | | Cidade/UF/País: | |
| Carga horária: | Área: | | | |
| **À CHEFIA IMEDIATA:**  Requer autorização para realizar programa de pós-graduação e declara estar ciente que deverá:   1. Ser estável no serviço público, exceto docente; 2. Ter cumprido prazo de retorno e compromisso referente a afastamento anterior, no câmpus de exercício do servidor, por um período mínimo igual ao do afastamento; 3. Estar matriculado em Curso de Pós-graduação reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE); 4. Assumir o Termo de Compromisso de repassar a seus pares e alunos os conhecimentos adquiridos. 5. Ser titular de cargo efetivo da Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação no IF Sudeste MG há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no artigo 96-A da Lei 8.112/90 para gozo de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento; 6. Ser titular de cargo efetivo da Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação no IF Sudeste MG há pelo menos 4 (quatro) anos no IF Sudeste MG, para realização de programas de pós – doutorado, incluído o período de estágio probatório, e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no artigo 96-A da Lei 8.112/90, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento; 7. Ser titular de cargo efetivo da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no IF Sudeste MG, para realização de programas de pós – graduação, stricto sensu ou pós doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição, e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no artigo 96-A da Lei 8.112/90, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento; 8. Que o curso pretendido tenha correlação com as atividades acadêmicas e administrativas, salvo em condições analisadas e justificadas pelos Núcleos Acadêmicos ou Setores. 9. Ter sua necessidade de capacitação incluída no PDP do órgão.   Em \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Servidor | | | | |
| **CHEFIA IMEDIATA:**  □ Parecer favorável, conforme proposto, cuja capacitação é de interesse desta Instituição, está de acordo com os normativos vigentes e embasado na justificativa abaixo.  □ Parecer desfavorável.  Justificativa:  Em \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ Chefia imediata  Tendo em vista o Parecer, encaminha à Coordenação/Direção de Gestão de Pessoas (CGP/DGP), | | | | |
| **COORDENAÇÃO/DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP/DGP):**  Parecer (favorável ou desfavorável) a ser emitido mediante despacho do SIPAC e encaminhamento ao Diretor Geral/Pró-Reitor.  Tendo em vista o Parecer favorável, encaminha à Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria, | | | | |
| **DIRETOR GERAL DO CAMPUS (PRÓ-REITORIA, SE SERVIDOR DA REITORIA):**  Parecer (favorável ou desfavorável) a ser emitido mediante despacho do SIPAC e encaminhamento ao Reitor.  Em caso de parecer desfavorável, o processo deve retornar à CGP/DGP.  Tendo em vista o Parecer favorável, encaminha ao Reitor, | | | | |
| **PARECER DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS:**  Parecer (favorável ou desfavorável) a ser emitido mediante despacho do SIPAC. | | | | |