

AFASTAMENTO PARA PÓS GRADUAÇÃO - TAE

DEFINIÇÃO:

O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

DOS CRITÉRIOS:

Para afastamento, o servidor TAE deverá concorrer em edital específico, a ser publicado pelo Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas (CCDP), juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Os critérios serão estabelecidos via edital, juntamente com o regulamento de Programa de Desenvolvimento dos Servidores do IF Goiano. Acesse o regulamento abaixo para mais informações.

Os servidores TAE's interessados em concorrer ao edital devem ter cumprido exercício no cargo há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, nem se ausentado para licença por interesse particular ou licença para capacitação nos últimos dois anos anteriores à data de solicitação do afastamento.

INFORMAÇÕES GERAIS:

Após aprovação no edital, o servidor TAE deverá encaminhar processo eletrônico, via SEI/SUAP, à gestão de pessoas de sua unidade, contendo a seguinte documentação:

I – Requerimento de Afastamento, contendo assinatura do servidor e o aval do chefe imediato e dirigente máximo da unidade.

II – Resultado final do edital em que foi aprovado;

O servidor só poderá se afastar após publicação da portaria de autorização, na data especificada no documento.

NORMATIVOS E LEGISLAÇÃO:

LEI 8.112/90:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm

REGULAMENTO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:

<https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/regulamentos.html>

FLUXOS:

| PASSO | RESPONSÁVEL | DESCRIÇÃO |
|-------|-------------------|---|
| 1 | Servidor | Realiza inscrição conforme especificado em edital. |
| 2 | CCDP/DGP | Analisa a documentação e divulga o resultado. |
| 3 | Servidor | Após aprovação, anexa o requerimento de afastamento, junto com resultado, e encaminha à gestão de pessoas da unidade. |
| 4 | Gestão de Pessoas | Emite parecer e solicita emissão de portaria ao dirigente máximo da unidade. |
| 5 | Dirigente máximo | Assina portaria. |
| 6 | Gestão de Pessoas | Dá ciência ao interessado e registra o afastamento. |