



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

MODELO COM A ORDEM DOS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO SISTEMA SUAP

DOCUMENTO 1

ANEXO II – REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

(Regulamento sobre afastamento para participação em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e de Pós-Doutorado)

DADOS DO SERVIDOR:

Nome Completo:	
E-mail:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Área de Ensino (p/ docente):
CPF:	Telefone:
Unidade de exercício: (ex. Departamento de Ensino, PROAD, etc):	Lotação: (ex. Campus Amajari, Reitoria, etc):
Exclusivo para ocupantes de função gratificada/cargo em comissão que se afastarem por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos: Solicitou exoneração da função? () Sim () Não	
Qual função gratificada/cargo em comissão ocupa? () CD ____ () FG ____ () FCC	
N.º do Processo: _____	

DADOS DO AFASTAMENTO:

<input type="checkbox"/> Autorização Inicial	<input type="checkbox"/> Prorrogação	
Qualificação: () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado	Período: () Integral: ____/____/____ a ____/____/____ () Prorrogação: ____/____/____ a ____/____/____	
Instituição de Ensino:		
Cidade:	Estado:	País:
Estou ciente de que devo aguardar em exercício a autorização.		
Em: ____ / ____ / ____		
Nome do servidor		

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA*

<input type="checkbox"/> Defiro o pedido.
<input type="checkbox"/> Indefiro o pedido.
Em: ____ / ____ / ____
Nome da Chefia Imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

*Para docentes lotados nos *Campi*, o parecer da chefia imediata estará condicionado à consulta aos professores do respectivo *campus*, da mesma área.

PARECER DA DIREÇÃO DE ENSINO* (exclusivo para solicitações de docentes lotados nos *campi*)

O afastamento gerará a necessidade de Professor Substituto: () Sim () Não.

Em ____ / ____ / ____

Nome do (a) Diretor (a) de Ensino

*A Direção de Ensino deve apresentar à DGP estudo da carga horária.

PARECER DA DIREÇÃO GERAL (exclusivo para solicitações de servidores lotados nos *campi*)

() Ratifico o deferimento.

() Ratifico o indeferimento.

Em ____ / ____ / ____

Nome do (a) Diretor(a)-Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 2

Comprovante de inscrição ou aprovação em processo seletivo, ou de matrícula/aceite da Instituição em que fará o curso de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 3

Cronograma de atividades ou Declaração do respectivo Programa ou documento que comprove a exigência de dedicação integral ao Programa, que justifique a inviabilidade do cumprimento da sua jornada semanal de trabalho, caso o servidor já esteja aprovado/matriculado/aceito no programa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 4

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

(Regulamento sobre afastamento para participação em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e de Pós-Doutorado)

Nome Completo:	Matrícula SIAPE:
Nome do curso de Pós-Graduação:	Período: ____/____/____ a ____/____/____

Eu, acima identificado, ao afastar-me para participar do curso supramencionado, comprometo-me a assumir os seguintes compromissos:

- I - Aguardar em exercício a autorização do afastamento, mediante publicação de Portaria;
- II - Dedicar-me em regime integral às atividades de meu curso de qualificação;
- II - Prestar ao IFRR todas as informações que me forem solicitadas;
- IV - Permanecer no exercício de minhas funções após o retorno, por um período igual ao do afastamento concedido, conforme previsto no § 4.º do artigo 96-A da Lei 8.112/90;
- V - Apresentar, semestralmente, comprovante de matrícula regular, histórico atualizado, comprovantes de produção e experiência acadêmico-profissional e, quando houver, comprovante de conclusão, ao setor de Gestão de Pessoas da minha unidade de lotação;
- VI - Entregar cópia da dissertação de mestrado, de tese de doutorado ou de documento comprobatório da realização do Pós-Doutorado (produção acadêmico-técnico-científica) ao setor de Gestão de Pessoas de minha unidade de lotação, para fins de remessa à Biblioteca do Campus, até 03 (três) meses após a conclusão do curso;
- VII - Não participar, na condição de bolsista remunerado, de programas institucionais que envolvam atividades acadêmicas ou de gestão;
- VIII - Não participar como orientador(a), no IFRR, de projetos de pesquisa, de inovação ou de extensão que resultem em remuneração;
- IX - Solicitar alteração de regime somente após o decurso do prazo do afastamento concedido;
- X - Mencionar o IFRR na Dissertação ou Tese e em todos os artigos e resumos publicados, inclusive no material gerado no Pós-Doutorado;
- XI - Estar à disposição do IFRR para cumprimento de eventuais diligências de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e/ou procedimento junto à Comissão de Ética;
- XII - Cumprir as demais disposições referentes a afastamentos contidas na legislação vigente.

Conforme o art. 96-A e seus parágrafos, da Lei n.º 8.112/90, comprometo-me a:

- a) não pedir licença para tratar de interesses particulares nem exoneração, antes de decorrido tempo igual ao do afastamento pleiteado, incluindo as prorrogações, sob pena de reposição ao erário dos valores recebidos;
- b) permanecer no exercício das minhas funções, após meu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido, nos termos do §4.º do artigo 96-A da Lei n.º 8.112/90.

Na hipótese de inobservância dos compromissos ora firmados, fico CIENTE, desde já, que:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

- a) a licença ou a exoneração serão concedidas mediante reembolso das despesas do afastamento;
- b) entre as despesas do afastamento incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer outras vantagens pecuniárias percebidas durante o curso ou em razão dele;
- c) na hipótese de abandono do cargo, terei que arcar com as indenizações em dobro, além de ficar sujeito às penalidades impostas pela legislação vigente;
- d) na hipótese da não obtenção do título, salvo por motivo comprovado de força maior ou de caso fortuito, reembolsarei as despesas do afastamento.

Local e data.

Nome do (a) servidor (a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 5

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

(Regulamento sobre afastamento para participação em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e de Pós-Doutorado)

Declaramos para os devidos fins que o servidor (**nome completo**), Matrícula SIAPE (**número**), ocupante do cargo de (**nomenclatura do cargo**), no Instituto Federal de Roraima, em exercício na unidade (**descrever**), não possui quaisquer pendências acadêmicas e/ou administrativas.

Data: ____/____/____ Identificação e Assinatura do Responsável pelo setor de Ensino	Data: ____/____/____ Identificação e Assinatura do Responsável pelo setor de Pesquisa
Data: ____/____/____ Identificação e Assinatura do Responsável pelo setor de Extensão	Data: ____/____/____ Identificação e Assinatura do Responsável pelo setor de Patrimônio
Data: ____/____/____ Identificação e Assinatura do Responsável pelo setor de Contabilidade	Data: ____/____/____ Identificação e Assinatura do Responsável pelo setor da Biblioteca (somente para ser- vidores lotados nos <i>campi</i>)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 6

- Memória de Reunião constando a concordância e aprovação justificada dos professores do respectivo Campus, da mesma área de atuação do professor solicitante;

- No caso de Técnico-Administrativo em Educação, Memória de Reunião constando a concordância da Chefia Imediata e/ou dos servidores da unidade/instituição, assumindo as demandas sob a responsabilidade do solicitante;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 7

Projeto de pesquisa a ser desenvolvido ou, quando não houver, documento comprobatório do alinhamento da área de concentração ou da linha de pesquisa à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competência da sua unidade de lotação ou exercício;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 8

Plano de trabalho descrevendo as atividades a serem desenvolvidas, os possíveis resultados e os impactos da pesquisa para o IFRR, no caso de pós-doutorado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 9

Necessidade de desenvolvimento a ser atendida:	Temática (Macro)	Subtemática (Micro)	Competência Associada	Necessidade Transversal/Não transversal	Público Alvo	Tipo de Aprendizagem	Subtipo (especificação) de aprendizagem
Aplicar conhecimentos em gestão de riscos e controles internos para melhorar a capacidade do IFRR em lidar com incertezas e, por consequência, promover razoável segurança no cumprimento da missão institucional e dos objetivos estratégicos.	Administração Pública	Governança e Gestão de Riscos	Gerenciamento da mudança, Gerenciamento de políticas, Melhoria contínua de processos, Planejamento, Resolução de problemas, Tomada de decisão, Tomada de decisões para gestores, Trabalho sobre pressão, Uso de TIC, Visão estratégica	Sim	Gestores e membros do Comitê de Gestão de Riscos	Curso, Evento	Evento/Congresso, Evento/Oficina, Evento/Palestra, Evento/Workshop
Aplicar a prática e o desenvolvimento no uso de ferramentas técnicas, gerenciais e estatísticas na área da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.	Administração Pública	Tecnologia da Informação	Análise de problemas, Construção de Redes, Gerenciamento de políticas, Gerenciamento digital, Planejamento, Tomada de decisão, Uso de TIC	Sim	Técnicos da área TIC	Curso, Evento, Experiência Prática	Evento/Congresso, Evento/Oficina, Evento/Outros Similares, Evento/Seminário, Evento/Workshop, Experiência Prática/Aprendizagem em Serviço
Avaliar a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação dos técnicos administrativos e gestores do Departamento de Administração.	Administração Pública	-	Gerenciamento da mudança, Outras não especificadas	Sim	Técnicos administrativos e gestores do Departamento de Administração	Educação Formal	Educação Formal/Mestrado
Aplicar a legislação vigente para o acompanhamento e execução do processo orçamentário federal.	Administração Pública	Administração Federal	Gerenciamento de recursos, Planejamento, Tomada de decisão	Sim	Técnicos administrativos e gestor público e gestores do Departamento de Administração	Curso, Evento, Experiência Prática	Evento/Congresso, Evento/Oficina, Evento/Outros Similares, Evento/Seminário, Evento/Workshop
Realizar a gestão e fiscalização de contratos administrativos de forma efetiva a partir da aplicação de ferramentas e procedimentos, conforme a legislação específica.	Administração Pública	Compras Governamentais, Governança e Gestão de Riscos, Terceirização	Gerenciamento de recursos, Gestão da qualidade, Melhoria contínua de processos, Outras não especificadas	Sim	técnicos administrativos e docentes	Curso, Evento, Outro Tipo não Especificado	Evento/Oficina, Evento/Palestra, Evento/Seminário, Evento/Workshop
Compreender o processo necessário a execução das atividades de almoxarifado, patrimônio público e escrituração contábil.	Administração Pública	Compras Governamentais, Controle de Gestão, Governança e Gestão de Riscos	Gerenciamento de recursos, Gestão da qualidade, Melhoria contínua de processos, Organização da rotina, Planejamento, Resolutividade, Tomada de decisão	Sim	Coordenador de Almoxarifado e técnicos administrativos	Curso, Evento	Evento/Congresso, Evento/Oficina, Evento/Outros Similares, Evento/Seminário, Evento/Workshop



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 10

Documento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (CAPES) que comprove conceito igual ou superior a 3,0 (três) na última avaliação do respectivo curso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 11

Comprovante de pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data de início do afastamento, se for o caso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 12

Declaração que não está respondendo a nenhum processo administrativo disciplinar ou sindicância, inclusive do órgão em que esteja ou esteve em exercício, quando for o caso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

DOCUMENTO 13

Documentos relativos ao ANEXO I da Resolução 499/2020-CONSUP/IFRR, para fins de avaliação dos critérios específicos, **em arquivo único**, na seguinte ordem:

1. Declaração da DGP (Critério 1: Tempo de efetivo exercício no IFRR);
2. Portaria de designações no âmbito do IFRR (Critério 2: Experiência Profissional (últimos 3 anos));
 - 2.1 Participação em comissões internas;
 - 2.2 Participação em comissão de PAD e/ou fiscalização de contratos;
 - 2.3 Participação em conselhos representativos.
3. Portaria da última avaliação de Avaliação de Desempenho (Critério 3: Nota da avaliação de desempenho individual ou avaliação do estágio probatório;
4. Declaração da Instituição de Ensino sobre a viabilidade da conclusão do curso no período informado (Critério 4: Tempo necessário para conclusão do curso)
5. Documento emitido pelo Programa (Critério 5: Local de oferta do curso).