

RESOLUÇÃO 038 – CONSUP/IFAM de 22 de agosto de 2017

Os pedidos de Afastamento e de Prorrogação do mesmo deverão ser feito com abertura de processo junto ao Serviço de Protocolo.

O servidor que estiver fora do estado ou fora dos *campi* que ficam no interior, poderá formalizar sua solicitação de prorrogação por e-mail no endereço protocolo.reitoria@ifam.edu.br, certificando-se do recebimento dos anexos pelo referido setor.

a) Pedido de afastamento (Art. 37)

O pedido de afastamento deverá ser devidamente protocolado e encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, em caso de docente, e à Comissão Interna de Supervisão - CIS, em caso de servidor técnico-administrativo, as quais emitirão parecer e darão encaminhamento à Direção Geral do *Campus* de lotação do servidor, ou Pró-Reitoria, com a seguinte documentação:

- I. Ficha de solicitação de afastamento devidamente preenchida (requerimento padrão);
- II. Carta de aceite da instituição de destino;
- III. Plano de estudo do requerente;
- IV. Declaração emitida pela DGP de que não responde a Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- V. Cópia do Curriculum Lattes;
- VI. Termo de Compromisso e Responsabilidade.

§3º. O pedido de afastamento deverá ser devidamente protocolado e encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente/CPPD, em caso de servidor docente e à Comissão Interna de Supervisão/CIS, em caso de servidor técnico-administrativo, as quais emitirão parecer e darão encaminhamento à Direção Geral do Campus de lotação do servidor, ou Pró-Reitoria, utilizando-se de formulário próprio.

b) Pedido de Prorrogação (Art. 31)

Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de afastamento, a análise e aprovação do pedido de prorrogação de afastamento iniciará pelo *Campus* ou Pró-Reitoria de lotação do servidor, em seguida, pela PPGI e DGP, cabendo a DGP dar ciência das decisões. O servidor deverá abrir novo processo, encaminhando-o com a seguinte documentação:

- I. Requerimento padrão (modelo do protocolo do IFAM);
- II. Solicitação justificada do (a) professor (a) orientador (a) e do coordenador do Programa de Pós-Graduação, reconhecendo a necessidade da prorrogação;
- III. Carta de anuência do Diretor Geral do *campus* ou Pró-Reitoria de lotação do servidor;
- IV. Relatório final das atividades desenvolvidas;
- V. Plano de estudo e cronograma correspondente ao período de prorrogação de prazo;
- VI. Declaração de matrícula do curso de pós-graduação.

c) Retorno do servidor às suas atividades (Art. 33)

O servidor, após o término do período do afastamento, terá, a título de trânsito, um prazo para reassumir suas funções no IFAM de:

- I. 30 (trinta) dias para o afastamento no exterior;
- II. 15 (quinze) dias para o afastamento no país.

Até 30 dias após o seu retorno ao IFAM, o servidor deverá encaminhar à PPGI, o relatório final das atividades desenvolvidas, incluindo cópias dos documentos comprobatórios da titulação obtida.

Art. 34. Se o servidor concluir sua titulação antes do prazo de afastamento deferido, o mesmo deverá prestar contas e retomar as suas atividades, uma vez que cessou o motivo de sua ausência, respeitando os prazos estabelecidos acima.