

ANEXO Nº 20

Estabelece procedimentos para o acompanhamento dos servidores em qualificação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IF Sertão-PE, fundamentada na Resolução 18/2019 CONSUP.

Seção I Qualificação com afastamento

Art. 1º Esta instrução normativa atua complementarmente a Resolução nº 18, de 15 de abril de 2019, que disciplina os procedimentos relativos ao afastamento parcial ou integral de servidores para Cursos de Pós-Graduação Stricto sensu no âmbito do IF Sertão-PE.

Art. 2º Após apreciação do processo de afastamento e deferimento, a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal (CGDP) encaminhará as Portarias de afastamento e suas renovações as Coordenações de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (CPIP`s) e Coordenações de Gestão de Pessoas (CGP`s) dos Campi para ciência e acompanhamento.

Art. 3º Em sintonia com o Artigo 22, inciso V, da referida Resolução, será responsabilidade dos Coordenadores de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação de cada Campus, acompanhar e inserir as portarias de afastamento, relatórios semestrais, e demais documentos pertinentes, referentes ao processo de qualificação dos servidores das unidades sob sua gerência no sistema "Redmine" ou outro sistema de controle em vigor.

Art. 4º Será responsabilidade das Coordenações de Gestão de Pessoas de cada Campus, alimentar no sistema Redmine a ata de defesa, no retorno do servidor. O registro do diploma e os demais documentos produzidos no retorno do afastamento ficará sob responsabilidade da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 5º O acesso ao Redmine, para os servidores ligados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPIP), será solicitado à Coordenação de Pós-Graduação do IF Sertão-PE e, para os servidores ligados à Gestão de Pessoas, o mesmo será solicitado à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 6º O acompanhamento do retorno do servidor deverá ficar sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas de cada Campus e da chefia imediata.

Parágrafo 1º De acordo com o inciso VII do Art. 24 da Resolução nº 18/2019, o servidor tem o prazo de até 5 (cinco) dias, após a defesa para retornar às suas atividades na unidade de lotação e apresentar documentação comprobatória de conclusão da qualificação.

Parágrafo 2º Em caso de descumprimento do Parágrafo 1º, a CGP deverá emitir notificação ao servidor, que terá (10) dez dias para apresentar justificativa assinada pelo orientador e

constando a previsão da data de defesa.

Parágrafo 3º Caso seja verificado que o retorno do servidor não implicará na conclusão do curso, salvo na hipótese comprovada de força maior ou caso fortuito, disposto no Art. 96A, § 6º da Lei 8.112/1990, deverá ser solicitado pela DGP ao Gabinete abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração da situação, cabendo ao Reitor a aplicação do disposto no §5º, do artigo 96-A, da Lei nº 8.112/1990 .

Seção II

Qualificação sem afastamento

Art. 7º Em casos de qualificação onde há financiamento Institucional, mesmo que não haja afastamento, o comprometimento e responsabilidade do servidor será o mesmo do afastado (relatórios semestrais, documentos gerais).

Art. 8º No caso citado no Art. 7º, o registro e acompanhamento da qualificação sem afastamento seguirá os mesmos procedimentos descritos nos Art 3º e 4º, devendo ser anexado pela PROPIP o contrato/convênio e o plano de trabalho.

Parágrafo Único. A PROPIP deverá informar à Diretoria de Gestão de Pessoas a listagem dos servidores vinculados aos programas nessa modalidade.

Art 9º No caso citado no Art. 7º, caso seja verificado que o servidor não concluiu o curso no prazo definido, salvo na hipótese comprovada de força maior ou caso fortuito, disposto no Art. 96A, § 6º da Lei 8.112/1990, deverá ser solicitado pela DGP ao Gabinete abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 10. Os servidores em qualificação, sem afastamento, sem financiamento do IF SERTÃO-PE, também deverão comunicar às coordenações de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do respectivo campus, através de ofício, a sua condição de estudante, apenas para fins de registro. O documento deverá conter: Nome completo, SIAPE, nome do programa, universidade, data de início e previsão de término da qualificação, nome do orientador e título do projeto de pesquisa.

Seção III

Das disposições finais

Art. 11. O anexo I apresenta o passo a passo para utilização do Redmine no acompanhamento dos servidores afastados para qualificação e o anexo II para os servidores sem afastamento.

Art. 12. Os casos omissos serão deliberados pela PROPIP e DGP.

ANEXO I

1. Acessando o Redmine

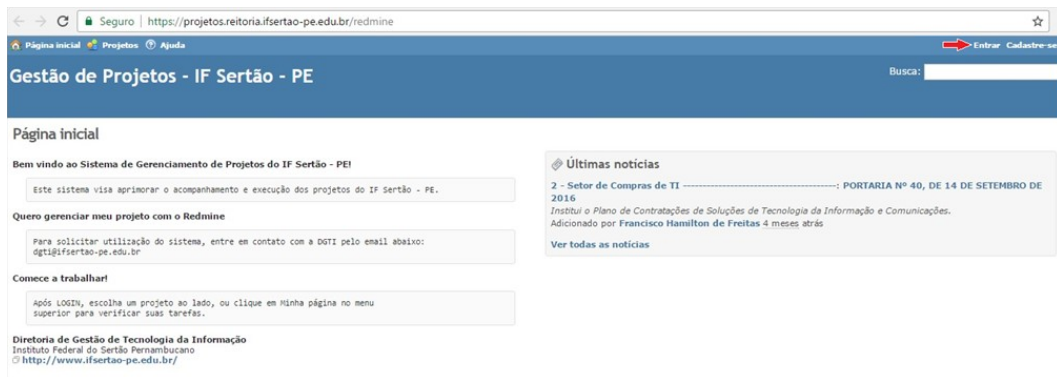
- Para acesso ao sistema o usuário deverá entrar no “Catálogo de Serviços de TI” presente no menu servidor do site institucional, conforme imagem ilustrativa abaixo.



- Em seguida deverá ser clicado no link de acesso ao sistema de Gerenciamento de Projetos da Reitoria, conforme imagem ilustrativa abaixo.



- Para entrar no sistema, o usuário deverá selecionar a opção “Entrar” no canto superior direito, conforme imagem ilustrativa abaixo.



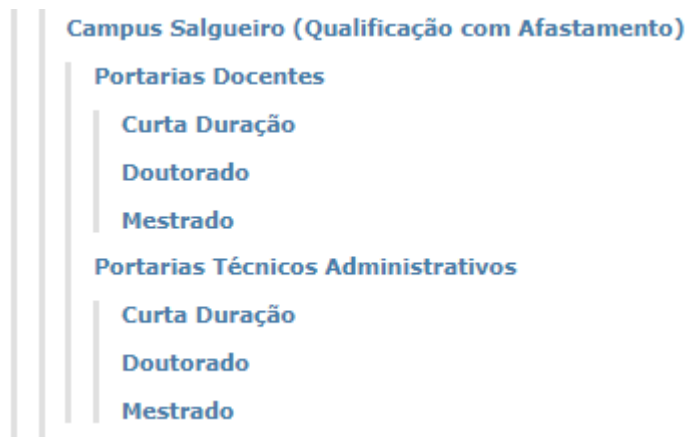
- Para realizar o login, deverá ser utilizado o nome de usuário e a senha do SUAP conforme ilustrado abaixo.

2. Cadastrando Servidor Afastado para Qualificação

- Após entrar no sistema, existem duas formas de acessar um projeto a partir da página inicial: Clicando em “Projetos”, exibido na parte superior esquerda da tela ou através da caixa de seleção “Ir para o projeto” no canto superior direito, conforme ilustrado abaixo.



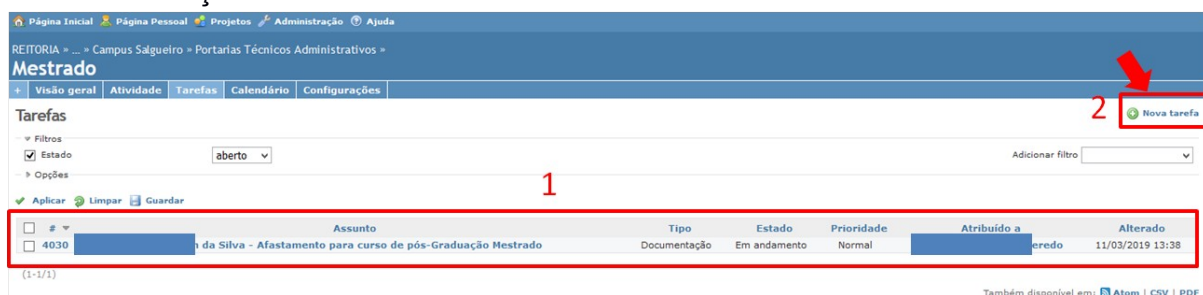
- Utilizando qualquer uma das opções, irá aparecer a lista de projetos do respectivo campus do coordenador, conforme imagem abaixo.



- Após ser escolhida a opção que se enquadre com a realidade do servidor que será cadastrado, aparecerá a tela abaixo, onde deverá ser selecionado no menu a opção de “tarefas”.



- Será aberta uma nova tela que permite ver os servidores afastados já cadastrados (Identificador 1) e adicionar novos servidores (Identificador 2 - Nova Tarefa), conforme imagem abaixo. Clicando no nome do servidor é possível atualizar as informações cadastradas anteriormente



- Ao selecionar a opção “Nova Tarefa” abrirá a tela para cadastro de um novo servidor que terá o processo de afastamento acompanhado, conforme imagem abaixo.

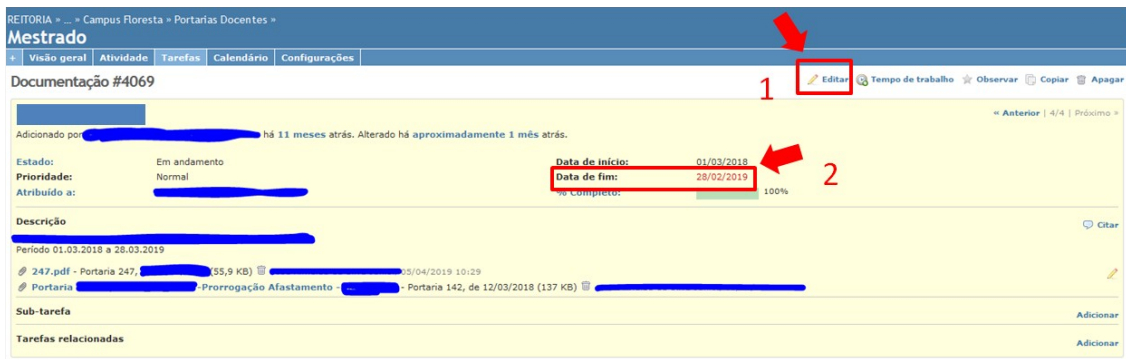
Nova tarefa

The screenshot shows a web form titled "Nova tarefa". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo" with "Documentação" selected, marked with a red "1". Below it is a text input field for "Assunto", marked with a red "2". A rich text editor for "Descrição" follows, with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and image. Below the description is a section for task details. "Estado" is a dropdown menu with "Nova" selected, marked with a red "3". "Prioridade" is a dropdown menu with "Normal" selected, marked with a red "4". "Atribuído a" is a dropdown menu. To the right, there is a "Tarefa principal" field, a "Data de início" field with "12/01/2017" entered (marked with a red "7"), a "Data de fim" field with "dd/mm/aaaa" as a placeholder (marked with a red "8"), a "Tempo estimado" field with "Horas" as a unit, and a "% Completo" dropdown menu with "0%" selected. Below these fields is a "Ficheiros" section with an "Escolher arquivos" button and the text "Nenhum arquivo selecionado (Tamanho máximo: 20 MB)", marked with a red "5". At the bottom, there is an "Observadores" section with a list of names and checkboxes: Edson Luis dos Santos Barbosa, Jean Carlos Coelho de Alencar, Francisco Hamilton de Freitas, Klemmerson Amariz Gomes, Franco Pereira dos Santos, and Herica Fonseca, marked with a red "6". At the very bottom, there are three buttons: "Criar", "Criar e continuar", and "Pré-visualizar".

- Tipo (indicado pelo número 1): Informa o tipo de tarefa que será realizada, neste caso utiliza-se a opção “Documentação” ;
- Assunto (indicado pelo número 2): Utilizado para inserir o nome do servidor que será acompanhado; Adicionalmente, o usuário pode descrever, em detalhes, do se trata a tarefa no campo “Descrição”.
- Estado (indicado pelo número 3): Informa a situação atual da tarefa. Pode assumir os valores: Nova (quando o servidor ainda não iniciou o período de afastamento), em Andamento (quando o período de afastamento tiver iniciado) e Fechada (quando o período de afastamento do servidor tiver encerrado);
- Prioridade (indicado pelo número 4): Define a prioridade de execução da tarefa. Para o acompanhamento dos servidores utilizar a opção “Normal”;
- Ficheiros (indicado pelo número 5): Utilizado para anexar arquivos referentes ao afastamento do servidor que está sendo cadastrado.
- Observadores (indicado pelo número 6): Utilizado para inserir pessoas que serão notificadas sobre atualizações no acompanhamento do servidor em questão. Este campo é opcional.
- Data de início (indicado pelo número 7): Utilizado para inserir a data de início do afastamento, conforme a 1ª portaria expedida.
- Data de fim (indicado pelo número 8): Utilizado para inserir a data final de vigência da portaria de afastamento em vigor do servidor. Deverá ser atualizada sempre que forem expedidas novas portarias de renovação do afastamento.

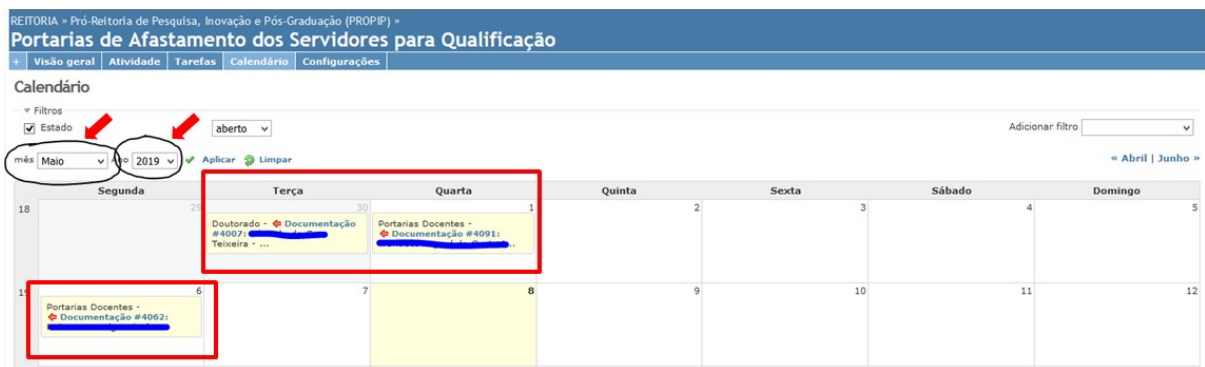
3. Atualizando a documentação do servidor

- Para atualizar a documentação do servidor, o mesmo deve ser selecionado no painel de tarefas, logo em seguida deve ser escolhida a opção de editar a tarefa (indicado pelo número 1) e adicionado os arquivos clicando no botão “Escolher arquivo ou Browse” na parte inferior da tela. A data de fim (indicada pelo número 2) deve ser atualizada conforme a validade da última portaria de afastamento inserida no sistema, conforme imagem abaixo.



4. Acompanhando o vencimento das portarias

- Com as informações devidamente inseridas no sistema, é possível que o coordenador de cada campus acompanhe quais portarias estão próximas de seu vencimento, selecionando a opção de calendário no menu do projeto de “Afastamento de Docentes” ou de “Técnicos Administrativos”, conforme imagem abaixo.



- Na imagem é possível constatar que 3 portarias estavam vencendo no mês de maio de 2019.

ANEXO II

1. Acessando o Redmine

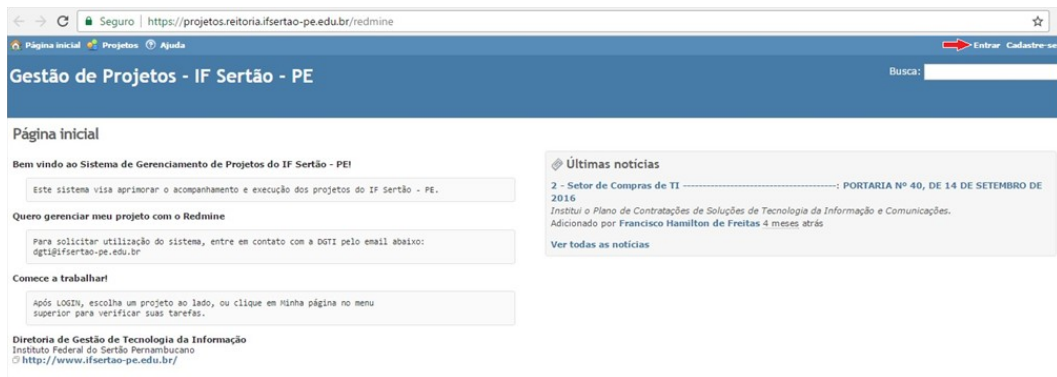
- Para acesso ao sistema o usuário deverá entrar no “Catálogo de Serviços de TI” presente no menu servidor do site institucional, conforme imagem ilustrativa abaixo.



- Em seguida deverá ser clicado no link de acesso ao sistema de Gerenciamento de Projetos da Reitoria, conforme imagem ilustrativa abaixo.



- Para entrar no sistema, o usuário deverá selecionar a opção “Entrar” no canto superior direito, conforme imagem ilustrativa abaixo.



- Para realizar o login, deverá ser utilizado o nome de usuário e a senha do SUAP conforme ilustrado abaixo.

2. Cadastrando Servidor

- Após entrar no sistema, existem duas formas de acessar um projeto a partir da página inicial: Clicando em “Projetos”, exibido na parte superior esquerda da tela ou através da caixa de seleção “Ir para o projeto” no canto superior direito, conforme ilustrado abaixo.



- Utilizando qualquer uma das opções, irá aparecer a lista de projetos do respectivo campus do coordenador, conforme imagem abaixo.

Campus Serra Talhada (Qualificação sem Afastamento)

Docentes

Curta Duração

Doutorado

Mestrado


Técnicos Administrativos

Curta Duração

Doutorado

Mestrado

- Após ser escolhida a opção que se enquadre com a realidade do servidor que será cadastrado, aparecerá a tela abaixo, onde deverá ser selecionado no menu a opção de “tarefas”.



REITORIA » ... » Campus Salgueiro » Portarias Técnicos Administrativos »

Mestrado

+ Visão geral | Atividade | **Tarefas** | Calendário | Configurações

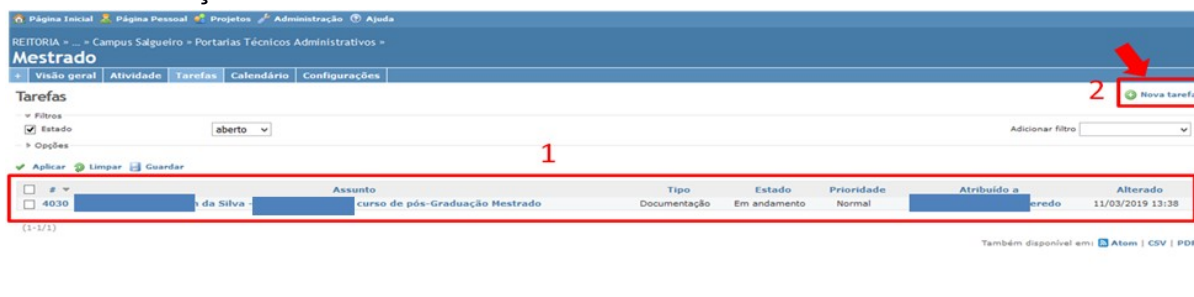
Visão geral

Tarefas

	abertos	fechados	Total
Documentação	1	2	3
Comunicação	0	0	0

[Ver todas as tarefas](#) | [Calendário](#)

- Será aberta uma nova tela que permite ver os servidores afastados já cadastrados (Identificador 1) e adicionar novos servidores (Identificador 2 - Nova Tarefa), conforme imagem abaixo. Clicando no nome do servidor é possível atualizar as informações cadastradas anteriormente



REITORIA » ... » Campus Salgueiro » Portarias Técnicos Administrativos »

Mestrado

Visão geral | Atividade | **Tarefas** | Calendário | Configurações

Tarefas

Filtros: Estado: aberto

[Nova tarefa](#)

#	Assunto	Tipo	Estado	Prioridade	Atribuído a	Alterado
4030	da Silva curso de pós-Graduação Mestrado	Documentação	Em andamento	Normal	erredo	11/03/2019 13:38

Também disponível em: [Atas](#) | [CSV](#) | [PDF](#)

- Ao selecionar a opção “Nova Tarefa” abrirá a tela para cadastro de um novo servidor que terá o processo de afastamento acompanhado, conforme imagem abaixo.

Nova tarefa

The screenshot shows a web form titled "Nova tarefa". It has several sections: "Tipo" with a dropdown menu set to "Documentação"; "Assunto" with a text input field; "Descrição" with a rich text editor; "Estado" with a dropdown menu set to "Nova"; "Prioridade" with a dropdown menu set to "Normal"; "Atribuído a" with a dropdown menu; "Ficheros" with a button "Escolher arquivos" and a message "Nenhum arquivo selecionado (Tamanho máximo: 20 MB)"; "Observadores" with a list of names and checkboxes; "Tarefa principal" with a search icon and input field; "Data de início" with a date picker set to "12/01/2017"; "Data de fim" with a date picker set to "dd/mm/aaaa"; "Tempo estimado" with a text input and "Horas" label; and "% Completo" with a dropdown menu set to "0 %". At the bottom, there are three buttons: "Criar", "Criar e continuar", and "Pré-visualizar".

- Tipo (indicado pelo número 1): Informa o tipo de tarefa que será realizada, neste caso utiliza-se a opção “Documentação”;
- Assunto (indicado pelo número 2): Utilizado para inserir o nome do servidor que será acompanhado; Adicionalmente, o usuário pode descrever, em detalhes, do se trata a tarefa no campo “Descrição”.
- Estado (indicado pelo número 3): Informa a situação atual da tarefa. Pode assumir os valores: Nova (quando o servidor ainda não iniciou a qualificação), em Andamento (quando a qualificação tiver iniciado) e Fechada (quando a qualificação do servidor tiver encerrado);
- Prioridade (indicado pelo número 4): Define a prioridade de execução da tarefa. Para o acompanhamento dos servidores utilizar a opção “Normal”;
- Ficheros (indicado pelo número 5): Utilizado para anexar arquivos referentes à qualificação do servidor que está sendo cadastrado.
- Observadores (indicado pelo número 6): Utilizado para inserir pessoas que serão notificadas sobre atualizações no acompanhamento do servidor em questão. Este campo é opcional.
- Data de início (indicado pelo número 7): Utilizado para inserir a data de início da qualificação, conforme a 1ª portaria expedida.
- Data de fim (indicado pelo número 8): Utilizado para inserir a data de conclusão da qualificação.

3. Atualizando a documentação ou informações do servidor

- Para atualizar a documentação do servidor, o mesmo deve ser selecionado no painel de tarefas, logo em seguida deve ser escolhida a opção de editar a tarefa (indicado pelo número 1) e adicionado as informações ou os arquivos (clicando no botão “Escolher arquivo ou Browse” na parte inferior da tela) pertinentes. A data de fim (indicada pelo número 2) deve ser atualizada conforme a previsão de conclusão da qualificação do servidor.

REITORIA » ... » Campus Floresta » Portarias Docentes »

Mestrado

Visão geral | Atividade | Tarefas | Calendário | Configurações

Documentação #4069

1 [Editar](#) [Tempo de trabalho](#) [Observar](#) [Copiar](#) [Apagar](#)

Adicionado por [redacted] há 11 meses atrás. Alterado há aproximadamente 1 mês atrás. [Anterior](#) | 4/4 | [Próximo](#)

Estado: Em andamento
Prioridade: Normal
Atribuído a: [redacted]

Data de início: 01/03/2018
Data de fim: 28/02/2019
% Completo: 100%

2

Descrição

Período 01.03.2018 a 28.03.2019

247.pdf - Portaria 247, [redacted] (55,9 KB) [redacted] : 31/04/2019 10:29

Portaria [redacted] : Prorrogação Afastamento - [redacted] : Portaria 142, de 12/03/2018 (137 KB)

Sub-tarefa [Adicionar](#)

Tarefas relacionadas [Adicionar](#)