



Ministério da Educação  
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca  
Direção-Geral  
Departamento de Gestão de Pessoas

### **EDITAL DGP N° 03/2020**

O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas, torna pública a realização de Processo Seletivo Classificatório para Concessão de Afastamentos para Qualificação a Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ com início no segundo trimestre de 2021 (de 10/03/2021 a 30/06/2021), nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Decreto 9.991 de 28/08/2019, alterado pelo Decreto 10.506 de 02/10/2020, da IN 201 de 12/09/2019, do PDI/PCCTAE e do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019 CODIR) e mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente edital tem por finalidade a classificação de servidores técnico- administrativos em educação do Cefet/RJ para fins de Afastamento para Qualificação.
- 1.2. A concessão de afastamento para que servidores participem de programas de pós-graduação *Stricto sensu* será realizada com objetivo de incentivar a qualificação dos servidores do Cefet/RJ.
- 1.3. Objetiva-se proporcionar maior isonomia e transparência aos atos referentes aos afastamentos no âmbito da Instituição.
- 1.4. A aprovação do servidor neste Processo Seletivo Classificatório é um dos requisitos necessários à concessão do afastamento, mas não garante o afastamento automático, sendo necessária a emissão de portaria pela Direção-Geral para que o Afastamento tenha início.
- 1.5. Toda comunicação entre servidores e áreas responsáveis pelas etapas deste Edital deve ser realizada através do e-mail institucional.
- 1.6. É de exclusiva responsabilidade dos(as) requerentes o preenchimento de todos os formulários e a juntada dos documentos em conformidade com o Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019 CODIR) e nos prazos estabelecidos por este Edital, bem como o acompanhamento de todos os avisos e publicações relativas a este Edital e a verificação regular de seu e-mail institucional.
- 1.7. Este Processo Seletivo Classificatório consiste em 3 etapas:

- I - **Inscrições:** etapa de apresentação de candidatura ao Afastamento para Qualificação e abertura de processo via e-mail institucional (item 2.3), mediante as condições estabelecidas neste edital e no Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019/CODIR);
- II - **Análise Classificatória:** etapa em que serão analisadas as solicitações de servidores da mesma Unidade Organizacional de Lotação para Afastamento para Qualificação em períodos simultâneos. O resultado desta etapa pode ser:
  - a) Parcial: serão divulgados antecipadamente os resultados da Análise Classificatória quando não houver solicitações de Afastamento para Qualificação em períodos simultâneos na mesma Unidade Organizacional de Lotação;
  - b) Completo: quando será divulgado o resultado total desta etapa, contemplando todos os inscritos.
- III - **Análise do Processo:** etapa em que serão analisados individualmente os processos abertos na Seção de Protocolo por solicitação da DICAP, mediante as condições estabelecidas neste edital, no Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019/CODIR), no Decreto 9.991 de 28/08/2019, alterado pelo Decreto 10.506 de 02/10/2020 e na IN 201 de 12/09/2019. O resultado desta etapa pode ser:
  - a) Parcial: serão divulgados antecipadamente os resultados das Análises dos Processos que atenderem a todas as exigências processuais para a concessão do Afastamento;
  - b) Completo: quando será divulgado o resultado total desta etapa, contemplando todos os inscritos.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas de 04 a 19 de janeiro de 2021.

2.2. Poderão se inscrever neste Processo Seletivo Classificatório os(as) servidores(as) que:

- I – sejam titulares de cargos efetivos há pelos menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado ou pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;
- II – não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento para os casos de mestrado e 4 (quatro) anos para os casos de doutorado e pós-doutorado;
- III – que não tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de início do programa de estudos;

IV – tenham obtido resultado favorável nas três últimas avaliações de desempenho, conforme definido no sistema de Avaliação de Desempenho vigente no Cefet/RJ ou, nos casos de servidores oriundos de outras instituições, em sistema equivalente;

2.3. O(a) candidato(a) deverá solicitar abertura do processo de Afastamento para Qualificação enviando e-mail para a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento ([dicap@cefet-rj.br](mailto:dicap@cefet-rj.br)) com o Requerimento Geral do DGP (Anexo I) devidamente preenchido e assinado e a documentação completa exigida no Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ:

I – Comprovação prévia da matrícula ou aceite como aluno regular no curso escolhido pelo servidor. Apresentar preferencialmente documento com data da efetivação da matrícula.

a. Em caso de curso no exterior, é necessário incluir a tradução do documento original em idioma estrangeiro.

II – Formulário de Requerimento de Afastamento (Anexo II) devidamente preenchido e com as devidas autorizações (Chefia imediata e Direção de campus ou Sistêmica);

III – Justificativa consubstanciada à chefia imediata demonstrando o interesse e aplicabilidade do programa de estudos na área de atuação do servidor e apresentando comprovação material da incompatibilidade da manutenção entre as atividades acadêmicas e laborais simultaneamente.

IV – Parecer da chefia imediata constando ciência da equipe, face à solicitação do requerente.

a. Em caso de pronunciamento favorável da chefia imediata, a mesma deverá apresentar o planejamento interno da unidade organizacional de lotação de forma a garantir, sem prejuízo, a manutenção das atividades exercidas pelo requerente durante sua ausência.

b. Em caso de pronunciamento desfavorável, a chefia imediata deverá apresentar as justificativas concernentes à gestão da unidade organizacional de lotação.

V – Parecer da Direção de campus ou Sistêmica

a. Em caso de pronunciamento desfavorável, a Direção de campus ou sistêmica deverá apresentar justificativa em documento à parte.

VI – Termo de Compromisso de Afastamento firmado pelo servidor, no modelo padrão (Anexo III).

VII – Documento comprobatório de conclusão da etapa de Qualificação para servidores que cursam o Mestrado em Sistemas de Gestão do Programa de Educação Formal

2.4. O Cefet/RJ não se responsabilizará por solicitação de abertura de processo ou juntada de documentos não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

- 2.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição, dispondo o Cefet/RJ do direito de excluir do Processo Seletivo Classificatório, a qualquer tempo, aquele que prestar informações incorretas, incompletas ou inverídicas.
- 2.6. O servidor poderá efetuar somente uma inscrição.
- 2.7. Caso o servidor encaminhe mais de uma solicitação de inscrição e abertura de processo para o endereço **dicap@cefet-rj.br**, será considerada pela Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, para fins de inscrição, apenas a solicitação mais recente.
- 2.8. O servidor que realizar solicitação de abertura de processo para afastamento de maneira incompleta (sem todos os documentos requeridos ou com documentos sem as assinaturas necessárias) terá sua inscrição indeferida.
- 2.9. Será indeferida a inscrição encaminhada em desacordo com os termos dispostos neste edital.
- 2.10. Em caso de indeferimento de inscrição, o candidato poderá interpor recurso no prazo previsto no Cronograma.
- 2.11. Nos formulários anexos a este edital e nos demais documentos requeridos no processo, somente serão aceitas assinaturas em via impressa escaneada ou assinaturas digitais. **Não serão aceitos documentos sem assinatura.**

### 3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A homologação das inscrições será feita com base nas informações constantes no Requerimento Geral do DGP e nos documentos apresentados no processo.
- 3.2. A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento divulgará a relação das inscrições homologadas via e-mail e *site* institucional.

### 4. DA ANÁLISE CLASSIFICATÓRIA

- 4.1. Em cada unidade organizacional de lotação, não havendo prejuízo das atividades acadêmicas e administrativas, poderão estar afastados, simultaneamente, no máximo:

<b>Quantitativo de servidores lotados na unidade organizacional</b>	<b>Quantitativo de servidores que poderão se afastar para Qualificação</b>
De 1 a 5 servidores	1 Servidor
De 6 a 10 servidores	2 Servidores
De 11 a 15 servidores	3 Servidores
De 16 a 20 servidores	4 Servidores
De 21 a 25 servidores	5 Servidores

De 26 a 30 servidores	6 Servidores
Acima de 30 servidores	Aplicar o percentual de 20%

- 4.2. Na unidade organizacional em que o número de servidores inscritos não ultrapassar o quantitativo disposto na tabela acima, não haverá classificação, e o resultado parcial da análise classificatória será divulgado por ordem alfabética, podendo ocorrer a antecipação dos procedimentos de Análise do Processo do servidor solicitante.
- 4.3. Na unidade organizacional em que o número de servidores inscritos superar o quantitativo disposto na tabela acima, será realizada a classificação conforme os seguintes critérios, nesta ordem:
- I – Servidor(a) cujo programa de estudos objeto do afastamento tenha relação direta com as funções inerentes ao seu cargo, ou com seu ambiente organizacional, ou ainda com as áreas de conhecimento na lista denominada como “Todos os ambientes organizacionais”, conforme Decreto 5.824/2006;
  - II – Servidor(a) com matrícula mais antiga no curso de pós-graduação;
  - III – Servidor(a) com menor titulação;
  - IV – Servidor(a) com maior tempo de serviço na instituição;
  - V – Servidor(a) que ainda não tenha sido contemplado(a) por afastamento para pós-graduação ou licença capacitação;
  - VI – Servidor(a) que obteve o grau de escolaridade anterior ao que está buscando há mais tempo;
  - VII – Servidor mais idoso(a).
- 4.4. A análise classificatória será realizada com base nos Dados Cadastrais do servidor (itens III, IV, V, VI e VII), nos documentos apresentados no processo (itens I e II) e nos documentos comprobatórios apresentados (itens III e VI), sendo responsabilidade do servidor manter seus dados e documentos atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.
- 4.5. Em caso de necessidade de complementação da documentação enviada (por exemplo, documento com data de efetivação da matrícula para análise do critério II do Item 4.3), a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento fará a solicitação por e-mail institucional.
- 4.6. O(s) Resultado(s) Parcial(is) da Análise Classificatória não garantem o afastamento do servidor, pois este está condicionado à observância das condições estabelecidas no item 5 deste Edital e à emissão de Portaria pela Direção-Geral.
- 4.7. O candidato poderá interpor recurso ao Resultado da Análise Classificatória no prazo de um dia útil após a divulgação do resultado referente à sua solicitação, seja Resultado Parcial ou Resultado Completo.

## **5. DA ANÁLISE DO PROCESSO**

- 5.1 A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) e a Divisão de Legislação e Normas (DILEN) serão responsáveis pela análise da documentação apresentada no processo por cada candidato inscrito quanto ao cumprimento das legislações e normas, bem como à previsão no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2021.
- 5.2 Caso haja necessidade de complementação de informações relativas aos documentos apresentados, o servidor terá o prazo de 15 dias corridos a partir da notificação da pendência para apresentá-lo. Neste caso, o prazo de 30 dias corridos para o início do afastamento será interrompido e retomado a partir da data do recebimento dos referidos documentos e/ou atendimento das exigências do processo, podendo ser necessária atualização do período de afastamento e do Termo de Compromisso firmado pelo servidor.
- 5.3 Após os pronunciamentos e autorizações supracitados, a Divisão de Legislação e Normas (DILEN), a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) e a CIS/PCCTAE emitirão pareceres referentes à análise dos critérios para concessão do Afastamento e o processo será submetido à Direção Geral para deliberação e publicação em portaria.
- 5.4 Em caso de pronunciamento desfavorável da chefia imediata ou indeferimento pela Direção de campus / Sistêmica ou DGP nos processos de afastamento, o requerente poderá interpor recurso enviando manifestação e justificativas à DICAP e esta divisão encaminhará o processo para CIS/PCCTAE que, se necessário, poderá acionar as partes envolvidas para emissão de parecer, conforme previsto na Resolução 52/2019/CODIR.
- 5.5 Em caso de parecer desfavorável da CIS/PCCTAE, ainda caberá recurso à Direção Geral para decisão final.

## **6. DOS RESULTADOS**

- 6.1 Será eliminado deste Processo Seletivo Classificatório o candidato que não atender o disposto no presente Edital.
- 6.2 Serão divulgados, nos prazos estabelecidos no Cronograma, via e-mail e *site* institucional, os resultados de cada etapa deste Processo Seletivo Classificatório.
- 6.3 O(s) resultado(s) divulgados não indicam o início efetivo do Afastamento. Este só se dará após a emissão de portaria pela Direção-Geral.

## **7. CRONOGRAMA**

- 7.1 Este Processo Seletivo Classificatório seguirá o Cronograma abaixo:

<b>Etapa</b>	<b>Data e Horário*</b>
Período de Inscrição	04 a 19/01/2021 (até às 17h)
Divulgação das inscrições deferidas	Até 26/01/2021
Recurso ao deferimento das inscrições	1 dia útil após a divulgação do deferimento das inscrições (até 27/01)
Homologação das inscrições	29/01/2021
Análise Classificatória	01/02/2021 a 05/02/2021
Divulgação do(s) Resultado(s) Parcial(is) e Completo da Análise Classificatória  Resultado(s) Parcial(is) serão divulgados quando não for identificada necessidade de classificação, sendo possível antecipar, para os candidatos contemplados, a etapa de Análise do Processo.	Até 12/02/2021
Recurso ao(s) Resultado(s) da Análise Classificatória	1 dia útil após a divulgação do resultado (até 19/02 para o último resultado divulgado)
Análise dos Processos	08 a 26/02/2021
Divulgação do(s) Resultado(s) da Análise dos Processos  Resultado(s) Parcial(is) serão divulgados conforme a etapa de Análise do Processo for finalizada para cada candidato, possibilitando a antecipação da concessão do afastamento através da emissão de portaria.	Até 01/03/2021
Recurso ao(s) Resultado(s) da Análise dos Processos	1 dia útil após a divulgação do resultado (até 02/03 para o último resultado divulgado)
Resultado Final  Divulgação do resultado de todos os inscritos no Processo Seletivo Classificatório, incluindo os já afastados pela antecipação da emissão de portaria pela Direção Geral.	05/03/2021

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A participação do Processo Seletivo Classificatório objeto deste Edital implica no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, de todas as suas disposições, bem como da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; do Decreto 9.991 de 28/08/2019, alterado pelo Decreto 10.506 de 02/10/2020; da IN 201 de 12/09/2019; do PDI/PCCTAE; e do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019 CODIR).

- 8.2 Todas as informações relativas ao presente edital deverão ser obtidas na Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP).
- 8.3 Enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais não essenciais no Cefet/RJ como medida de prevenção ao contágio pelo novo coronavírus (COVID-19), a apresentação de documentos e a tramitação dos processos em todas as etapas dar-se-á de forma eletrônica, através do e-mail institucional. Após o período de suspensão, todos os documentos apresentados eletronicamente deverão ter os originais impressos juntados ao processo administrativo, sob pena de anulação do ato administrativo de concessão do afastamento, salvo determinação institucional ou legal em contrário.
- 8.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas, CIS/PCCTAE e Direção Geral, conforme Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019 CODIR).

Rio de Janeiro, 29 de dezembro de 2020.

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas  
MATRÍCULA SIAPE 1751805



**REQUERIMENTO GERAL DO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DADOS DO SERVIDOR** (Preenchimento obrigatório de todas as informações)

NOME COMPLETO:

MAT. SIAPE:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO:

CARGO:

CAMPUS:

LOTAÇÃO:

CHEFIA IMEDIATA:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

**ASSUNTO DA SOLICITAÇÃO**

Abono de permanência	Isenção de imposto de Renda
Adicional de Insalubridade	Licença para Acompanhamento de Cônjuge
Adicional de Irradiação Ionizante	Licença para Capacitação
Adicional de Periculosidade	Licença para Tratar de Interesses Particulares
Afastamento para Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i>	Mudança de Regime de Trabalho ou de Carga Horária
Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	Pensão Civil
Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	Pensão Alimentícia
Aposentadoria	Progressão por Capacitação (Técnico-Administrativo)
Auxílio Funeral	Promoção/Progressão Funcional (Docente)
Certidão Ex-Aluno	Recondução
Cessão/Requisição	Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)
Exercício Provisório	Redistribuição
Exoneração	Remoção
Horário Especial – Servidor ou Dependente com Deficiência	Retribuição por Titulação (Docente)
Horário Especial – Servidor Estudante	Reversão
Incentivo à Qualificação (Técnicos-Administrativos)	Vacância por Motivo de Posse em Outro Cargo Inacumulável

**ATENÇÃO! OS REQUERIMENTOS E SOLICITAÇÕES ABAIXO RELACIONADOS DEVERÃO SER ENCAMINHADOS AO DGP NOS CANAIS ELETRÔNICOS ESPECÍFICOS, NÃO SENDO PERMITIDOS ATRAVÉS DE ABERTURA DE PROCESSOS NO PROTOCOLO CENTRAL:**

- **MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SIGEPE:** Ajuda de Custo; Alteração de Dados Bancários; Assistência à Saúde Suplementar (Solicitação); Atualização Cadastral - Acumulação de cargos, empregos, funções e proventos; Ausência por Falecimento Familiar; Ausência por Motivo de Casamento; Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF; Auxílio Alimentação e Refeição; Auxílio Transporte; Averbação de Tempo de Contribuição; Cadastro de Estagiário; Cadastro de Servidor; Cadastro/Alteração de Dependente (Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Natalidade, Imposto de Renda, Licença acompanhamento de pessoa da família); Solicitação de Certificado Digital; Comprovante de Quitação de Plano de Saúde; Declarações Gerais; Encaminhamento de Rendimentos Extra SIAPE; Licença Gestante/Adotante e Prorrogação; Licença Paternidade e Prorrogação; Opção – Função Comissionada Técnica – FCT; Pagamento de Substituição de Função; Restabelecimento de Pagamento – COVID-19; Termo de Responsabilidade – Comprovante Extra-SIAPE.
- **SIGEPE:** Programação e reprogramação de férias (FériasWeb); Atualização de dados pessoais como estado civil, endereço, telefone, e-mails e título de eleitor.
- **SISTEMA DE CHAMADOS DO CEFET/RJ** (<http://chamados.cefet-rj.br/>): Solicitações de férias que não puderem ser realizadas no SIGEPE/FériasWeb (cancelamento e interrupção); Desbloqueio de Usuários no SIGEPE; Ausência Alistamento Eleitoral; Solicitação de Declarações; Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição; Afastamento/Folga por Convocação Eleitoral; Ausência para Doação de Sangue; Registro de Frequência e Ponto Eletrônico; Comprovante de Rendimentos; Habilitação de Usuário no SIAPE; Afastamento para Juri e outros serviços obrigatórios; Dúvidas Gerais sobre Capacitação; SCDP para cursos e Eventos; Seleção para Afastamento; Dúvidas sobre Legislação e Normas e Agendamento de Perícias (DASPE).

OUTRO:

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, autorizo a abertura de processo administrativo no formato eletrônico, considerando as medidas temporárias e excepcionais decorrentes do estado de emergência de saúde pública de importância internacional motivado pela pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) e assumo, sob as penas da Lei, inteira responsabilidade pelas informações prestadas e pela veracidade das cópias dos documentos apresentados. Estou ciente que, caso julgue necessário, o CEFET/RJ poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para fins de conferência.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente (obrigatório)





ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

Termo de Compromisso que entre si celebram, de um lado, o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ, aqui representado pelo Diretor Geral, e de outro lado, o senhor(a) \_\_\_\_\_, ocupante do cargo efetivo \_\_\_\_\_ do Cefet/RJ, na forma que abaixo se declara:

**Cláusula Primeira  
Do Objeto**

Por este Termo de Compromisso, o Cefet/RJ assegura ao(à) servidor(a) o afastamento das atividades normais de seu cargo efetivo, sem prejuízo de seus vencimentos, para desenvolver programa de estudos de pós-graduação *stricto sensu*, nível de \_\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_, tendo como área de concentração \_\_\_\_\_, pelo período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

**Cláusula Segunda  
Das Obrigações Do Servidor**

Obriga-se o servidor a:

- a. Concluir o programa de estudos durante o período de afastamento, abstendo-se de qualquer atividade lucrativa;
- b. Apresentar ao DGP comprovante de matrícula, a cada renovação realizada, para anexação ao processo.
- c. Permanecer no exercício de seu cargo após o encerramento de seu afastamento, por período de tempo não inferior ao que esteve afastado.
- d. Aplicar os conhecimentos adquiridos no programa de estudos frequentado.

Parágrafo Primeiro – O não cumprimento do disposto na alínea “c”, desta Cláusula, obrigará o Cefet/RJ a determinar o imediato ressarcimento à Instituição de todas as despesas com o afastamento.

Parágrafo Segundo – O não cumprimento do disposto na alínea “b”, desta Cláusula, obrigará o servidor a ressarcir ao Cefet/RJ, os valores que dele recebeu, a título de remuneração, gratificações, adicionais e demais vantagens durante o período de afastamento, cuja cobrança poderá ser efetuada por meio de procedimentos legais cabíveis.

**Cláusula Terceira  
Da Rescisão**

Fica facultado às partes o direito de rescisão do presente instrumento, devendo a parte que der origem a esse fato comunicar a outra com antecedência mínima de 60 (sessenta dias).



Parágrafo Primeiro – Ocorrendo a rescisão por iniciativa do Cefet/RJ, ficará o servidor eximido de quaisquer ônus ou penalidades, retornando às atividades normais no respectivo local de lotação, sem qualquer problema em seu vínculo de trabalho.

Parágrafo Segundo – Ocorrendo a rescisão por iniciativa do servidor durante período de afastamento ou na vigência do prazo mencionado na alínea “c” da Cláusula Segunda deste instrumento, ou seja, caso não permaneça no exercício do cargo após o seu retorno por período igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, ficará o mesmo obrigado a ressarcir ao Cefet/RJ os valores que dele recebeu, a título de remuneração, gratificações, adicionais e demais vantagens durante o período de afastamento, cuja cobrança poderá ser efetuada por meio de procedimentos legais cabíveis.

#### **Cláusula Quarta Do Foro**

Fica eleito o foro do Rio de Janeiro para dirimir dúvidas ou inadimplências do presente instrumento.

E, por estarem contratadas, as partes firmam o presente Termo de Compromisso, em duas vias de igual teor.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral