



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

EDITAL DGP N° 02/2021

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 do Cefet/RJ com data de início entre 07/02/2022 e 29/04/2022, 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 SGP-ENAP/SEDGG/ME 21 de 01/02/2021, 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 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, mediante 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 SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 01/02/2021:

- I - **Inscrições:** etapa de apresentação de candidatura ao Afastamento para Qualificação e abertura de processo via e-mail institucional (item 2.3);
- 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.
- III - **Análise do Processo:** etapa em que serão analisados individualmente os processos abertos na Seção de Protocolo por solicitação da DICAP.

1.8. Os resultados de cada etapa serão divulgados conforme o cronograma (item 7). Entretanto, quando a Análise Classificatória não indicar inscrições de servidores da mesma Unidade Organizacional de Lotação, a etapa de Análise do Processo pode ser antecipada, bem como a deliberação da Direção-Geral e a emissão da portaria de concessão do afastamento requerido, desde que o processo administrativo esteja em conformidade com o disposto neste edital e normas vigentes.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas de 01 a 15 de dezembro 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) 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 e IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 01/02/2021:

- 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 – Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos.

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.

3.3. A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento divulgará a relação das inscrições homologadas via e-mail e site institucional.

4. DA ANÁLISE CLASSIFICATÓRIA

4.1. A análise classificatória será realizada entre 28/12/2021 a 05/01/2022.

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

Quantitativo de servidores lotados na unidade organizacional	Quantitativo de servidores que poderão se afastar para Qualificação
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%

4.3. Na unidade organizacional em que o número de servidores inscritos não ultrapassar o quantitativo disposto na tabela acima, não haverá classificação e os procedimentos de Análise do Processo poderão ser antecipados.

4.4. 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).

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. O resultado da Análise Classificatória não garante 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.

4.8. O candidato poderá interpor recurso ao resultado da Análise Classificatória no prazo de um dia útil após a divulgação do resultado.

5. DA ANÁLISE DO PROCESSO

5.1. A Análise dos Processos ocorrerá entre 12 a 24/01/2021.

5.2. 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) 2022.

5.3. 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.

- 5.4. 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.
- 5.5. 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, justificativas e documentos comprobatórios 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.
- 5.6. Em caso de parecer desfavorável da CIS/PCCTAE, caberá recurso à Direção-Geral para deliberação.
- 5.7. Será eliminado deste Processo Seletivo Classificatório o candidato que não atender o disposto no presente Edital.

6. DOS RESULTADOS

- 6.1. Serão divulgados, nos prazos estabelecidos no Cronograma, via e-mail e site institucional, os resultados de cada etapa deste Processo Seletivo Classificatório.
- 6.2. O Resultado Final deste Processo Seletivo Classificatório dependerá do tempo de tramitação dos processos administrativos e emissão das portarias de concessão de afastamento.
- 6.3. O(s) resultado(s) divulgados não indicam o início efetivo do Afastamento. As datas de início e fim dos afastamentos são definidas pelas respectivas portarias de concessão de afastamento, publicadas após deliberação da Direção-Geral em cada processo administrativo.

7. DO CRONOGRAMA

- 7.1. Este Processo Seletivo Classificatório seguirá o cronograma abaixo:

Etapa	Data e Horário*
Período de Inscrição	01 a 15/12/2021 (até às 17h)
Divulgação das inscrições deferidas	Até 20/12/2021
Recurso ao deferimento das inscrições	Até 21/12/2021
Homologação das inscrições	Até 27/12/2021
Análise Classificatória	28/12/2021 a 05/01/2022
Divulgação do resultado da Análise Classificatória	Até 10/01/2022
Recurso ao resultado da Análise Classificatória	Até 11/01/2022
Análise dos Processos	12 a 24/01/2022
Divulgação do Resultado da Análise dos Processos	Até 28/01/2022
Previsão de Resultado Final (depende da tramitação dos processos e emissão de portaria)	04/02/2022

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 SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 01/02/2021; 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, 25 de novembro de 2021.

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas
MATRÍCULA SIAPE 1105550

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:		
<ul style="list-style-type: none">• 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; Averbção 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 II
REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA CURSO DE QUALIFICAÇÃO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome:	_____	_____ SIAPE:
Lotação:	_____	Cargo: _____
Tel/Ramal:	_____	Celular: _____
E-mail:	_____	
Ocupa cargo de chefia:	() Sim () Não	

INFORMAÇÕES DO CURSO E AFASTAMENTO PRETENDIDO:

Nível de Qualificação: () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	Instituição de ensino: _____
Programa de Pós-Graduação:	Curso: _____
Início do curso:	Previsão de conclusão do curso: _____
Previsão de início do afastamento: ____/____/____	Previsão de fim do afastamento: ____/____/____

IMPORTANTE: O afastamento só terá início após emissão de portaria pela Direção Geral.

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

- () Autorizo o Afastamento para Qualificação:
() Não autorizo o Afastamento para Qualificação

Data: ____/____/____

Chefia imediata

AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO DE CAMPUS / SISTÊMICA

- () Ciente/Autorizo o Afastamento para Qualificação:
() Ciente/Não autorizo o Afastamento para Qualificação.

Data: ____/____/____

Diretor de *campus* / Sistêmico

Anexar os seguintes documentos, conforme artigo 39 do Regulamento de Capacitação e Qualificação:

- 1) Comprovação da matrícula como aluno regular no curso;
- 2) Documento do orientador ou comprovante de créditos a serem cursados;
- 3) Justificativa consubstanciada à chefia imediata;
- 4) Termo de Compromisso de Afastamento firmado pelo servidor, no modelo padrão (anexo VII).
- 5) Pronunciamento da chefia imediata com ciência da equipe, contendo:
 - a) Em caso de deferimento: planejamento interno da unidade organizacional de lotação de forma a garantir, sem prejuízo, a manutenção das atividades exercidas pelo requerente durante sua licença.
 - b) Em caso de indeferimento: justificativa da negativa à solicitação do requerente.



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