



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Documentos 1/2021 - CPPGI-CB/CMPCBE/IFGOIANO

Procedimentos que devem ser realizados pelo docente efetivo para cumprimento das exigências do Programa Institucional de Capacitação Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (PICSS IF Goiano), conforme a RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013.

**DURANTE O PROCESSO SELETIVO, O DOCENTE DEVERÁ ATENTAR-SE AO QUE SEGUE:**

I) [Art. 13. da RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013] A solicitação para afastamento de docentes, para cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, deverá ser requerida pelo próprio docente, unicamente por ocasião de abertura de edital para esta finalidade, mediante o preenchimento e encaminhamento dos seguintes documentos à coordenação do PICSS IF Goiano no campus:

- Formulário de Requerimento (parte integrante do edital);
- Curriculum Lattes atualizado.

II) [Art. 14. da RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013] Para ser contemplado com a liberação, o docente deve:

- pertencer ao quadro de pessoal permanente do IF Goiano e estar em efetivo exercício, a ser informado pelo GGP/DGP ou à CGRH; (A declaração pode ser emitida no link a seguir: <https://sippag-web.ifgoiano.edu.br/>);
- cumprir, em pleno exercício na instituição, igual período que tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares;
- possuir parecer favorável da chefia imediata e do Diretor Geral do Câmpus;
- apresentar documentos, relatórios e informações pertinentes solicitados pelo campus;
- ter sido selecionado em edital específico para este fim dentro do limite de vagas disponíveis para cada Câmpus;
- apresentar comprovante de aluno regular em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado) na área informada na ficha de inscrição ou comprovante de aceite no caso de Pós-Doutorado;
- assinar termo de compromisso e responsabilidade (parte integrante do edital);
- comprovar de que o curso matriculado é autorizado pela CAPES ou equivalente do país de origem;

- apresentar cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o período de afastamento;
- apresentar plano de estudo que, obrigatoriamente, deverá conter as seguintes informações:
- linha de pesquisa proposta;
- áreas de curso e concentração;
- resumo da proposta do projeto de pesquisa.

**SE CONTEMPLADO, DURANTE O AFASTAMENTO, O DOCENTE DEVERÁ ATENTAR-SE AO QUE SEGUE:**

III) Após aprovação no edital, o docente deverá encaminhar o processo em que concorreu ao edital à gestão de pessoas de sua unidade, contendo a seguinte documentação (conforme [Fluxograma do Afastamento para Pós-Graduação Docente](#)):

- Requerimento de Afastamento para Servidor Docente Aprovado no Edital PICSS, disponível no SUAP > Documentos eletrônicos > adicionar documento de texto > Edital PICSS (o documento deve ser assinado pelo Docente, chefe imediato e dirigente máximo da unidade);
- Resultado final do edital em que foi aprovado;
- Anexar declaração da Coordenação Geral de Integridade, informando que não responde processo administrativo.
- O docente só poderá se afastar após publicação da portaria de autorização, na data especificada no documento.
- Docente: Realiza inscrição conforme especificado em edital.
- Comissão PICSS: Analisa a documentação e divulga o resultado.
- Docente: Após aprovação, anexa o requerimento de afastamento, junto com resultado final e declaração da gestão de pessoas de que não usufruiu licença para capacitação nos últimos dois anos e que não responde a processo administrativo, ao processo em que se inscreveu no edital e encaminha à gestão de pessoas da unidade.
- Gestão de Pessoas: Emite parecer e solicita emissão de portaria ao dirigente máximo da unidade.
- Dirigente máximo: Assina portaria.
- Gestão de Pessoas: Dá ciência ao interessado e registra o afastamento.

IV) Recomenda-se que docente coloque todos os membros da comissão PICSS local como interessados no processo de afastamento;

V) [Art. 25. da RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013] O docente deverá assumir, formalmente, com o IF Goiano os seguintes compromissos:

- assinar o Termo de Compromisso;
- desenvolver integralmente o projeto de trabalho ou de estudo aprovado;
- apresentar desempenho acadêmico satisfatório;
- apresentar à Instituição, até 10 (dez) dias úteis após o início do semestre acadêmico subsequente de seu programa, o relatório semestral das atividades desenvolvidas, destacando as etapas já concluídas de seu projeto, a programação fixada para o

período subsequente e a previsão da data de conclusão do curso ou programa de capacitação, acompanhado do parecer de seu orientador e, declaração de matrícula regular expedida pela instituição promotora;

VI) Qualquer alteração que ocorra nas informações constantes do processo inicial no âmbito do que fora pleiteado, a exemplo de cronograma que afete a conclusão do curso no prazo previsto, alteração de tema de dissertação ou tese, entre outros, recomenda-se que o docente comunique (anexando documento no processo de afastamento - já aberto inicialmente) para que a comissão PICSS tenha conhecimento e, se necessário, delibere sobre.

VII) Responder, a qualquer tempo, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela PROPI ou por seu campus de origem e reitoria ou pela instituição de destino, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos.

### **APÓS A CONCLUSÃO DO CURSO, O DOCENTE DEVERÁ ATENTAR-SE AO QUE SEGUE:**

VIII) [Art. 24. da RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013] Após a conclusão do curso, o docente deverá:

- permanecer atuando na instituição de origem o tempo exigido para cumprir o que determina a Lei 8.112, de 11/12/1990;
- responder, a qualquer tempo, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela PROPI ou por seu campus de origem e reitoria ou pela instituição de destino, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos;

XIX) [Art. 25. da RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013] O Docente deverá assumir, formalmente, com o IF Goiano os seguintes compromissos:

- comunicar formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis à Instituição a conclusão de seu curso;
- apresentar à Instituição comprovante do título obtido, fornecida pela Instituição promotora do curso.

X) [Art. 28. da RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013] Após a conclusão do curso o Docente entregará à DGP ou à CGRH, no prazo máximo de 90 dias, os seguintes documentos:

- curriculum lattes atualizado, datado e assinado;
- cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhada do histórico escolar e da ata de conclusão de defesa de dissertação ou tese, desde que não condicional.
- histórico escolar;
- 01 (um) exemplar encadernado da dissertação, tese ou relatório de pós-doutorado, que comporão o acervo das Bibliotecas do IF Goiano e, uma cópia digital para disponibilização via sítio do IF Goiano na internet. Nos casos em que a pesquisa seja objeto de propriedade intelectual, ela somente deverá ser disponibilizada para o público após o ingresso de pedido de propriedade intelectual, junto ao órgão competente;
- resumo da dissertação ou tese ou relatório do Pós-doutorado, para fins de divulgação interna.

XI) [Art. 29. da RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013] No caso de pós-doutorado, o Docente deverá entregar a DGP ou à CGRH, no prazo máximo de 90 dias após o retorno ao serviço, os seguintes documentos:

- certificado ou atestado emitido pela Instituição onde foi realizado o programa, especificando as pesquisas ou estudos realizados e o período concernente;
- relatórios das atividades desenvolvidas;
- relação dos artigos encaminhados a periódicos constantes do Qualis da CAPES/MEC.

*(Assinado eletronicamente)*

Membros Comissão Local de Gestão do PICSS

IF Goiano - Campus Campos Belos

Documento assinado eletronicamente por:

- Darsilvio Rodrigues Melatti Junior, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 10/11/2021 16:03:28.
- Francisco Edson Lima Torcate, GERENTE - CD4 - GADMP-CB, em 10/11/2021 11:43:48.
- Wellington Machado Lucena, GERENTE - CD4 - GE-CB, em 10/11/2021 10:45:59.
- Karoline Serrano de Araujo, CHEFE - FG2 - UGP-CB, em 10/11/2021 10:31:05.
- Althieris de Souza Saraiva, COORDENADOR - FG1 - CPPGI-CB, em 10/11/2021 10:28:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/11/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 328370

Código de Autenticação: f62b05e8a3



INSTITUTO FEDERAL GOIANO

Campus Campos Belos

Rodovia GO-118 Qd. 1-A Lt. 1 Caixa Postal nº 614, Setor Novo Horizonte, CAMPOS BELOS / GO, CEP 73.840-000

(62) 3451-3386