



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

REGULAMENTO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DO IF GOIANO

**Dispõe sobre o Regulamento de
Programas de Desenvolvimento
Profissional dos Servidores
do IF Goiano**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente normativa regulamenta a participação de servidores em diferentes modalidades de ações de desenvolvimento que possam contribuir para a melhoria da sua eficiência e para a qualidade dos serviços prestados, conforme Decreto nº 5.825/2006, Decreto nº 9.991/2019, Instrução Normativa nº 201/2019, Lei nº. 8.112/1990 e demais legislações vigentes, estabelecendo concessões de licenças, afastamentos, bolsas e reembolso.

Parágrafo único. Para fins desta normatização, consideram-se os seguintes conceitos:

- I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II - educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior e pós-graduação;
- III - aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- IV - qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.
- V- programa de treinamento: eventos de capacitação, como cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Entende-se como capacitação a realização de cursos regulares, presenciais ou na modalidade a distância, que confirmam aos servidores elevação de escolaridade e/ou melhoria no seu desempenho profissional.



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

Art. 3º O Plano de Desenvolvimento de Pessoas será elaborado anualmente com o registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores, que serão executadas no ano seguinte ao do planejamento.

Art. 4º O programa de desenvolvimento profissional do IF Goiano terá orçamento anual de acordo com o orçamento de cada unidade (*campi*, Reitoria e Polo de Inovação) e perante à legislação vigente.

CAPÍTULO II
DO COMITÊ DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CCDP)

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 5º O Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP) é designado pelo Reitor, vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e em conjunto com os setores de gestão de pessoas dos *campi*, sendo responsável pela gestão das ações relacionadas ao desenvolvimento profissional dos servidores no âmbito do IF Goiano.

Seção II
Das Atribuições

Art. 6º O CCDP possui as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), em conjunto com os órgãos consultivos de pessoal docente (Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD), técnico-administrativo (Comissão Interna de Supervisão do Plano Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CIS) e setores de gestão de pessoas (Reitoria e *campi*), definindo as áreas prioritárias para capacitação e, após submetê-lo ao homologação do dirigente máximo do órgão, gerir sua execução.
- II. Verificar a conformidade das solicitações de capacitação com este Regulamento, com o PDP e com a legislação em vigência.
- III. Acompanhar a participação do servidor durante o período da capacitação.
- IV. Colaborar com a publicação de editais e a tramitação de processos relacionados ao desenvolvimento profissional dos servidores.
- V. Auxiliar os setores de gestão de pessoas na emissão de pareceres sobre os processos que tratam de licença para capacitação, bem como nos afastamentos integrais de cursos *lato e stricto sensu* no país e exterior.
- VI. Auxiliar na elaboração de edital de afastamento para participação em programa *stricto sensu*



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

VII. Zelar pelo pleno cumprimento dos procedimentos e normas definidas por este regulamento, em consonância com a legislação vigente.

VIII. Auxiliar no encaminhamento dos processos analisados pelo CCDP (CIS e CPPD) ao Reitor/Diretor do *campus* para decisão final e para emissão de portaria.

**CAPÍTULO III
DAS CONCESSÕES**

**Seção I
Horário Especial para Servidor Estudante**

Art. 7º Trata-se da concessão de horário especial a servidores que estejam regularmente matriculados em curso de educação formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo.

**Subseção I
Das Disposições Gerais**

Art. 8º Será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho (Art. 98, Lei 8.112/90).

Art. 9º A chefia imediata do servidor solicitante será responsável por avaliar a incompatibilidade entre horário do curso e da unidade administrativa, zelando para que a adequação dos horários não ocasione prejuízo do exercício do cargo, sendo responsável pelo acompanhamento do processo durante todo o período letivo indicado.

§ 1º O horário especial deve respeitar, obrigatoriamente, o limite de 2 horas de compensação diária, exceto nos casos de sábados, domingos e feriados que sejam considerados como dias letivos e desde que não ultrapasse dez horas diárias de trabalho.

§ 2º O controle da reposição das horas pelo servidor estudante, seja técnico-administrativo ou docente, é de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 10. Os casos de trancamento de curso e/ou desligamento devem ser comunicados à chefia imediata e à gestão de pessoas de sua unidade.

Art. 11. Não será concedido ao servidor ocupante de função gratificada (FG/FCC) ou cargo de direção (CD) horário especial para estudante, por estar submetido a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.



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

Subseção II Dos Trâmites

Art. 12. Para solicitação de horário especial para servidor estudante, o interessado deverá abrir processo eletrônico, com os seguintes documentos:

- I. Requerimento de horário especial para servidor estudante (ANEXO I);
- II. Comprovante de matrícula;
- III. Comprovante de que a instituição de ensino na qual o aluno encontra-se vinculado é credenciada pelo MEC;
- IV. Parecer favorável da chefia imediata.

Art. 13. O processo deve ser encaminhado à Gestão de Pessoas, com antecedência de 30 dias do início das atividades.

§ 1º A Gestão de Pessoas deve analisar o processo no prazo de 08 (oito) dias úteis e elaborar parecer.

§ 2º Em caso de parecer favorável, encaminha-se ao dirigente máximo da unidade para autorização e elaboração de portaria.

§ 3º Após elaboração de portaria, a Gestão de Pessoas dará ciência ao interessado.

§ 4º Em caso de indeferimento, o processo será restituído ao servidor interessado para conhecimento e providências, quando houver.

Art. 14. Caso a solicitação seja indeferida, o servidor poderá submeter o processo eletrônico à CCDP, que terá o prazo máximo de até dez dias para emissão de parecer. Em manifestação favorável, a CCDP retornará o processo eletrônico ao setor de Gestão de Pessoas. Em manifestação desfavorável pela CCDP, o servidor poderá solicitar, em segunda instância, o encaminhamento à CIS (para técnico administrativo) ou CPPD (para docente), a qual se manifestará e retornará o processo eletrônico ao setor de Gestão de Pessoas. Sendo deferido em uma das instâncias recursais, caberá ao dirigente máximo da unidade organizacional a emissão de parecer final.



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

Subseção III

Das Responsabilidades do Servidor

Art. 15. O servidor deverá entregar ao setor de Gestão de Pessoas, no início de todo semestre, os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados:

- I - Comprovante de matrícula da instituição de ensino;
- II – Relatório de atividades (ANEXO III);
- III - Declaração da chefia imediata que ateste a compensação das horas.

Art. 16. Toda alteração de horário deverá ser autorizada pela chefia imediata e comunicada à Gestão de Pessoas, por meio do item I do Art. 12 deste Regulamento.

Art. 17. Ao concluir o curso, o servidor deverá encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, cópia da declaração de conclusão, e em 120 (cento e vinte) dias úteis a cópia do certificado ou diploma.

Parágrafo único. O servidor deverá entregar, juntamente com a declaração, o relatório de atividades desenvolvidas (ANEXO III).

Art. 18. O servidor que não cumprir as obrigações presentes neste Regulamento, terá sua portaria de concessão de horário especial revogada e será impedido de pleitear novo horário especial pelo prazo de 01 (um) ano, salvo motivo de caso fortuito ou força maior, com a devida justificativa em procedimento que garanta ampla defesa e contraditório.

Seção II

Da Participação em Programa de Treinamento de Curta Duração

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 19. Considera-se Programa de Treinamento de curta duração, os cursos que não sejam disciplinas/módulos de educação formal (ensino técnico, graduação, especialização *lato e stricto sensu*).

§ 1º Os servidores que estiverem ausentes para programa de treinamento, com até 5 dias úteis, terão sua carga horária abonada pela chefia imediata.

§ 2º Para solicitações de programa de treinamento que necessitem da ausência do servidor por período superior a 5 dias úteis, o servidor só poderá ser liberado de suas atividades mediante concessão de Licença Capacitação (Art. 87 da Lei 8.112/90).



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

Art. 20. O servidor deve realizar os programas de treinamento ofertados pelas escolas de governo.

Parágrafo único. Nos casos em que os programas de treinamento ofertados por escolas de governo sejam inadequados à necessidade de capacitação, o servidor poderá optar por outra instituição promotora mediante justificativa fundamentada, sempre buscando os princípios da qualidade e da economicidade.

Art. 21. Quando a capacitação for com ônus para o IF Goiano a autorização somente será concedida após a verificação da disponibilidade orçamentária para a concessão de diárias, passagens e inscrições.

Art. 22. Deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias entre as ações de curta duração, havendo ônus ou não para o IF Goiano.

Subseção II Dos Trâmites

Art. 23. O servidor interessado deverá instruir o processo com o assunto “SOLICITA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO (CURTA DURAÇÃO)”, necessariamente, com a antecedência de 30 dias do início das atividades, contendo os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados:

- I. Requerimento para participação em programa de treinamento (curta duração) (Anexo II);
- II. Cópia do trecho do PDP do IF Goiano no qual está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
- III. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;
- IV. Cronograma de atividades emitido pela Instituição de Ensino;
- V. Três propostas de orçamentos, para cursos não ofertados pelas escolas de governo ou para cursos com ônus para o IF Goiano.

Art. 24. O processo seguirá os seguintes trâmites:

§ 1º Cabe ao setor de Gestão de Pessoas de cada unidade, no prazo de até 08 (oito) dias úteis do recebimento do processo, a análise e emissão de parecer quanto à conformidade da documentação com este Regulamento;



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

§ 2º Após parecer do setor de Gestão de Pessoas, o processo será encaminhado ao dirigente máximo da unidade para manifestação, e posterior encaminhamento ao setor de administração/pagamento da unidade, quando houver ônus para o órgão.

§ 3º Após deferimento e autorização de pagamento pelo setor de administração/pagamento, o processo retornará à unidade de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria.

§ 4º No caso de indeferimento por falta de disponibilidade orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à unidade de Gestão de Pessoas, para ciência do interessado, apresentando-lhe a possibilidade de realização do curso sem ônus para a Instituição.

§ 5º Caso a solicitação seja indeferida, o servidor poderá recorrer seguindo os trâmites do Art. 14.

§ 6º Antes que ocorra o deferimento do processo, o servidor não poderá participar do programa de treinamento (curta duração).

§ 7º Nos casos em que o servidor requerer participação em cursos não ofertados pelas escolas de governo, custeados pelo IF Goiano, ele deverá anexar junto ao processo, no mínimo, três propostas de orçamentos, ou justificativa de contratação por inexigibilidade de licitação.

§ 8º Obrigatoriamente, deverá constar em cada orçamento: CNPJ, razão social, endereço, telefone e e-mail.

§ 9º Sendo “nota de empenho” a forma de pagamento utilizada na administração pública, é de responsabilidade do servidor consultar se o organizador do curso aceita essa forma de pagamento.

Subseção III

Das Responsabilidades do Servidor

Art. 25. Após a conclusão da capacitação, o servidor deverá encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, cópia digitalizada do diploma ou certificado de participação.

Parágrafo único. Caso não cumpra o estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor ficará impossibilitado de pleitear novos eventos pelo prazo de um ano e deverá reembolsar a Instituição o valor concedido, salvo motivo de caso fortuito ou força maior, com a devida justificativa em procedimento que garanta ampla defesa e contraditório.



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

Seção III

Licença Para Capacitação

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 26. A concessão de licença para capacitação ampara-se no Art. 87, da Lei nº. 8.112/1990:

Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º O servidor que usufruir da licença para capacitação, não poderá usufruir de afastamentos para programas de pós-graduação *stricto sensu*, dentro do prazo de 02 (dois) anos, contados a partir do término da sua última licença. (§2º, do Art. 96-A, Lei 8112/90).

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de confiança, não poderá se afastar por um período superior a 30 (trinta) dias.

§ 3º A licença para capacitação não poderá ser concedida a servidor em estágio probatório, mesmo que estabilizado em outro cargo, em face de não se encontrar no rol das licenças/afastamentos concedidos aos servidores que se encontram nesse período de avaliação conforme estabelece o Art. 20, da Lei 8112/90. (Nota Informativa Nº287/2016-MP).

Art. 27. Poderão usufruir de licença para capacitação, simultaneamente, até 2% dos servidores do Instituto Federal Goiano, com vagas distribuídas conforme edital de processo seletivo para licença capacitação.

Subseção II

Dos Critérios

Art. 28. Os servidores interessados em usufruir a licença para capacitação deverão pleitear vaga em edital específico para essa finalidade, a ser publicado pela DGP, em conjunto com o CCDP.

Art. 29. Os critérios para concessão da licença para capacitação são estabelecidos por meio de edital.

Art. 30. A licença para capacitação poderá ser concedida para:

I – Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;



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

II – Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III – Participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV – Curso conjugado com: a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no país ou no exterior.

V – Prorrogação dos *prazos de afastamento* para conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* ou estudos no exterior

Art. 31. A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

Parágrafo único. Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, nos termos do § 3º do Art. 25 do Decreto nº 9.991, de 2019, deverá ser observado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação.

Art. 32. A licença será concedida somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja superior a trinta horas semanais.

Art. 33. A concessão de licença para capacitação obedecerá à análise e aprovação da chefia imediata do servidor, Direção-Geral do *campus* para servidores dos *campi*, ou Reitor, para servidores da reitoria, considerando a vinculação da formação cursada ao cargo ou função do servidor de acordo com a previsão legal referente à capacitação ou qualificação.

Parágrafo único. Não havendo deferimento, o processo deverá ser instruído com a justificativa do indeferimento, sendo dada ciência ao interessado, o qual poderá solicitar reconsideração.

Subseção III

Das Responsabilidades do Servidor

Art. 34. Prazos para entrega de certificado de conclusão de cursos na Licença Capacitação:

- I. Até 30 (trinta) dias úteis após término da licença de capacitação, o servidor deverá apresentar, ao setor de gestão de pessoas, cópia digitalizada do certificado de conclusão para cursos que não sejam de educação formal (graduação e especializações *lato e stricto sensu*);



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

- II. O servidor que utilizar a licença para capacitação conforme inciso V do Art. 28 deste Regulamento, deverá apresentar cópia da ata de defesa em até 30 (trinta) dias úteis após retorno da licença; e a cópia digitalizada do diploma em até 120 (cento e vinte) dias úteis após retorno da licença.

Parágrafo único. O servidor deverá entregar, juntamente com a declaração, o relatório de atividades desenvolvidas (ANEXO III).

Art. 35. Em caso de não cumprimento do disposto no artigo anterior, ficará o beneficiado obrigado a ressarcir ao órgão, na forma do Art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, dos gastos com sua licença, salvo motivo de caso fortuito ou força maior, com a devida justificação em procedimento que garanta procedimento de ampla defesa e contraditório.

Seção IV

Do afastamento para cursos de pós-graduação *stricto sensu* mestrado, doutorado e pós-doutorado

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 36. Para os cursos de pós-graduação *stricto sensu* será considerado o disposto no Art. 96-A da Lei nº. 8.112/1990:

Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país.

Art. 37. Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu*, independentemente da quantidade de meses de afastamento e da concessão de auxílio financeiro, serão precedidos de processo seletivo com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes.

Subseção II

Dos Critérios

Art. 38. Os critérios serão estabelecidos pelos regulamentos institucionais e editais publicados especificamente para processo seletivo de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado.



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

§ 1º Em caso de desistência do direito ao afastamento o servidor deverá, no prazo de até 15 dias, encaminhar ao setor de gestão de pessoas um ofício informando sobre a sua decisão, sob pena de impedimento na participação dos próximos dois editais. Em caso de desistência tempestiva, o direito de afastamento passa ao próximo candidato classificado no edital, se houver.

§ 2º O servidor que desistir do afastamento por justa causa ou que não lograr êxito no processo de seleção poderá concorrer no ano subsequente em igualdade de condições.

§ 3º O edital de processo seletivo disporá sobre demais critérios, bem como sobre as normas gerais e operacionais.

Art. 39. As áreas de concentração de capacitação e linhas de pesquisa devem estar em consonância com a realidade do IF Goiano e de acordo com o Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa nº 201/2019.

Subseção III

Das Responsabilidades do Servidor em Afastamento

Art. 40. Até 120 (cento e vinte) dias corridos após a conclusão da pós-graduação *stricto sensu*, o servidor fica obrigado a apresentar ao setor de gestão de pessoas da sua unidade, cópia digitalizada do diploma ou certificado, estando sujeito às penalidades legais.

Parágrafo único. O servidor deverá entregar, juntamente com a declaração, o relatório de atividades desenvolvidas (ANEXO III).

Art. 41. No caso da desistência, durante a realização do curso, ou não conclusão da pós-graduação, será aplicada a penalidade prevista no § 5º, do Art. 96-A, da Lei nº. 8.112/1990, salvo motivo de caso fortuito ou força maior, com a devida justificação em procedimento que garanta ampla defesa e contraditório.

Art. 42. Os servidores que usufruírem dos afastamentos para cursos de pós-graduação *stricto sensu* assinarão Termo de Compromisso e Responsabilidade e deverão permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento do disposto neste artigo, ficará o servidor obrigado a ressarcir ao órgão, na forma do Art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, da remuneração e outros dispêndios financeiros custeados pelo IF Goiano, durante seu afastamento.

Art. 43. O servidor em afastamento terá direito a todas as vantagens financeiras auferidas por ser considerado em efetivo exercício, observando-se a legislação pertinente.



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

Art. 44. Durante o afastamento integral o servidor deverá encaminhar ao setor de gestão de pessoas, semestralmente, o comprovante de matrícula digitalizado.

Art. 45. O servidor deverá citar vínculo com o IF Goiano nas publicações e/ou nas participações em eventos durante o afastamento integral.

Seção VI
Do Reembolso para cursos de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu*

Art. 46. Poderão ser concedidos incentivos, na forma de reembolso, para cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu*, destinados aos servidores do quadro de pessoal permanente do IF Goiano.

Art. 47. O processo seletivo para a concessão de tal incentivo será divulgado, por edital, observando a disponibilidade orçamentária anual.

Parágrafo único. Caberá à CCDP a elaboração do edital de reembolso, que estabelecerá os critérios para a concessão dos incentivos.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. O servidor poderá se ausentar das atividades no órgão ou na entidade de exercício somente após a publicação do ato de concessão do afastamento.

Art. 49. Em caso de abandono e/ou de desligamento dos programas de capacitação, o servidor estará sujeito às sanções previstas na legislação vigente e neste Regulamento.

Parágrafo único. A CCDP analisará as justificativas do servidor apresentadas referentes ao abandono ou desligamento e encaminhará parecer ao setor de Gestão de Pessoas.

Art. 50. O servidor que, de acordo com este Regulamento, tenha interesse de se ausentar do país para participar de ação de desenvolvimento deverá observar o Regulamento Geral para Afastamento de Servidor do Instituto Federal Goiano para missão oficial ou estudo no exterior.

Art. 51. A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício.



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

Art. 52. Ficam revogados os regulamentos institucionais referentes às resoluções do Conselho Superior do IF Goiano: Resolução nº 049/2011, de 16 de dezembro de 2011 e nº 060 de 21 de agosto de 2015, Orientação Normativa nº 002 , de 01/09/2015 (Capacitação em Serviço Docente).

Art. 53. Os casos omissos deste Regulamento serão deliberados pela CCDP.

Art. 54. Este regulamento foi aprovado pela Resolução nº 011/ CS, de 24 de abril de 2020, e entrará em vigor na data de sua publicação.



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

ANEXO I

REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	
CARGO:	
MATRICULA SIAPE:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
CURSO:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
CARGA HORÁRIA TOTAL:	
PERÍODO DO CURSO: DE __/__/____ A __/__/____	
PERÍODO DA CONCESSÃO: DE __/__/____ A __/__/____	

JUSTIFICATIVA
Especificar as possíveis contribuições do afastamento para a Instituição, considerando o desempenho das atribuições do cargo e/ou das atividades inerentes ao ambiente organizacional onde está lotado.

PROPOSTA DE JORNADA DE TRABALHO SEMANAL						
	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
1º PERÍODO						
INTERVALO						
2º PERÍODO						

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Ao realizar o horário especial para servidor estudante, assumo os seguintes compromissos:

- Cumprir as atividades do curso e a carga horária proposta, demonstrando resultado satisfatório;
- Cumprir com as responsabilidades do servidor a que se referem os artigos 15 a 18, do Regulamento de Programas de Desenvolvimento Profissional dos Servidores do IF Goiano.

(Assinatura Eletrônica do Servidor)



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

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO
(CURTA DURAÇÃO)

DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	
CARGO:	
MATRICULA SIAPE:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
TÍTULO DA AÇÃO:	
INSTITUIÇÃO PROMOTORA:	
CARGA HORÁRIA TOTAL:	
PERÍODO DO CURSO: DE __/__/__ A __/__/__	

JUSTIFICATIVA	
JUSTIFICAR O INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA AÇÃO; ESPECIFICAR AS CONTRIBUIÇÕES DO CURSO PARA O DESEMPENHO DO CARGO/FUNÇÃO.	
JUSTIFICAR A INEXISTÊNCIA OU INADEQUAÇÃO DE CURSO OFERTADO POR ESCOLA DE GOVERNO (CASO A OPÇÃO SEJA POR UMA INSTITUIÇÃO PROMOTORA QUE NÃO SEJA ESCOLA DE GOVERNO)	

CUSTEIO (SOMENTE QUANDO HOVER ÔNUS PARA O IF GOIANO)	
TOTAL DE DIÁRIAS (R\$):	
VALOR DA PASSAGEM (R\$):	
VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$):	



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

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a enviar, ao setor de Gestão de Pessoas da minha unidade de exercício, comprovante de aproveitamento ou certificado de participação fornecido pela entidade promotora, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, sob pena de ressarcir à Administração os recursos públicos despendidos, quando houver. Em casos de ausências, não participação ou obtenção de baixo grau de aproveitamento, comprometo-me a restituir os valores relativos à inscrição, diárias e passagens, quando houver.

(Assinatura Eletrônica do Servidor)



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

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	
CARGO:	
MATRICULA SIAPE:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	

DADOS DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	
TÍTULO DA AÇÃO:	
MODALIDADE DA AÇÃO:	
INSTITUIÇÃO PROMOTORA:	
CARGA HORÁRIA TOTAL:	
PERÍODO DO CURSO: DE __/__/__ A __/__/__	

RELATÓRIO	
INFORME AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA AÇÃO:	

RESULTADOS	
A AÇÃO DESENVOLVIDA ATENDEU A NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO? JUSTIFIQUE:	

(Assinatura Eletrônica do Servidor)