



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

**RESOLUÇÃO Nº 060/2015 DE 21 DE AGOSTO DE 2015**

**Aprova o Regulamento de  
Programas de Desenvolvimento  
Profissional dos Servidores  
Técnico-Administrativos em  
Educação (TAE's) do IF Goiano**

**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano, no uso de suas atribuições legais e considerando:**

I – O Estatuto do IF Goiano;

II – A Lei 11.892 de 28/12/2008;

III – Regimento Interno do Conselho Superior do Instituto Federal Goiano;

IV – Parecer nº 009/2015 da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional do Conselho Superior do IF Goiano, RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar, nos termos da Ata da IV Reunião Ordinária do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento de Programas de Desenvolvimento Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) do Instituto Federal Goiano.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

*Original assinado*  
Vicente Pereira de Almeida  
Presidente do CS



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

REGULAMENTO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS  
SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAEs) DO IF  
GOIANO

**Dispõe sobre o Regulamento de  
Programas de Desenvolvimento  
Profissional dos Servidores  
Técnico-Administrativos em  
Educação (TAE's) do IF Goiano**

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente normativa regulamenta a participação de servidores em diferentes modalidades de aperfeiçoamento e qualificação que possam contribuir para o seu desenvolvimento, para a melhoria da sua eficiência e para a qualidade dos serviços prestados, conforme legislação vigente, Decreto nº. 5.707/2006, Decreto nº 5.825/2006 e Lei nº. 8.112/1990, e estabelece critérios de atividades de capacitação em serviço, concessões de licenças, afastamentos, bolsas e reembolso.

Parágrafo único. Para fins dessa 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;

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.

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

Art. 3º O Plano Anual de Capacitação é um instrumento que propõe efetivar ações planejadas de capacitação e qualificação, pautado na flexibilização e reorganização das demandas institucionais.

Art. 4º O programa de capacitação dos TAEs do IF Goiano terá orçamento anual próprio, compatível com as ações a serem implementadas, garantindo-se, no mínimo 2% do orçamento de custeio de cada unidade organizacional.

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

### **Seção I 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 câmpus, responsável pelas ações de capacitação no âmbito do IF Goiano.

### **Seção II ATRIBUIÇÕES**

Art. 6º O CCDP possui as seguintes atribuições:

I. Elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC), 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 câmpus), definindo as áreas prioritárias para capacitação e, após submetê-lo à homologação do Conselho Superior, viabilizar sua execução.

II. Verificar a conformidade das solicitações de capacitação com este Regulamento, com o PAC e com a legislação em vigência.

III. Coordenar a Política de Capacitação de Servidores do IF Goiano.

IV. Acompanhar a participação do servidor durante o período da capacitação.

V. Colaborar com a publicação de editais de capacitação e com a tramitação de processos.

VI. Emitir parecer sobre os processos que tratam de licença para capacitação, atividade de capacitação em serviço para educação formal, bem como nos afastamentos integrais de participação *lato e stricto sensu* no país e no exterior.

VII. Elaborar edital de afastamento para participação em programa *stricto sensu* dos técnicos administrativos em educação.

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

IX. Encaminhar os processos analisados ao Reitor/Diretor do câmpus para decisão final e emissão de portaria.

### CAPÍTULO III DA CONCESSÃO

#### Seção I ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO PARA EDUCAÇÃO FORMAL

##### Subseção I Disposições Gerais

Art. 7º O servidor técnico-administrativo matriculado em cursos ou disciplinas, na condição de aluno regular ou especial, nas modalidades presenciais ou à distância, da educação básica, técnica e superior (graduação e pós-graduação), poderá ter até 50% de sua carga horária mensal destinada para capacitação em serviço, mediante as condições estabelecidas neste Regulamento.

§ 1º Os servidores autorizados ao cumprimento da jornada de trabalho, conforme previsto no Art. 3º do Dec. Nº 1.590/1995, deverão retornar à carga horária de 40 horas semanais para fazer jus à concessão de horas previstas nesta seção.

§ 2º A definição das horas destinadas à capacitação em serviço para educação formal deverá ser justificada pelo servidor à chefia imediata e não poderá prejudicar o interesse da Instituição, estando sua liberação condicionada somente ao horário de aula/pesquisa, incluso o tempo de deslocamento, quando for necessário.

§ 3º As atividades de capacitação em serviço não incidirão sobre o período de férias do curso específico, considerando-se o calendário acadêmico apresentado quando da solicitação. Em casos de alteração do calendário escolar do curso em função de greves ou outras paralisações que devam ser compensadas por Lei, haverá a suspensão das atividades de capacitação em serviço até que se estabeleça calendário de reposição, ou regra específica de funcionamento do curso. Os servidores retornarão ao cumprimento da jornada de trabalho, e, quando for o caso, usufruir da jornada flexibilizada, conforme Portaria nº 282 de 30/10/2013.

§ 4º As atividades de capacitação em serviço em cursos do mesmo nível de escolaridade do servidor serão validadas somente em situações de interesse manifesto da Instituição.

§5º Os interessados devem instruir processo no protocolo com os documentos relacionados, solicitando manifestação da chefia imediata:

- I – Requerimento para participação de capacitação em serviço (ANEXO I).
- II – Termo de compromisso e responsabilidade para capacitação em serviço (ANEXO VI).
- III – Comprovante de matrícula ou documento equivalente.
- IV – Calendário escolar emitido pela instituição de ensino na qual o aluno encontra-se vinculado.
- V – Comprovante de que a instituição de ensino na qual o aluno encontra-se vinculado é credenciada pelo MEC.
- VI – Plano de trabalho (ANEXO IX).
- VII – Justificativa do curso correlacionado ao ambiente organizacional ou função desempenhada no órgão, de acordo com o Decreto nº 5.824 de 29 de junho de 2006.

Art. 8º São condições para aprovação da solicitação dos servidores:

- I – Ser servidor efetivo do quadro do IF Goiano.
- II – Análise e manifestação da chefia imediata do servidor, direção geral do câmpus, para servidores dos câmpus, pró-reitor ou reitor, para servidores da reitoria, considerando a viabilidade da realização de atividade de capacitação em serviço.
- III – comprovar estar regularmente matriculado em instituição credenciada pelo Ministério da Educação ou convênios firmados por instituições estrangeiras de educação com o IF Goiano.
- IV – não possuir formação equivalente ou superior àquela pleiteada, exceto se o curso for de estrito interesse do IF Goiano, demonstrada por meio de parecer da chefia imediata, com anuência do diretor geral do câmpus ou pró-reitor.

Parágrafo único. O servidor que estiver em atividade de capacitação em serviço deverá, no término do ciclo (semestral ou anual), apresentar documentos comprobatórios de rendimento ou aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s), bem como comprovante de frequência das aulas e/ou relatório das atividades desempenhadas em pesquisa, sob pena de reposição da carga horária liberada ou corte de ponto pelo IF Goiano. A não apresentação implicará, também, na vedação da continuidade das atividades de capacitação.

Art. 9º Caso não seja possível a aprovação de todos os pedidos de um mesmo setor, deverão ser utilizados como critérios de prioridade:

- I – maior tempo de serviço prestado ao IF Goiano;
- II – maior tempo de serviço no setor,
- III – servidor com maior tempo sem se capacitar pelo IF Goiano;
- IV – maior idade.

## **Subseção II Dos Trâmites**

Art. 10. Os servidores interessados devem protocolar todos os documentos relacionados no Parágrafo 5º, Art. 7º, deste Regulamento, no setor de protocolo, que o encaminhará ao setor de gestão de pessoas da unidade organizacional.

§ 1º Cabe ao setor de gestão de pessoas de cada unidade, no prazo de até 8 (oito) dias úteis do recebimento do processo, a análise e emissão de parecer quanto à conformidade da documentação com este Regulamento; quanto a área de atuação do servidor e as atividades de

capacitação em serviço; e, quanto a previsão no PAC. Após parecer do setor de gestão de pessoas o processo deverá ser encaminhado à chefia imediata do servidor para ciência e manifestação.

§ 2º A chefia imediata deverá se manifestar no prazo máximo de até 8 (oito) dias úteis a partir da data do recebimento do processo. Após manifestação, o processo deverá ser encaminhado ao dirigente máximo da unidade organizacional.

§ 3º O dirigente máximo da unidade organizacional terá o prazo máximo de até 8 (oito) dias úteis a partir da data do recebimento do processo para ciência e manifestação. Após manifestação, o processo deverá ser encaminhado ao setor de gestão de pessoas da unidade organizacional.

§ 4º O setor de gestão de pessoas deverá dar ciência ao servidor, quando do deferimento ou indeferimento do pedido, e arquivar o processo.

§ 5º Caso a solicitação seja indeferida, o servidor poderá submeter o processo ao CCDP, que terá o prazo máximo de até oito dias para emissão de parecer. Em manifestação favorável, a CCDP retornará o processo ao setor de gestão de pessoas. Em manifestação desfavorável pela CCDP, o servidor poderá solicitar, em segunda instância, o encaminhamento à CIS, a qual se manifestará e retornará o processo 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.

§ 6º Antes que ocorra o deferimento do processo, o servidor não poderá executar as atividades de capacitação em serviço.

§ 7º Caberá ao setor de gestão de pessoas, dar ciência ao servidor quanto ao deferimento ou não da solicitação.

### **Subseção III Das Responsabilidades do Servidor**

Art. 11. O servidor interessado deverá abrir o processo requerendo atividades de capacitação em serviço, preferencialmente, com a antecedência de 30 dias do início das atividades.

Art. 12 O servidor deverá incluir, no registro de ponto, observações referentes aos dias que estiver em atividades de capacitação em serviço.

Art. 13. No caso de desistência do curso ou disciplina, o servidor deverá compensar os horários, ou efetuar a devolução financeira ao erário das horas de capacitação em serviço referente a todos os períodos de atividades.

## **Seção II ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

### **Subseção I Disposições Gerais**

Art. 14. Considera-se atividade de capacitação em serviço de formação complementar, aqueles com carga horária inferior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 15. Entende-se por cursos de formação complementar aqueles que propiciam desenvolvimento e atualização do servidor, visando adquirir ou aprimorar habilidades operacionais, técnicas ou gerenciais para o desempenho das atividades na instituição.

Art. 16. 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.

## **Subseção II Dos Trâmites**

Art. 17. Os interessados devem protocolar os documentos abaixo, correta e totalmente preenchidos, no setor de protocolo da unidade organizacional que terá o prazo máximo de até 2 (dois) dias para encaminhar ao setor de gestão de pessoas, a saber:

- I – Requerimento para participação de capacitação em serviço (ANEXO I).
- II – Termo de Compromisso e Responsabilidade para capacitação em serviço (ANEXO VI).
- III – Cronograma de atividades emitido pela Instituição de Ensino.
- IV – Três propostas de orçamentos, para cursos não ofertados pelas escolas de governo.
- V – Justificativa que o curso está correlacionado ao ambiente organizacional ou função desempenhada no órgão, de acordo com o Decreto nº 5.824 de 29 de junho de 2006.

§ 1º O processo deverá seguir os mesmos trâmites previstos nos Parágrafos 1º, 2º, 3º, 5º e 6º, do Art. 10 deste Regulamento.

§ 2º 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.

§ 3º Obrigatoriamente, deverá constar em cada orçamento: CNPJ, razão social, endereço, telefone e e-mail.

§ 4º 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.

Art. 18. Após a emissão do parecer, se deferido, o setor de gestão de pessoas deverá encaminhar o processo ao setor de administração do câmpus ou à Proad na Reitoria, para providências. Não havendo deferimento inicial, dar ciência ao interessado, apresentando-lhe a possibilidade de realização do curso sem ônus para a Instituição e, não havendo interesse, arquivar o processo.

## **Subseção III Das Responsabilidades do Servidor**

Art. 19. Após a conclusão da capacitação, o servidor deverá entregar ao setor de gestão de pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, cópia do diploma ou certificado de participação.

Parágrafo único. Caso não cumpra o estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor ficará impossibilitado de pleitear de novos eventos pelo prazo de um ano e deverá reembolsar a Instituição o valor concedido.

### **Seção III LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

#### **Subseção I Disposições Gerais**

Art. 20. A concessão de licença para capacitação ampara-se no disposto 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 São consideradas ações de capacitação os cursos de qualificação, de formação nas modalidades presenciais e semipresenciais, os treinamentos em serviço, estágios, cursos de aperfeiçoamento e cursos ofertados em intercâmbio, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas para a licença de 1 (um) mês, 120 (cento e vinte) horas para a de 2 (dois) meses e 180 (cento e oitenta) horas para a de 3 (três) meses.

§ 2º A licença capacitação poderá ser parcelada ou distribuída em intervalos mínimos de 30 (trinta) dias, sendo que o servidor deverá voltar às suas atividades por um tempo de igual período ao da licença.

§ 3º O usufruto dos 3 (três) meses de licença deverá ocorrer após o cumprimento do quinquênio respectivo, porém, anteriormente ao vencimento do próximo, não sendo, em nenhuma hipótese, acumuláveis.

§ 4º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença que se refere o *caput* deste artigo, observadas a disponibilidade de recursos para este fim ou o orçamento do câmpus ou da Reitoria.

§ 5º A licença para capacitação poderá ser utilizada, integralmente, para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

#### **Subseção II Dos Critérios**

Art. 21. A concessão de licença para capacitação obedecerá à análise e aprovação da chefia imediata do servidor, direção geral do câmpus para servidores dos câmpus, pró-reitor 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 com novas argumentações.



### **Subseção III Dos Trâmites**

Art. 22. Os interessados deverão protocolar os documentos abaixo relacionados, correta e totalmente preenchidos, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do início do evento, no setor de protocolo da unidade organizacional ao qual terá o prazo de 2 (dois) dias para encaminhar ao setor de gestão de pessoas.

I – Requerimento de Licença para Capacitação (ANEXO IV);

II – Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VII);

III – Carga horária e discriminação do curso emitido pela Instituição de Ensino;

§ 1º Cabe ao setor de gestão de pessoas de cada unidade, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento do processo, a análise e emissão de parecer quanto à conformidade da documentação com este regulamento; quanto a área de atuação do servidor e as atividades de capacitação; e, quanto a previsão no PAC. Após parecer do setor de gestão de pessoas, o processo deverá ser encaminhado à chefia imediata do servidor para ciência e manifestação.

§ 2º A chefia imediata deverá se manifestar no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do recebimento do processo. Após manifestação o processo deverá ser encaminhado ao dirigente máximo da unidade organizacional.

§ 3º O dirigente máximo da unidade organizacional terá o prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do recebimento do processo para ciência e emissão de portaria concedendo o afastamento. Após emissão de portaria, o processo deverá ser encaminhado ao setor de gestão de pessoas da unidade organizacional.

§ 4º O setor de gestão de pessoas deverá dar ciência ao servidor, quando do deferimento ou indeferimento do pedido, e arquivar o processo.

§ 5º Caso seja indeferido, o servidor poderá submeter o processo a outras instâncias, conforme previstos nos Parágrafos 5º, do Art. 10 deste Regulamento.

§ 6º No caso de curso a ser realizado fora do país, o servidor deverá instruir processo específico de solicitação de afastamento, conforme legislação vigente.

### **Subseção IV Das Responsabilidades do Servidor**

Art. 23. Até 60 dias após término da licença de capacitação, o servidor deverá apresentar, ao setor de gestão de pessoas, cópia autenticada do diploma ou certificado para comprovação junto ao IF Goiano. O servidor que utilizar a licença para capacitação para elaboração da dissertação de mestrado ou tese de doutorado, ainda em curso, deverá apresentar um relatório de atividades desenvolvidas conforme ANEXO X.

**Seção IV**  
**DO AFASTAMENTO**  
**CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” MESTRADO, DOUTORADO**  
**E PÓS-DOUTORADO**  
**DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

**Subseção I**  
**Disposições Gerais**

Art. 24. Para os cursos de pós-graduação *stricto sensu* será considerado o disposto no Art. 96-A da Lei nº. 8.112/1990 em conformidade com a Lei nº. 11.907/2009, que passa a vigorar acrescido da Seção IV que trata do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país:

“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. 25. O percentual de vagas disponibilizadas para afastamento terá limite máximo de **10%** do quantitativo por câmpus/reitoria, limitado a 10% por setor.

Parágrafo único. Nos setores em que o número de servidores seja inferior a dez, um servidor fará jus à concessão, conforme critérios desta normativa.

**Subseção II**  
**Dos Critérios**

Art. 26. Os critérios estabelecidos referem-se aos servidores interessados no afastamento para participação em programa *stricto sensu*, com exceção dos servidores contemplados com outros programas instituídos pelo IF Goiano.

Art. 27. 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 5.824/2006 serão analisadas pelo Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP).

Art.28. Os servidores interessados em requerer o afastamento para participação em programa *stricto sensu* deverão pleitear vaga conforme edital de liberação.

§ 1º Cada servidor será avaliado segundo aspectos pontuados no ANEXO II desta Normativa.

§ 2º Em caso de empate da pontuação obtida no ANEXO II, levar-se-á em consideração o maior número de participação em comissões, maior tempo de serviço no IF Goiano e a maior idade cronológica, nessa ordem.

§ 3º Em caso de desistência do direito ao afastamento o servidor deverá, no prazo de até 15 dias, encaminhar ao setor de gestão de pessoas o Termo de Desistência, constante no ANEXO XII, sobre a sua decisão, sob pena de impedimento na participação dos próximos dois editais. A desistência ocorrendo tempestivamente, o direito de afastamento passa ao próximo candidato classificado no edital, se houver.

§ 4º 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.

§ 5º O edital de liberação dos servidores técnico-administrativos disporá sobre demais critérios bem como sobre as normas gerais e operacionais.

### **Subseção III Do Edital**

Art. 29. O edital será publicado, no mínimo uma vez ao ano, nos câmpus e reitoria do IF Goiano, para inscrição dos TAEs interessados em concorrer às vagas disponíveis para o afastamento.

§ 1º. O edital terá a vigência de 12 (doze) meses a partir da data de publicação do resultado classificatório. A classificação realizada, de acordo com os critérios desta normativa, terá validade para eventual substituição de servidor contemplado por motivos de término ou desistência do curso.

§ 2º. Não havendo classificados em lista de espera, poder-se-á lançar novos editais para suprir a demanda por afastamento integral.

Art. 30. Caberá ao CCDP a elaboração de edital, coordenação, pontuação, análise e parecer referente os processos de afastamento, podendo ser supervisionado durante todo o processo por um membro da CIS.

### **Subseção IV Das Responsabilidades do Servidor Liberado para Afastamento**

Art. 31. Até 90 (noventa) dias após a conclusão da pós-graduação *stricto sensu*, o servidor técnico-administrativo deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas cópia do diploma ou declaração de conclusão de curso, juntamente com histórico escolar e ata de defesa de conclusão da dissertação ou tese.

Parágrafo único. O servidor que usufruir do afastamento fica obrigado a apresentar o diploma ou certificado, estando sujeito às penalidades legais.

Art. 32. O servidor técnico-administrativo entregará, obrigatoriamente, exemplar da dissertação ou tese, bem como qualquer trabalho produzido como conclusão de curso, ao setor de gestão de pessoas para registro em seu processo, que direcionará à biblioteca do câmpus/reitoria.

Art. 33. No caso da desistência, durante a realização do curso, ou não conclusão da pós-graduação, será aplicado a penalidade prevista no § 5º, do Art. 96-A, da Lei nº. 8.112/1990, salvo na hipótese de força maior ou de caso fortuito comprovado pelo servidor.

Art. 34. Os servidores beneficiados pelos afastamentos para qualificação em cursos de pós-graduação *stricto sensu* assinarão Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VIII) 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 beneficiado obrigado a ressarcir ao órgão, na forma do Art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, dos gastos com sua qualificação.

Art. 35. O servidor em curso gozará de todas as vantagens financeiras auferidas como se em efetivo exercício estivesse, observando-se a legislação pertinente.

## **Seção V PIQ IF GOIANO**

Art. 36. Os servidores contemplados com a bolsa concedida pelo Instituto Federal Goiano do Programa de Incentivo à Qualificação – PIQ IF Goiano seguirão os procedimentos estabelecidos no Regulamento do Programa Institucional de Qualificação (PIQ IF Goiano), bem como neste Regulamento.

Art. 37. Os afastamentos previstos no regulamento PIQ IF Goiano deverão ser acordados com a chefia imediata, observando-se o Art. 26 da Seção II do afastamento para cursos de pós-graduação *stricto sensu* mestrado, doutorado e pós-doutorado, deste Regulamento.

Art. 38. O processo deverá ser encaminhado ao setor de gestão de pessoas para apreciação dos documentos. Estando em consonância com este Regulamento, o setor de gestão de pessoas elaborará portaria a ser assinada pelo diretor-geral ou reitor. Posteriormente, deverá registrar ocorrência de afastamento no sistema SIAPE e arquivar o processo na pasta funcional.

Parágrafo único. O detalhamento do Programa como: objetivos; atribuições das partes envolvidas; normas gerais e operacionais; duração das bolsas; transferência do curso; revogação da concessão; suspensão; reativação; trancamento; cancelamento; obrigações do bolsista após a conclusão do curso e acompanhamento do programa estão estabelecidos no Regulamento do Programa Institucional de Qualificação de Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano e editais do programa.

## **Seção VI DO REEMBOLSO IF GOIANO**

Art. 39. Poderão ser concedidos incentivos, na forma de reembolso, para cursos de graduação e pós-graduação (*lato e stricto sensu*), destinados aos servidores do quadro de pessoal permanente do IF Goiano.

Art. 40. O processo seletivo para a concessão desse incentivo será divulgado, por edital, à época da abertura de cada evento, observando a disponibilidade orçamentária anual.

Parágrafo único. Caberá ao CCDP a elaboração do edital de reembolso que estabelecerá os critérios para a concessão dos incentivos. Todo o processo poderá ser supervisionado por um membro da CIS.

Art. 41. Caso haja vários candidatos pleiteando o incentivo previsto no artigo acima, serão contemplados aqueles que obtiverem maior pontuação baseando-se nos critérios apresentados no edital.

## **Seção VII DO PIPECTI IF GOIANO**

Art. 42. O Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Inovação para servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (PIPECTI/IF GOIANO) estabelece critérios para a concessão de auxílio financeiro aos servidores, a fim de que divulguem e participem de eventos científicos, tecnológicos e inovação.

Parágrafo único. Os objetivos e critérios de participação estão definidos no PIPECTI.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 43. O IF Goiano divulgará, preferencialmente no Boletim de serviços, a cada semestre, a lista dos servidores que foram ou estão sendo contemplados por este Regulamento, especificando: nome do servidor, unidade organizacional que custeia a capacitação, descrição da capacitação, período em que o servidor participou da capacitação e valor utilizado.

Art. 44. Em caso de abandono e/ou de desligamento, o servidor estará sujeito às sanções previstas na legislação vigente e neste Regulamento.

Parágrafo único. A CIS e CCDP analisarão as justificativas do servidor apresentadas referentes ao abandono ou desligamento e encaminhará parecer ao setor de gestão de pessoas.

Art. 45. O servidor que, de acordo com este Regulamento, tenha interesse de se ausentar do país para participar em programas de capacitação e qualificação profissional deverá observar o Regulamento Geral para Afastamento de Servidor do Instituto Federal Goiano para missão oficial ou estudo no exterior aprovado pela Resolução nº 006/2011 de 18 de fevereiro de 2011.

Art. 46. O presente Regulamento substitui, para os TAEs, o Regulamento para programa de capacitação dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, aprovado pela Resolução Nº 028/2010 de 23 de novembro de 2010, alterado pela Resolução 049/2011, de 16 de dezembro de 2011.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do CCDP juntamente com a CIS.

Art. 48. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO**  
**(colocar consonância com o PAC vigente)**

**IDENTIFICAÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO/CLASSE: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA SIAPE \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

**DADOS DO PEDIDO**

PERÍODO DE SOLICITAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ÁREA DE CAPACITAÇÃO: \_\_\_\_\_

CURSO/EVENTO A SER REALIZADO: \_\_\_\_\_

CARGA HORÁRIA TOTAL: \_\_\_\_\_

DIAS DA SEMANA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:

\_\_\_\_\_

NOME, ENDEREÇO E TELEFONE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

**ANEXO II**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AFASTAMENTO**

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

SETOR: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Ano</b>	<b>Total</b>
Tempo de serviço no Serviço Público Federal	0,2 ponto/ano		
Tempo de serviço como servidor com graduação	0,5 ponto/ano		
Tempo de serviço como servidor com especialização	0,4 ponto/ano		
Tempo de serviço como servidor com mestrado	0,3 ponto/ano		
Tempo de serviço como servidor com doutorado	0,2 ponto/ano		
Tempo de serviço no IF Goiano	1,0 ponto/ano		
Curso pretendido correlato com cargo	3,0 pontos		
Curso pretendido correlato com ambiente organizacional (desde que lotado há pelo menos 1 ano no ambiente)	5,0 pontos		
Participação em comissões (últimos 5 anos)	0,2 pontos/comissão		

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

As informações acima são verdadeiras, por isso firmo e dou fé, sujeito às penalidades da Lei nº. 7.115/1983.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Setor de Gestão de Pessoas \_\_\_\_\_

Comissão Interna de Supervisão: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE HORAS PARA CAPACITAÇÃO DO**  
**SERVIDOR**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor (a) do IF Goiano, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado (a) no \_\_\_\_\_, solicito, na data de hoje, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, concessão de até 50% da carga horária para ação de qualificação, por motivo de fins acadêmicos pela matrícula no curso \_\_\_\_\_, comprovada pelos documentos em anexo.

Data de início do curso: \_\_\_\_\_

Data de término do curso: \_\_\_\_\_

Pretendo cumprir a seguinte carga horária semanal junto ao meu setor:

	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
Período Matutino					
Horário de intervalo					
Período Vespertino					
Horário de intervalo					
Período Noturno					

Responsabilizo-me pelas informações apresentadas ao longo do processo e assumo voluntariamente me enquadrar nos artigos referentes à Concessão de Horas na Normativa 026/2013.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

( ) De acordo, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_(Chefe Imediato)

( ) Indeferido, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_(Chefe Imediato)

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**  
**(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SERVIDOR)**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) do IF Goiano,  
ocupante do cargo \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº.  
\_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, solicito:

Licença para capacitação pelo período de:

30 dias

60 dias

90 dias

Parcelados. Detalhar: \_\_\_\_\_

Período aquisitivo : De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (05 anos)

Data de início do curso de capacitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de término do curso de capacitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

De acordo, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Chefe Imediato)

Indeferido, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Chefe Imediato)

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO**  
**(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SERVIDOR)**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) do IF Goiano,  
ocupante do cargo \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE n.º  
\_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, solicito:

Afastamento para qualificação pelo período integral para:

- Mestrado
- Doutorado
- Pós-Doutorado

Data de início do curso: \_\_\_\_\_

Data de término do curso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

De acordo, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Chefe Imediato)

Indeferido, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Chefe Imediato)

Justificativa:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ANEXO VI**  
**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) do IF Goiano, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE n°. \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, assumo os seguintes compromissos:

- a) cumprir as atividades do curso e a carga horária proposta, demonstrando resultado satisfatório;
- b) apresentar, semestralmente, uma declaração de aproveitamento mínimo exigido pelo curso, fornecida pela Instituição de Ensino, bem como a frequência às aulas, quando se tratar de cursos presenciais, conforme Art. 10;
- c) apresentar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente o relatório de atividades executadas no período, conforme §1 Art. 8;
- d) atender às convocações realizadas conforme Art. 31;
- e) em casos de aproveitamento insuficiente, interrupção do curso, remoção, redistribuição compensar os horários concedidos ou ressarcir a administração pelo período não trabalhado;
- f) em casos de exoneração ou demissão ressarcir a administração pelo período não trabalhado;
- g) apresentar, junto a Instituição, ao final do curso, declaração de conclusão do curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- h) apresentar, após 180 (cento e oitenta) dias da entrega da declaração, cópia autenticada do diploma ou certificado.

Assumo, ainda, estar ciente e de pleno acordo com o disposto nesta Normativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

**ANEXO VII**  
**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA LICENÇA**  
**CAPACITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) do IF Goiano, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº. \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, assumo os seguintes compromissos:

- a) cumprir as atividades do curso e a carga horária proposta, demonstrando resultado satisfatório;
- b) apresentar, junto a instituição, em até 30 dias, cópia autenticada do diploma ou certificado.

Assumo, ainda, estar ciente e de pleno acordo com o disposto nesta Normativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

**ANEXO VIII**  
**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA**  
**AFASTAMENTO PARA CURSOS *STRICTO SENSU***

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) do IF Goiano, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº. \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, assumo os seguintes compromissos:

- a) dedicar tempo integral às atividades do curso, até o meu retorno à Instituição;
- b) não exercer atividade remunerada durante o período do afastamento;
- c) enviar à Chefia Imediata, ao final de cada semestre ou início do semestre posterior, um atestado do programa do curso, comprovando a frequência, relatório de suas atividades no curso e relação das disciplinas cursadas, com a indicação do nível de desempenho (este documento será anexado à pasta do servidor);
- d) mencionar no corpo da Dissertação ou Tese e, em todos os artigos e resumos publicados, inclusive no material gerado no pós-doutorado, o apoio do IF Goiano ao trabalho desenvolvido;
- e) apresentar, junto a instituição, em até 60 dias do término do curso, declaração de conclusão;
- f) apresentar, após 180 dias da entrega da declaração, cópia autenticada do diploma ou certificado;
- g) enviar à Diretoria de Gestão de Pessoas, cópia da Dissertação ou Tese;
- h) reassumir, imediatamente ao término do Afastamento, as atividades na Instituição, em conformidade com a lei, estando ciente que caso isto não ocorra, serão tomadas as medidas cabíveis, amparado pelas leis que regem as atribuições e responsabilidades dos servidores Públicos Federais.

Fico ciente que:

- a) 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 na hipótese de força maior ou de caso fortuito comprovado pelo servidor.
- b) após meu retorno às atividades, devo permanecer no cargo por período igual ao do afastamento ou ressarcir à administração, em caso de exoneração e aposentadoria.

Assumo, ainda, estar ciente e de pleno acordo com o disposto nesta Normativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

**ANEXO IX  
PLANO DE TRABALHO**

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA SIAPE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESULTADOS ESPERADOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do servidor)

( ) De acordo, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ (Chefe Imediato)

( ) Indeferido, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ (Chefe Imediato)

Justificativa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PARA CURSOS *STRICTO SENSU***

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA SIAPE: \_\_\_\_\_

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

NOME DO ORIENTADOR: \_\_\_\_\_

PERÍODO DO RELATÓRIO: \_\_\_\_\_

**RESUMO DO PROJETO:** deverá ser anexado e conter: justificativa, objetivo e metodologia a ser empregada. Caso tenha havido alterações no projeto inicial, incluir alterações com justificativa resumida).

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:** deverá ser anexado.

**DEMAIS ANEXOS:** atividades complementares e testes desenvolvidos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo)

**ANEXO XI**  
**DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pelo setor \_\_\_\_\_, estou ciente que o servidor \_\_\_\_\_ ocupante do cargo \_\_\_\_\_, requereu a concessão de horas para dedicar-se a atividades acadêmicas, e DECLARO que, caso estas horas sejam concedidas, não acarretará prejuízo para as atividades do setor, mantendo a qualidade e o bom andamento do trabalho, bem como o atendimento dos planos de metas da Instituição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo)

**ANEXO XII**



## TERMO DE DESISTÊNCIA

Senhor(a) Coordenador(a) da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do IF Goiano.

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a)  
do IF Goiano, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE  
nº \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_,  
DESISTO \_\_\_\_\_ a  
ser iniciado no \_\_\_\_\_ semestre do ano de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo)