



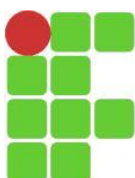
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

**REGULAMENTO PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TOCANTINS.**

Aprovado pela Resolução nº 28/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011, alterado pela Resolução nº 37/2012/CONSUP/IFTO, de 12 de novembro de 2012 e pela Resolução nº 44/2013/CONSUP/IFTO, de 11 de setembro de 2013.

Regulamento de afastamento para capacitação de servidores do IFTO aprovada em 16/12/2011 pelo CONSUP, alterado para Regulamento para o Programa de Capacitação dos Servidores do IFTO, por meio da Resolução nº 37/2012/CONSUP/IFTO, de 12/11/2012. Alterado pela Resolução nº 44/2013/CONSUP/IFTO, de 11/09/2013.

**PALMAS-TO
SETEMBRO 2013**



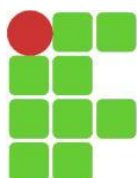
Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 08, Centro
77.020-450, Palmas - TO
(063) 3229-2200
reitoria@ifto.edu.br - www.ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Sumário

DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO	2
DOS OBJETIVOS	3
DAS METAS E AÇÕES PROPOSTAS	4
TÍTULO I - DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO	4
CAPÍTULO I – Fundamentação Legal	4
CAPÍTULO II – DA GESTÃO DO PROGRAMA	5
CAPÍTULO III – DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA	5
CAPÍTULO IV – DO ORÇAMENTO DO PROGRAMA	6
CAPÍTULO V – DO COMITÊ DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CCDP) E SUAS ATRIBUIÇÕES	6
CAPÍTULO VI – DOS INCENTIVOS	7
TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO	7
CAPÍTULO I – Das Ações para Formação Educacional	7
SEÇÃO I – Curso de Graduação para Técnico-Administrativo	7
SEÇÃO II – Curso de Pós-Graduação	8
CAPÍTULO II – Dos Afastamentos	9
SEÇÃO I – Dos afastamentos para Capacitação	9
SEÇÃO II – Critérios para Afastamento de Servidores em Eventos de Curta Duração	9
SEÇÃO III – Critérios para Afastamento de Servidores em Cursos de Longa Duração (Curso de Pós-Graduação)	10
SEÇÃO IV – Dos Documentos Necessários para Afastamento de Servidores em Cursos de Pós-Graduação	12
SEÇÃO V – Da Tramitação dos Processos	12
SEÇÃO VI – Dos compromissos dos Servidores	13
SEÇÃO VII – Dos Compromissos da Instituição	15
SEÇÃO VIII - Da Desistência, Reprovação e Sanções	15
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

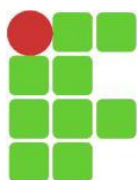
DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO

Com enfoque na qualificação profissional, na motivação para o trabalho e na melhoria a qualidade de vida dos servidores, devem ser adotadas algumas diretrizes básicas para definir a política de capacitação e qualificação da Instituição e, conseqüentemente, delinear um programa de desenvolvimento dos seus recursos humanos, que além do previsto no Decreto nº. 5.707/06, possibilite:

- Criar e/ou estabelecer procedimentos sistemáticos de capacitação e qualificação.
- Elaborar os programas de capacitação e qualificação de forma transparente, com ampla divulgação junto à comunidade e com ênfase no planejamento participativo, incluindo as entidades representativas das categorias (CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente e CIS - Comissão Interna de Supervisão).
- Criar e/ou estabelecer normas que regulamentem a destinação de percentual dos recursos destinados para capacitação e qualificação.
- Promover ações visando motivar os servidores a buscar níveis mais elevados de educação formal como meio de atingir a cidadania plena.
- Incentivar os servidores à procura constante de melhor qualificação e capacitação profissional.
- Estabelecer oportunidades iguais para todos os profissionais que atuam nos diversos *campi* do IFTO.
- Capacitar os servidores para o desempenho de cargos e funções, por meio da implementação de programa de desenvolvimento gerencial e de capacidade técnica de equipes.
- Manter quadro atualizado da situação de capacitação e qualificação dos servidores.
- Realizar seminários de ingresso para os novos servidores.
- Promover ações de valorização dos servidores situadas em programas de melhoria da qualidade de vida.

DOS OBJETIVOS

- a) Ampliar o conceito de capacitação e qualificação, entendendo-o como políticas destinadas ao aprimoramento do servidor enquanto indivíduo, profissional e cidadão e direcionadas à consecução dos objetivos institucionais.





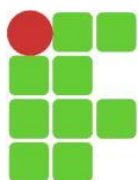
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

- b) Ampliar as ações propriamente ditas, agregando desde a educação formal fundamental, média, superior e de pós-graduação até treinamento profissional, capacitação gerencial, formação para a cidadania e participação em eventos de atualização.
- c) Definir claramente o aspecto financeiro da capacitação condizente com os objetivos institucionais e incluídos no orçamento da Instituição, em percentual mínimo de 3 % (três por cento) do orçamento de custeio dos *campi* e reitoria que compõem o IFTO a partir de 2013, ou em conformidade com os índices previstos na legislação vigente.
- d) Articular as políticas de capacitação e qualificação com as demais políticas de recursos humanos.
- e) Detalhar as possibilidades de afastamento para todos os níveis de capacitação e qualificação.
- f) Detalhar os instrumentos necessários ao levantamento das necessidades de capacitação e qualificação, avaliações dessas ações e definição de prioridades de ação e de competências das instâncias envolvidas no processo.
- g) Criar condições para operacionalização do sistema de capacitação e qualificação.
- h) Garantir transparência das ações de capacitação e qualificação, por meio de sua divulgação, da elaboração de relatórios etc.
- i) Estabelecer condições para a participação coletiva nas ações de capacitação e qualificação.

DAS METAS E AÇÕES PROPOSTAS

Na definição das metas e ações da Política de Capacitação dos Servidores do IFTO, está prevista sua correlação com as condições existentes na Instituição. Cada uma das metas a seguir listadas não está, necessariamente, associada a uma única diretriz ou objetivo, mas, sim, ao conjunto das diretrizes e objetivos ou parte deles, pois a Instituição é um todo e, conseqüentemente, a ação sobre cada parte tem reflexo sobre as demais.

- a) Envidar esforços para que, ao final de 2017, todos os servidores que não têm o ensino fundamental e médio, os tenham concluído e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do pessoal com ensino médio concluam curso superior.
- b) Promover eventos de capacitação e qualificação específicos para os diversos setores da Instituição.
- c) Promover treinamentos específicos para os docentes e técnico-administrativos das diversas áreas, com metas definidas para cada ano letivo, incluindo programa de formação continuada, além de curso de capacitação pedagógica para os docentes recém-ingressos que não possuam licenciatura.
- d) Maximizar o número de servidores com pós-graduação *Lato Sensu* (especialização) e *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado) em suas áreas de formação/atuação, sendo que, neste último caso,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

dentro do que é estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases - LDB para docentes de Instituições Federais de Ensino e conforme critérios estabelecidos neste documento.

e) Promover capacitações específicas visando a formar um quadro de servidores aptos a ocupar funções gerenciais.

f) Distribuir aos servidores as oportunidades de participação em eventos científicos e culturais de forma proporcional às necessidades das áreas e dos setores administrativos e conforme critérios estabelecidos neste documento.

**TÍTULO I
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

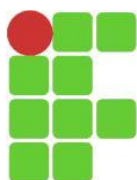
CAPÍTULO I – Fundamentação Legal

Art. 1º Foi considerada, para fins de elaboração deste Regulamento, a seguinte legislação:

- Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009;
- Lei nº 10.097, de 2004;
- Lei nº. 9.527, de 10 de dezembro de 1997;
- Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- Decreto nº. 2794, de 01 de outubro de 1998;
- Decreto nº. 2029, de 11 de outubro de 1996;
- Decreto nº. 1.387, de 07 de fevereiro de 1995;
- Decreto nº. 94.664, de 23 de julho de 1987;
- Decreto nº. 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- Portaria nº. 1.496/MEC, de 04 de maio de 2005.

**CAPÍTULO II
DA GESTÃO DO PROGRAMA**

Art. 2º O IFTO promoverá o desenvolvimento dos servidores docentes e técnico administrativos, dentro dos preceitos do art. 96-A da Lei nº 8.112/96 e do Decreto 5.707/2006 e, sob a responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), Diretores Gerais, unidades de gestão de pessoas dos *campi* e Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação para coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações de desenvolvimento de pessoal, quando realizadas pelo IFTO e/ou externa.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

Parágrafo único - Será criado, através de portaria pelo Diretor Geral do *campus*, o Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP) responsável pela gestão do programa, constituído por 1 (um) representante da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), da Comissão Interna de Supervisão (CIS), Coordenador/Gerente de Gestão de Pessoas,

Coordenador/Gerente de Pós-Graduação e uma indicação da representação local do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação (Sinasefe).

Art. 3º Para a execução dos objetivos do programa, o IFTO e seus *campi* poderão atuar junto com outras instituições de reconhecida competência na formação de recursos humanos, por meio de convênios, intercâmbios ou contratos, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo Único – Nos casos em que não houver as possibilidades previstas no *caput* deste artigo serão oferecidos incentivos, conforme disponibilidade orçamentária do IFTO e seus *campi*, aos servidores em capacitação em cursos de qualificação profissional, técnico de nível médio, graduação e pós-graduação, na forma de reembolso, mediante edital de seleção.

Art. 4º Anualmente será realizado levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores docentes e técnico-administrativos, tendo como base as metas e previsões de capacitação e qualificação constantes no plano anual de capacitação do IFTO, visando adequar a programação às demandas, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Parágrafo Único – As demandas institucionais que surgirem no decorrer de cada ano e que não estiverem inclusas no plano anual serão analisadas pelas instâncias envolvidas.

Art. 5º Caberá à CCDP divulgar amplamente o programa anual de desenvolvimento de pessoal, contemplando, dentre outros fatores, as ações que serão desenvolvidas, o conteúdo dos cursos a serem ministrados, formas de ingresso e as exigências, em cada programa.

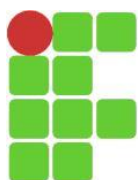
Parágrafo Único – Anualmente, a CCDP apresentará relatórios e divulgará a comunidade acadêmica e ao gestor da unidade, contendo as ações de desenvolvimento que foram implementadas, no quadro comparativo da demanda real e da demanda atendida, bem como avaliação qualitativa destas ações.

CAPÍTULO III DA CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 6º Para as finalidades estabelecidas neste Programa, entenda-se:

I. Desenvolvimento de pessoas: conjunto de ações destinadas a proporcionar ao servidor o seu aprimoramento profissional individual, em estreita relação com a função social do IFTO.

II. Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

III. Gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos do IFTO.

IV. Eventos de capacitação: cursos presenciais e à 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 institucionais.

Art. 7º Especificamente, considerar-se-ão as seguintes formas de desenvolvimento de recursos humanos:

I. Elevação do nível de escolaridade formal;

II. Desenvolvimento profissional, envolvendo treinamento e aperfeiçoamento nos conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho das atribuições profissionais;

III. Desenvolvimento gerencial, entendido como formação que propiciará ao servidor qualificação para o exercício de funções de natureza gerencial;

IV. Desenvolvimento em sentido amplo, permitindo aos servidores o acesso ao conhecimento socialmente produzido, envolvendo, dentre outros, a participação em seminários, em encontros, congressos, palestras ou simpósios;

V. Participação em programas de desenvolvimento, voltados para a melhoria da qualidade de vida;

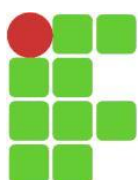
VI. Realização de cursos de capacitação e qualificação tecnológica visando à certificação.

Parágrafo Único -. Poderão ser utilizadas, para as finalidades previstas neste Programa, as tecnologias de educação à distância, de acordo com a legislação vigente.

**CAPÍTULO IV
DO ORÇAMENTO DO PROGRAMA**

Art. 8º O Programa de Capacitação dos Servidores do IFTO terá orçamento anual próprio, por *campus*, compatível com as ações a serem implementadas, garantindo-se, no mínimo, 3% (três por cento) do orçamento de custeio.

Parágrafo Único - A distribuição do montante alocado, anualmente, para capacitação e qualificação obedecerá ao previsto no plano anual de desenvolvimento de pessoal, e, ainda, sugestões dos órgãos representativos dos servidores em conjunto com a unidade de gestão de pessoas e aprovado pelo Colégio de Dirigentes (Codir).





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

**CAPÍTULO V
DO COMITÊ DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CCDP)
E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 9º Os membros Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP) serão designados pelo gestor de cada unidade, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar proposta do Plano Anual de Capacitação – PAC, em conjunto com os órgãos consultivos de pessoal docente e técnico-administrativo (CPPD e CIS), representação sindical e CGP dos *campi*, definindo as áreas prioritárias para capacitação, e posteriormente, submeter à homologação do gestor da unidade.

II - Realizar levantamento das necessidades de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

III – Verificar a conformidade das solicitações de capacitação com este Regulamento e com o PAC.

IV. Coordenar a Política de Capacitação de Servidores do IFTO.

V. Acompanhar a participação do servidor durante o período da capacitação, com exceção dos servidores em cursos de pós-graduação.

VI. Coordenar, em conjunto com a unidade de gestão de pessoas dos *campi*, a publicação do Edital para a concessão dos incentivos previstos no parágrafo único do art. 2º deste Regulamento.

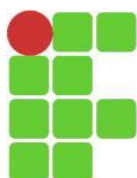
VII. Zelar pelo pleno cumprimento dos procedimentos e normas definidas por este regulamento.

**CAPÍTULO VI
DOS INCENTIVOS**

Art. 10 O processo seletivo para a concessão do incentivo previsto no parágrafo único do art. 2º deste regulamento será divulgado, por edital, observando a disponibilidade orçamentária anual.

Parágrafo Único – O edital do processo seletivo deverá estabelecer os critérios para a concessão dos incentivos, observando a isonomia entre os servidores do quadro permanente do IFTO e a concessão voltada para a área de atuação do servidor.

Art. 11 Caso haja vários candidatos pleiteando o incentivo previsto no artigo acima, será contemplado aquele(s) que obtiver(em) maior pontuação baseado nos critérios apresentados no quadro 01.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO

**CAPÍTULO I – Das Ações para a Formação Educacional
SEÇÃO I – Curso de Graduação para Técnico-administrativos**

Art. 12 O afastamento do servidor para curso de Graduação dar-se-á na forma de horário especial, quando comprovada a incompatibilidade do horário do curso e o da Instituição, sem prejuízo do exercício do cargo e com a compensação de horário conforme legislação vigente.

Art. 13 O servidor estudante sob regime de horário especial de trabalho deve obedecer os seguintes requisitos:

I – comprovar a inexistência de oferta(s) da(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) no respectivo semestre, em horário(s) e em turno(s) não coincidente(s) com o(s) do expediente de serviço do servidor, por meio de declaração oficial da instituição ministradora do estudo;

II – fazer a reposição das horas destinadas aos estudos no decorrer da semana, de acordo com o disposto no § 1º do art. 98 da Lei nº. 8.112/90;

III – formalizar requerimento à chefia imediata para tal concessão, fazendo constar no documento as sugestões de horários alternativos para a reposição da jornada semanal de trabalho e posterior negociação entre a chefia e servidor, além de anexar ao requerimento à documentação referida no inciso II deste artigo.

§ 1º. A concessão do horário especial para servidor estudante dar-se-á semestralmente e será autorizada pela chefia imediata, de acordo com o art. 98 da Lei nº. 8.112/90.

§ 2º. Após a autorização de que trata o § 1º deste artigo, a chefia imediata deverá encaminhar as especificações dos horários destinados à reposição da jornada semanal do servidor à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas anexada à folha de frequência, para controle.

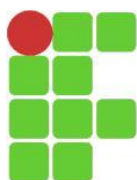
§ 3º. São razões para a revogação da concessão do horário especial o trancamento geral da matrícula, a conclusão do curso, o desligamento, o jubramento e o não cumprimento do horário especial proposto. Na hipótese de trancamento de disciplina, haverá a redução do horário concedido, equivalente à carga horária da disciplina trancada.

§ 4º. Para o afastamento previsto no *caput* deste artigo, a concessão de horário especial deve interromper-se durante as férias escolares e/ou quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

§ 5º. Para o processo de solicitação de horário especial, o técnico-administrativo deverá dar entrada na CIS (Comissão Interna de Supervisão), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento, munido dos seguintes documentos:

I – requerimento do interessado;

II – comprovante de matrícula no curso;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

III – proposta de compensação do horário de afastamento.

§ 6º O afastamento de que trata o *caput* deste artigo poderá se estender ao número máximo de semestres previsto pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC, para a finalização do referido curso.

§ 7º. O pedido de afastamento será apreciado pela Unidade de Gestão de Pessoas, e autorizado pelo Gestor máximo da unidade, observando também o parecer do Chefe Imediato.

SEÇÃO II – Cursos de Pós-Graduação

Art. 14 Para efeito deste Regulamento entende-se por cursos de Pós-Graduação: pós-doutorado, doutorado, mestrado, especialização, aperfeiçoamento, cujos objetivos resumem-se em:

I – aperfeiçoar o os servidores para exercício do magistério, pesquisa e extensão e para o exercício de atividades inerentes à gestão escolar (direção, assessoramento, chefia, coordenação, dentre outras);

II – aprofundar conhecimentos e desenvolver habilidades acadêmicas e de produção de interesse do IFTO, dos setores públicos, dos setores produtivos e dos diversos estratos sociais do Estado;

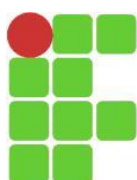
III – assegurar o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos da Instituição, em função do desenvolvimento e da demanda social.

Art. 15 O afastamento do servidor para pós-graduação será concedido em tempo integral ou na forma de horário especial, quando comprovada a incompatibilidade do horário do curso e o da Instituição, sem prejuízo do exercício do cargo e com a compensação de horário conforme legislação vigente.

§ 1º. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não ocorra 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 e no exterior. (Incluído pela Lei nº. 11.907/09 e Decreto nº. 91.800/85)

§ 2º. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado, somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade, há pelo menos 03 (três) anos para mestrado e 04 (quatro) anos para o doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº. 11.907/09).

§ 3º. Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo terão que permanecer na unidade de lotação do IFTO no exercício de suas funções, após o seu





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

retorno, por um período mínimo igual ao do afastamento concedido, excetuando-se as remoções no interesse da Administração e para ocupação de funções/cargos de direção. (Incluído pela Lei nº. 11.907/09).

§ 4º. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 3º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº. 8.112/90, os valores percebidos com sua capacitação. (Incluído pela Lei nº. 11.907/09)

§ 5º. Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 4º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do gestor do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº. 11.907/09).

§ 6º. A Instituição poderá arcar com custos total ou parcial da capacitação, desde que seja do interesse da mesma, conforme manifestação do Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal.

§ 7º. A Instituição fornecerá se solicitada, carta modelo de afastamento do servidor em tempo integral, a ser apresentada junto ao processo seletivo da Instituição onde o mesmo pretende ingressar, conforme modelo disponível no Anexo III.

§ 8º. A concessão definitiva do afastamento só ocorrerá a partir da aplicação das normas previstas neste documento, e da legislação vigente, sendo que o servidor só poderá se afastar após a publicação da Portaria.

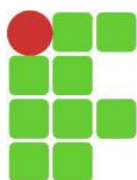
**CAPÍTULO II – Dos Afastamentos
SEÇÃO I – Dos Afastamentos para Capacitação**

Art. 16 Ao servidor em estágio probatório será dada a oportunidade de participar de treinamentos de curta duração, bem como, de congressos e eventos similares, ambos necessário, ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, podendo, ainda, lhe ser concedido horário especial para a participação de cursos de Pós-Graduação, nos moldes do art. 98 da Lei nº. 8.112/90, desde que seja na área de formação/ atuação do servidor.

Parágrafo único. Qualquer evento de capacitação a servidor em estágio probatório, não poderá prejudicar a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido, conforme legislação vigente.

SEÇÃO II – Critérios para Afastamento de Servidores em Eventos de Curta Duração

Art. 17 O afastamento do servidor para eventos de curta duração, compreendendo, estágios, seminários, congressos e afins será concedido observando-se a área de atuação do servidor.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

Art. 18 Quando a capacitação for com ônus para o IFTO, a autorização somente será concedida, após a verificação da disponibilidade orçamentária para a concessão de diárias, passagens e/ ou inscrições.

Art. 19 O afastamento para eventos de curta duração dependerá da autorização da Gestão da unidade que ouvirá por meio de parecer a /colegiado, no qual o servidor está lotado.

Art. 20 Após a conclusão do evento, o servidor deverá entregar a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, o relatório das atividades desenvolvidas, bem como, cópia do diploma e/ou certificado de participação.

Parágrafo único. Caso não cumpra o estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor ficará impossibilitado de participar de novos eventos, pelo período de 1 (um) ano, e, deverá reembolsar a Instituição o valor concedido.

**SEÇÃO III – Critérios para Afastamento de Servidores em Cursos de Longa Duração
(Cursos de Pós-Graduação)**

Art. 21 O afastamento do servidor para cursos de longa duração, aqueles com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, poderá ocorrer de forma integral ou na forma de horário especial, quando comprovada a incompatibilidade do horário do curso e o da Instituição, sem prejuízo do exercício do cargo e com a compensação de horário conforme legislação vigente, observando os seguintes prazos:

I – Até 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;

II – Até 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado;

III – Até 12 (doze) meses, para pós-doutorado;

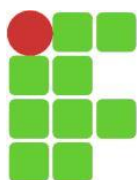
IV – Até 12 (doze) meses para especialização (presencial).

§ 1º. O afastamento na forma de horário especial observará sempre os horários dos cursos para compatibilizar com a jornada de trabalho a que o servidor ficará obrigado a cumprir.

§ 2º. Quando o servidor concluir o curso antes dos períodos previstos no *caput* deste artigo, o mesmo deverá retornar imediatamente à unidade de lotação.

§ 3º. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado, somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no IFTO, conforme § 2º do art. 15, da Seção II, do Título II, do Capítulo I deste Regulamento.

§ 4º. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no IFTO, com pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

§ 5º. Nos casos de mudança de nível envolvendo passagem direta para o doutorado sem conclusão de mestrado, o período de afastamento para realizar curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* deverá ser apreciado e deferido pelo gestor da unidade de lotação que ouvirá a coordenação da área de lotação e colegiado, desde que o período de afastamento não ultrapasse 48 meses.

§ 6º. Cursos Interinstitucionais deverão obedecer aos prazos estabelecidos nos seus respectivos projetos.

Art. 22 Os afastamentos para cursos de Pós Graduação, obedecendo aos prazos estabelecidos no art. 13, serão concedidos ao corpo docente do IFTO, desde que haja remanejamento que possibilite a continuidade dos trabalhos pedagógicos, ou quando houver a existência de recursos orçamentários disponíveis para a contratação de substituto, fixando em no máximo 10% do quadro de cada unidade o limite para contratação de substituto para esta modalidade de afastamento. Para os servidores técnicos administrativos poderão ser concedidos em no máximo 10% (dez por cento) da força de trabalho da unidade de lotação, desde que seja previsto no plano de capacitação, sendo que, não poderá haver contratação de substitutos.

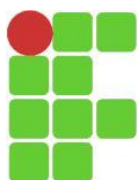
§ 1º. No caso dos programas interinstitucionais, tais como Minter e Dinter, os afastamentos para cursos de Pós Graduação, poderão ser superiores a 10% (dez por cento) do corpo docente do IFTO e 1/3 (um terço) da força de trabalho do setor de lotação, desde que não haja prejuízo institucional.

Art. 23 Em caso de solicitação de afastamento, a participação de servidor em curso de Pós-Graduação deve atender aos seguintes requisitos:

- I – Ser ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal do IFTO;
- II – Ter sido aprovado em processo seletivo, quando exigido pela instituição promotora do evento, figurando como estudante regular;
- III – O curso deve estar na área afim de formação/atuação das atividades do candidato na Instituição;
- IV – Ter concluído o período de estágio probatório e possuir na Instituição três anos de efetivo exercício para mestrado e quatro anos para o doutorado.
- V – Possuir parecer favorável da chefia imediata.
- VI – Não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, nos últimos 2 (dois) anos.

Art. 24 O afastamento do servidor para cursos de Pós-Graduação dependerá da autorização do Reitor, após observância do disposto neste regulamento e parecer do Diretor Geral do *Campus*.

Art. 25 Caso haja vários candidatos a cursos de Pós-Graduação, superiores aos limites estabelecidos no art. 14 deste Regulamento, será(ão) contemplado(s) aquele(s) que obtiver(em) maior pontuação nos critérios apresentados no Quadro 01 do Anexo I.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

Art. 26 Caso o servidor pleiteie bolsa de estudo junto à Capes ou outra Agência Concedente de Bolsas, deverá observar aos regulamentos específicos do órgão concedente.

Art. 27 Os servidores afastados para capacitação em nível de pós-graduação *stricto sensu*, pertencentes aos programas de Minter/Dinter e outros programas com ou sem bolsa, devem apresentar Relatório Semestral de Atividades Desenvolvidas (RESAD) ao Coordenador de Pós-Graduação de cada *Campus*, na falta deste, ao gestor com esta atribuição ou ao Diretor/Gerente de Ensino, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico da instituição promotora, conforme modelo próprio do IFTO indicado no Anexo II.

§ 1º. O RESAD deve ser formalizado em 1 (uma) via impressa e 1 (uma) via em arquivo eletrônico, estando a via impressa com todas as páginas rubricadas pelo pós-graduando e orientador.

§ 2º O Coordenador de Pós-Graduação de cada *Campus*, na falta deste, o gestor com esta atribuição ou o Diretor/Gerente de Ensino devem proceder da seguinte forma quanto às vias entregues do RESAD:

- I. arquivar a via impressa na coordenação de pós-graduação do *Campus*;
- II. enviar a cópia digitalizada para a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e Coordenação do Curso à qual o servidor estiver vinculado no *Campus*.

Art. 28 O servidor afastado para capacitação em nível de pós-graduação *Stricto sensu*, com ou sem bolsa, deverá apresentar cópia do diploma, na falta deste, deverá apresentar cópia da ata de defesa, declaração ou certidão comprobatória, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a defesa, ao Coordenador de Pós-Graduação de cada *Campus*, na ausência deste, ao gestor com esta atribuição ou o Diretor/Gerente de Ensino.

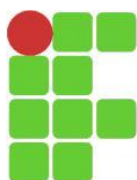
Parágrafo único. A cópia do diploma deverá ser entregue no prazo máximo de 1 (um) ano ao Coordenador da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas de cada *Campus*, na falta deste, ao gestor com esta atribuição ou ao Diretor/Gerente de Ensino.

Art. 29 A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas de cada *Campus* deverá informar o Coordenador ou Responsável Técnico pela Pós-Graduação local, na falta deste, o gestor com esta atribuição ou o Diretor/Gerente de Ensino, sobre as condições do afastamento do servidor.

SEÇÃO IV – Dos Documentos Necessários para Afastamento de Servidores em Cursos de Pós-Graduação

Art. 30 A solicitação para afastamento de servidores para cursos de Pós-Graduação, deverá ser requerida pelo próprio servidor, mediante o preenchimento e encaminhamento dos seguintes documentos à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas:

- I – Formulário de Requerimento (fornecido pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas);
- II – Termo de Compromisso e Responsabilidade (fornecido pela Unidade Setorial de





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

Gestão de Pessoas);

III – Carta de aceite como estudante regular ou documento equivalente, pela entidade promotora;

IV – Comprovação de que o curso pretendido tenha obtido (conceito) igual ou superior a 03 (três) na última avaliação da CAPES (para instituições nacionais).

V – *Curriculum Lattes* atualizado com suas comprovações;

VI – Cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o período de afastamento;

VII – Plano de estudo que, obrigatoriamente, deverá conter as seguintes informações:

a) Proposta das disciplinas a serem cursadas no período de afastamento, com calendário acadêmico e quantidade de créditos necessários para integralização do curso;

b) Linha de pesquisa proposta;

c) Áreas de curso e concentração;

d) Resumo da proposta do projeto de pesquisa.

§ 1º. – Para curso de pós-graduação no exterior o servidor deverá apresentar comprovação de existência de instituições nacionais aptas a convalidar o curso.

§ 2º. – No caso de liberação para cursos no exterior o servidor compromete-se a convalidar seu título em instituições nacionais, no prazo máximo de 3 (três) anos.

SEÇÃO V – Da Tramitação dos Processos

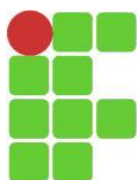
Art. 31 A tramitação dos processos para afastamento, tanto para eventos de curta duração como cursos de longa duração, deverá ser a seguinte:

I – O servidor deverá preencher requerimento de capacitação, disponível na Unidade Setorial de Gestão de Pessoas do *Campus*/Reitoria de lotação, por meio do serviço de protocolo da Instituição, dirigido ao Diretor Geral do *Campus* ou Reitor, solicitando o afastamento e encaminhar a Unidade Setorial de Pessoas para instrução do processo;

II – Nos casos de cursos de longa duração o requerimento deverá vir acompanhado dos documentos previstos no art. 22 deste Regulamento;

III – Nos casos de evento de curta duração o servidor deverá anexar ao requerimento, documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do curso, com período para realização, constando obrigatoriamente a data de início e término, carga horária e natureza do curso;

IV – Em até 15 (quinze) dias, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas emitirá parecer, com base na disponibilidade orçamentária/quantitativo máximo admitido, e encaminhará o processo para parecer da coordenação do curso/chefia imediata do servidor;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

V – Parecer do Coordenador do Curso/Chefia Imediata ouvido o colegiado da área, se for o caso, onde estiver lotado o servidor, quanto ao planejamento interno da unidade, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição, em até 15 dias;

VI - A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas enviará o processo para a análise e parecer da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD ou Comissão Interna de Supervisão - CIS, no caso de cursos de longa duração;

VII – A CPPD ou a CIS emitirá parecer quanto à autorização de afastamento e encaminhará o processo de volta a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, observando o prazo de 15 (quinze) dias;

VIII – A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas encaminhará o parecer a Direção Geral do *campus*. No caso dos servidores lotados na Reitoria, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas encaminhará o parecer ao Reitor;

IX – O Diretor Geral do *campus* encaminhará o parecer a Reitoria;

X – O Reitor emitirá portaria e enviará o processo a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas para as devidas providências;

XI – A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas deverá incluir todas as informações pertinentes ao afastamento do servidor no SIAPE, como também, manter informado o Coordenador do Curso/Chefia Imediata sobre o andamento dos períodos utilizados para o afastamento para capacitação (atestado pelo orientador) e arquivar o processo em pasta funcional.

Parágrafo Único. O servidor que tiver negado o seu pedido de afastamento, terá direito a solicitar reconsideração fundamentada ao Gestor da unidade de lotação, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data em que tomar ciência da decisão.

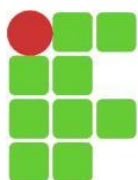
SEÇÃO VI – Dos Compromissos dos Servidores

Art. 32 Ao término da licença capacitação, o servidor deverá entregar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas o comprovante de conclusão do evento, expedido pela Instituição ministrante.

Art. 33 A licença capacitação poderá ser utilizada para realização de estágio não remunerado, momentos presenciais de educação à distância, elaboração do relatório de aperfeiçoamento, da monografia da especialização, da dissertação de mestrado, da tese de doutorado e do relatório de pós-doutorado.

Parágrafo único. No caso de elaboração de relatório de aperfeiçoamento, da monografia da especialização, da dissertação de mestrado, da tese de doutorado e do relatório de pós-doutorado, o servidor deverá:

I – concluído o relatório/monografia/dissertação/tese, apresentar cópia à Instituição; ou





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

II – não concluído, apresentar relatório sucinto informando as atividades realizadas durante o período de licença e a estimativa para conclusão do trabalho.

Art. 34 O servidor autorizado a afastar-se para participação profissional deverá cumprir as seguintes exigências:

I – divulgar por meio de relatório e a seu critério, por meio de apresentação de palestra, de forma organizada, os ensinamentos recebidos, objetivando a sua multiplicação e melhoria do desempenho institucional;

II – entregar ao coordenador de curso/chefia imediata ao qual estiver lotado, uma cópia do certificado de conclusão do evento;

III – dedicar-se em tempo integral às atividades do seu evento.

Art. 35 O servidor afastado, ao retornar a sua unidade de lotação, deverá assumir, formalmente, com o IFTO os seguintes compromissos:

I – comunicar formalmente à Instituição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a conclusão do curso;

II – apresentar à Instituição, comprovante do título obtido, fornecida pela Instituição promotora do curso;

III – divulgar por meio de relatório e apresentação de palestra, de forma organizada, os ensinamentos recebidos, objetivando a sua multiplicação e melhoria do desempenho institucional;

IV – integrar-se a um grupo de pesquisa e envolver-se em programa de iniciação científica do IFTO.

Art. 36 Concluída a participação do servidor em curso de Pós-Graduação, só será concedida aposentadoria, exoneração a pedido do cargo efetivo, licença para tratar de interesses particulares, licença incentivada, cessão, redistribuição ou nova participação em eventos de capacitação de longa duração, após decorrido tempo de efetivo exercício igual ou superior ao período do curso, salvo mediante indenização ao IFTO das despesas realizadas de forma proporcional no mencionado período, na forma definida no Termo de Compromisso e Responsabilidade.

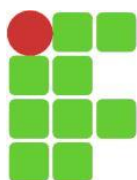
Art. 37 Compete ao servidor, após a conclusão da capacitação, colaborar com o processo de melhoria qualitativa do ensino/pesquisa/extensão no IFTO.

Art. 38 Após a conclusão do curso o servidor entregará a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, os seguintes documentos:

I – *Curriculum Lattes* atualizado, datado e assinado;

II – Cópia do Diploma ou certificado de conclusão do curso;

III – Histórico escolar;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

IV – 02 (dois) exemplares encadernados da monografia, dissertação ou tese que comporão o acervo das Bibliotecas do IFTO e, uma cópia digital para disponibilização no sítio do IFTO. 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, por intermédio do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFTO.

§ 1º. A exigência constante no inciso II poderá ser substituída pela declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar e da ata de conclusão de defesa de dissertação ou tese.

§ 2º. A aceitação da declaração, conforme disposto no parágrafo anterior, deverá trazer a compreensão de que o servidor/aluno concluiu satisfatoriamente todas as etapas para a obtenção do título.

Art. 39 No caso de pós-doutorado, o servidor deverá entregar a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o retorno ao serviço, os seguintes documentos:

I – Certificado ou atestado emitido pela Instituição onde foi realizado o programa, especificando as pesquisas ou estudos realizados e o período concernente;

II – Relatórios das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO VII – Dos Compromissos da Instituição

Art. 40 Compete ao IFTO e seus *campi*:

I – Liberar o servidor e providenciar sua substituição enquanto durar o afastamento, quando for o caso;

II – Garantir ao servidor, no período de seu afastamento, todos os direitos e vantagens a que fizer jus, em razão do seu respectivo cargo.

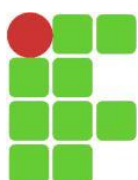
Art. 41 A realização da capacitação será acompanhada pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, mediante comprovação de frequência, histórico escolar e RESAD apresentados pelo servidor.

SEÇÃO VIII – Da Desistência, Abandono, Reprovação e Sanções

Art. 42 A desistência, após autorizada o afastamento para capacitação ou concedidos o incentivo, deverá ser comunicada pelo servidor à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data do início do evento/curso.

Art. 43 O servidor não participará de eventos ou cursos de capacitação, pelo período de 01 (um) ano ou por igual período do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

I – Desistência injustificada após o início da capacitação;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

II – Frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;

III – Não atender às exigências do programa da Instituição promotora, no caso de Pós-Graduação, em relação ao rendimento acadêmico;

IV – Não comprovar a convalidação no prazo máximo de 3 (três) anos;

V – Inobservância deste Regulamento.

Parágrafo único. O período definido no *caput* deste artigo será contado a partir da data do desligamento da capacitação.

Art. 44 O abandono da capacitação pelo servidor ou sua reprovação por motivo de frequência ou baixo rendimento, implicará no ressarcimento total das despesas realizadas, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei nº. 8.112/90.

Parágrafo Único. O servidor somente estará isento do ressarcimento e das sanções previstas, após apreciação e parecer do Conselho Superior, quando interromper sua participação na capacitação, em virtude de licença para tratamento da própria saúde ou de doença em pessoa da família, que conste de seus assentamentos funcionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 45 A não comprovação da convalidação no prazo máximo de 3 anos, implicará em abertura em procedimento administrativo para apuração.

TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 O afastamento para capacitação no exterior obedecerá além das normas do IFTO, a legislação federal pertinente.

Art. 47 Em caso de realização de projeto de pesquisa que envolva matéria de proteção intelectual ou direitos autorais, deverá ser celebrado acordo prévio entre as partes envolvidas, no qual o direito aos *royalties* ou quaisquer resultados econômicos, nunca poderá ser menor do que 50% (cinquenta por cento) para o IFTO, salvo em casos expressamente autorizados pelo Reitor.

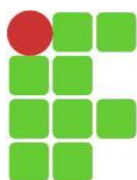
Art. 48 Em todo e qualquer afastamento tratado neste Regulamento deverá ser observado o interesse da Instituição.

Art. 49 Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Direção Geral do *Campus* ou Reitoria, com a análise e parecer da Procuradoria Jurídica do IFTO, quando se fizer necessário, e posterior encaminhamento ao Conselho Superior para resolução.

Palmas, 11 de setembro de 2013.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

* Versão original assinada.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 08, Centro
77.020-450, Palmas - TO
(063) 3229-2200
reitoria@ifto.edu.br - www.ifto.edu.br

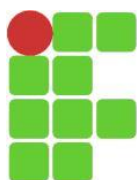


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

ANEXO I

Quadro 01. Critérios de avaliação de pedidos de afastamento de servidores para Pós-Graduação por Campus

Itens/Pontos	Subitens	Pontuação Máxima
1. Tempo de Serviço (30 pontos)	1.1. Tempo de serviço prestado na IFE (2,0 por ano)	24
	1.2. Tempo de serviço prestado em outra IFE (1,0 por ano)	6
2. Produção Acadêmico-Científica nos últimos 5 (cinco) anos (45 pontos)	2.1. Autoria e/ou co-autoria de livros (2,0 por livro)	4
	2.2. Capítulo de livro e/ou item de propriedade intelectual depositado (1 por capítulo ou item)	2
	2.3. Artigos completos publicados em revistas QUALIS-CAPES (2,0 por artigo)	12
	2.4. Trabalhos completos publicados em anais (1,0 por trabalho)	5
	2.5. Resumos publicados em anais (0,2 por resumo)	1
	2.6. Orientações em trabalho de conclusão de curso e/ou pesquisa no IFTO (1,0 por orientação)	5
	2.7. Participação em bancas diversas (0,5 por banca)	2
	2.8. Pareceristas/Palestrante/Participação em Projetos Pedagógicos, Pesquisa e/ou Extensão/Consultorias (1,0 por participação)	10
	2.9. Disciplinas concluídas em cursos de Pós-Graduação, desde que não tenha sido favorecido com liberação da Instituição (2,0 por disciplina)	4
3. Experiência Profissional (25 pontos)	3.1. Direção (1,0 por ano)	5
	3.2. Coordenação e gerência em atividades administrativas (1,0 por ano)	5
	3.3. Vivência na área pretendida (1,0 por ano)	3
	3.4. Participação em Comissões/Membro de Conselho/Membros de Colegiados nomeados por portaria (1,0 por participação)	12
4. Titulação Pretendida (15 pontos)	4.1. Qualificação profissional	3
	4.2. Técnico de nível médio	5
	4.3. Graduação	13
	4.4. Especialista	10
	4.5. Mestrado	15
	4.6. Doutorado	10
	4.7. Pós-Doutorado	5
5. Reembolso concedido (5 pontos)	5.1. Nenhuma vez	5
	5.2. Uma vez	3
	5.3. Mais de uma vez	2





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

**ANEXO II
RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADE DESENVOLVIDAS - RESEAD**
Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

1) Identificação

- 1.1 Nome:
- 1.2 Matrícula SIAPE:
- 1.3 Coordenação de lotação:
- 1.4 Observações necessárias:

2) Dados Institucionais do Programa

- 2.1 Instituição:
- 2.2 Programa/Departamento:
- 2.3 Orientador(a):
- 2.4 Início da execução do curso:
- 2.5 Fim da execução do curso:
- 2.6 Observações necessárias:

3) Programa:

- 3.1 Modalidade: () – Mestrado; () – Doutorado
- 3.2 Área de Conhecimento:
- 3.3 Linha de Pesquisa:
- 3.4 Bolsista: () Sim () Não

4) Dados institucionais do IFTO

- 4.1 Número da Portaria de Afastamento:
- 4.2 Período de afastamento: Início:_____ Fim:_____
- 4.3 Observações necessárias:

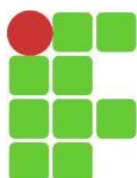
5) Disciplinas Cursadas:

Anexar Histórico Escolar ou Declaração das disciplinas cursadas emitida pela Coordenação do Curso.

6) Qualificação / Defesa:

- 6.1 Data prevista:
- 6.2 Título/Tema:
- 6.3 Observações necessárias:

7) Etapas concluídas do projeto (descreva as principais etapas já concluídas do projeto, resultados obtidos, etc.)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

8) Programação para o próximo período (descreva as principais etapas a serem desenvolvidas no próximo período)

9) Atividades na Área do Conhecimento (relacionar as atividades extras–curriculares relevantes na área de conhecimento realizadas no período de referência. Exemplos: participação em cursos, palestras, seminários, congressos etc. Citar: Atividade, Data, Local e Instituição Promotora):

- 1.
- 2.

10) Publicações e outras atividades (relacionar os principais trabalhos publicados e atividades executadas no período de referência. Citar: Título do trabalho, veículo, data, edição, etc):

- 1.
- 2.

11) Participação em bancas: (aumentar o número de campos, se necessário, ou usar o verso)

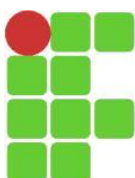
- 1.
- 2.

Eu, _____, declaro serem verdadeiras as informações contidas neste relatório.

Local e Data

Pós-graduando Ciente do Orientador

Assinatura e carimbo do Coordenador da Pós-Graduação do *Campus*





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

**ANEXO III
CARTA MODELO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR EM TEMPO INTEGRAL**

_____, RG _____,
exercendo o cargo de _____ (regime
jurídico), no IFTO em regime de trabalho de _____, admitido em _____
de _____ do ano de _____, lotado no(a) _____, em
cumprimento ao disposto no § 7º do artigo 7º da Resolução nº. 28/2011/IFTO, aprovada em 16
de dezembro de 2011 pelo Conselho Superior do IFTO e suas alterações, subscreve este
instrumento, por meio do qual declara, para fins de inscrição em Processo Seletivo de
Candidatos da Turma _____, do
_____, do Programa de Pós-Graduação em
_____, pela _____ (o)
_____, que o servidor acima
citado terá expectativa de afastamento a partir de ____ de _____ do ano de _____,
nas condições de tempo _____. Ainda, o mesmo se comprometerá a atender as
cláusulas da Resolução supracitada.

_____, ____ de _____ de _____.

(assinatura do responsável pelas informações)

