

Data: 26/01/2017 Campus: REITORIA

Protocolo nº 23216.000080/2017-21

Interessado:
Reitoria



Origem: CPROT-REI

Destino: PRODI-REI

Despacho: Encaminhamos o presente processo para conhecimento e prosseguimento do pleito

Assunto: Plano Anual de Capacitação 2017

TRAMITAÇÃO



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

Memorando nº 004/2017/CCDP//IF Goiano

Goiânia, 26 de janeiro de 2017.

Ao Senhor
Elias de Pádua Monteiro
Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - Reitoria

Assunto: Encaminhamento do Plano Anual de Capacitação 2017

Senhor Pró-reitor,

Conforme deliberado a esse Comitê a competência conjuntamente com os setores de recursos humanos das unidades organizacionais e Comissão Interna de Supervisão, encaminha-se o Plano Anual de Capacitação 2017 - IF Goiano, para submissão a apreciação, e sendo de acordo, aprovação em Conselho Superior.

Atenciosamente,

Rosa Cristina Batista Resende

Presidente da CCDP

Rosa Cristina B. Resende
Tecnólogo em Gestão Pública
Reitoria/IF Goiano - SIAPE 1153894

Ao Gabinete para
encaminhamentos.
E. 26/01/17.

Rodrigo Carvalho
Pró-Reitor de Desenv. Inst. Substituto
Port. nº 105 de 12.02.16 D.O.U 15.02.16
IF Goiano – Reitoria



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

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO EXERCÍCIO 2017

**GOIÂNIA – GO
2017**



MINISTRO DA EDUCAÇÃO
José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Eline Neves Braga Nascimento

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO
Vicente Pereira de Almeida

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Virgílio José Tavira Erthal

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
Fabiano Guimarães Silva

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Claudecir Gonçalves

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Sebastião Nunes da Rosa Filho

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Elias de Pádua Monteiro

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS CERES
Cleiton Mateus Sousa

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS IPORÁ
José Junio Rodrigues de Souza

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS MORRINHOS
Gilberto Silvério da Silva

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE
Anísio Correa da Rocha

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS URUTAÍ
Gilson Dourado da Silva

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS CAMPOS BELOS
Kennedy de Araujo Barbosa

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS POSSE
Simone da Costa Estrela

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS TRINDADE
Julio Cesar Garcia

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP) E
COORDENAÇÕES GERAIS DE RECURSOS HUMANOS (CGRH)

COMITÊ DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CCDP)

Alexandre Igor de Azevedo Pereira

Ana Maria de Aguiar

Ana Paula Borges

Cleonilda Moraes Silva

Cristiane Borges dos Santos

Débora Smith Barreto Melo

Eduardo Dias

Fernando Augusto dos Santos

Flávia Cristina de Oliveira Guerino

Francisco Edson Lima Torcate

Ícaro Gabrielde Souza

Jaqueline Alves Ribeiro

Kairo Rodarte Ribeiro

Karina Grazielle Correa Rosa

Marcelo Pimentel Oliveira

Rosa Cristina Batista Resende

Wender dos Santos Prudente Silva

Wilker Genova de Lima

Sumário



1.	Apresentação.....	05
2.	Objetivos.....	06
2.1	Objetivo Geral.....	06
2.2	Objetivos Específicos.....	07
3.	Público-Alvo.....	07
4.	Diretrizes, Metas e Ações.....	07
5.	Classificação dos Eventos de Capacitação.....	10
5.1	Eventos de Capacitação de Curta Duração.....	10
5.2	Eventos de Capacitação de Longa Duração.....	11
6.	Eventos de Capacitação	11
7.	Atividades de Capacitação em Serviço para Educação Formal.....	12
8.	Vigência do Plano de Capacitação.....	12
9.	Planejamento e Acompanhamento dos Resultados.....	12
10	Considerações Finais.....	13
11.	Referências Bibliográficas.....	13
	Anexos.....	16
	Anexo 01-Marcos Institucionais.....	17
	Anexo 02 -Memorando PROAD/IF Goiano-Orçamento.....	23
	Anexo 03 - Quadro de Atividades Programadas.....	25
	Anexo 04 – Requerimento de Afastamento para Qualificação.....	32
	Anexo 05 – Termo de Compromisso e Responsabilidade para afastamento para cursos Stricto Sensu.....	33
	Anexo 06 – Relatório e Avaliação de Participação em Eventos de Curta Duracão.....	35
	Anexo 07 – Relatório de Atividades Desenvolvidas para cursos Stricto Sensu.....	37
	Anexo 08 – Requerimento para Participacão de Capacitacão em Servico.....	38
	Anexo 09 – Requerimento de Concessão de Horas para Capacitacão do Servidor.....	39
	Anexo 10 – Resolução Nº 036 de 21 de iunho de 2013.....	40
	Anexo 11 – Resolução Nº 052 de 06 de dezembro de 2013	49
	Anexo 12 – Resolução Nº 025 de 05 de marco de 2015.....	60
	Anexo 13 – Resolução Nº 065 de 05 de dezembro de 2014.....	67
	Anexo 14 – Resolução Nº 060 de 21 de agosto de 2015.....	75
	Anexo 15 – Edital de Reembolso Nº 008/2017.....	100

Anexo 16 – Edital de Afastamento TAE’s Nº 002/2017.....



1. Apresentação



Cada vez mais a questão da eficiência, eficácia e efetividade no serviço público tem se tornado tema de constantes debates na sociedade. É uma questão que requer grande reflexão envolvendo diretamente pelo menos dois lados: governo e servidores públicos, perpassando pela necessidade de oferecer e manter serviços de qualidade à sociedade. Nessa perspectiva, entende-se que o desenvolvimento permanente do servidor público é um fator estratégico para o alcance da melhoria e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos.

Segundo Sathler (2005), o nosso contexto histórico atual de “sociedade do conhecimento” ou “sociedade da informação” caracteriza-se por conter um bombardeio ininterrupto de informações, propiciando o surgimento de novos paradigmas, enfrentando-se um processo de constantes transformações.

Nesse sentido, o setor público é impelido a repensar sobre o incentivo à capacitação e aprimoramento permanente dos seus servidores, uma vez que a atualização do conhecimento passou a ser imprescindível e torna-se um grande desafio na contemporaneidade. Nesse contexto, o foco é promover formação qualitativa para os servidores públicos visando um bom atendimento à sociedade.

Com a finalidade de melhorar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; desenvolver permanentemente o servidor público; adequar as competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual; divulgar e gerenciar as ações de capacitação; e a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação, instituiu-se a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, Decreto nº 5.707/06 (BRASIL, 2006). E um dos instrumentos a ser utilizado para efetivação desta Política é o Plano Anual de Capacitação (PAC).

“O Plano de Capacitação constitui um importante guia para dirigentes servidores. Ao mesmo tempo em que serve a propósitos gerenciais, permite aos membros da organização orientarem-se sobre as necessidades de capacitação que precisam ser sanadas, os meios disponíveis, os prazos, os recursos e as condições necessárias. O plano resulta de um processo de negociação entre corpo dirigente e servidores com o foco voltado para a melhoria do desempenho dos profissionais e da organização”. (BRASIL, 2010)

A legitimação da qualificação profissional dá origem a um novo olhar sobre a concepção e percepção do servidor público, reafirmando a ideia de melhorar os serviços prestados à sociedade, a qualidade do atendimento prestado e do entendimento do papel dos agentes públicos como servidores da população.

Segundo o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, a capacitação é um “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".

Nesse âmbito, as ações de capacitação devem ser planejadas para contribuir com o desenvolvimento e a atualização profissional do servidor, estando em absoluta consonância com as exigências institucionais do qual o servidor é lotado.

O Instituto Federal Goiano (IF Goiano), na busca da modernização administrativa nos seus diversos setores, visa promover maior qualidade e eficiência nos serviços, em respeito à comunidade acadêmica e ao público externo (Anexo 1). Contudo, as atividades de capacitação dos servidores ainda são incipientes em relação às suas necessidades.

Como forma de incrementar a participação dos servidores do IF Goiano em atividades de atualização profissional, o Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP), formado pela portaria nº 21 de 08 de fevereiro de 2011, elaborou o PAC para o Exercício 2014 embasado no Regulamento para o 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 e de acordo com as propostas presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2009/2013).

As ações de capacitação foram planejadas de modo a possibilitar aos servidores qualidade e competência técnica na execução de suas atividades, potencializando o desempenho individual e coletivo para o desenvolvimento humano, profissional e institucional. Tais ações compreendem as mais diversas áreas, correspondentes à natureza das atividades do serviço público na área e, às exigências dos cargos e ambientes da carreira, incluindo a educação formal.

O processo permanente de qualificação e capacitação transcende a perspectiva de apenas treinar servidores para desempenharem corretamente suas funções. Este processo visa propiciar condições para que o servidor desenvolva uma interação com o ambiente organizacional.

O presente plano visa atender as prioridades e demandas institucionais em consonância com os interesses dos servidores do IF Goiano.

2. Objetivos

2.1. Objetivo Geral

Promover a capacitação dos servidores do IF Goiano para a melhoria das competências e habilidades profissionais, atingindo, por consequência, a qualidade e excelência do ensino prestado pela instituição.



2.2. Objetivos Específicos

- Atender o Decreto nº 5.707/2006, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;
- Incentivar os servidores a buscar níveis mais elevados de educação formal, bem como sua capacitação para o melhor desempenho de suas funções;
- Criar condições para que os servidores técnicos administrativos realizem os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, conforme o Artigo 10 da Lei nº 11.091/2005 e Portaria MEC nº 09, de 29 de junho de 2006;
- Manter um quadro funcional atualizado, com servidores aptos a desempenhar funções gerenciais;
- Promover capacitação pautada no desenvolvimento de competências comportamentais, tais como liderança, trabalho em equipe, desenvolvimento interpessoal, entre outras.
- Estimular a participação dos servidores em eventos de capacitação voltados para o desenvolvimento das competências individuais e coletivas;
- Proporcionar atividades de valorização profissional e qualidade de vida no trabalho para os servidores;
- Viabilizar o desenvolvimento permanente das competências e habilidades necessárias ao cumprimento da missão e as necessidades da Instituição no que tange a qualidade e excelência do ensino.

3. Público-alvo

No intuito de articular os interesses institucionais relacionados à capacitação, as demandas dos servidores da instituição e o orçamento previsto para o exercício 2016 destinado a capacitação, observando as regulamentações internas (Regulamento para o Programa de Capacitação dos Servidores do IF Goiano – em vigência para os docentes, Resolução 060/2015 – em vigência para os TAE'S, Regulamento Programa Institucional de Qualificação – PIQ, Resolução N°009/2014, PIPECT, PICSS, Orientação Normativa N°002/2015), atender-se-á aos servidores do IF Goiano lotados na Reitoria e nos Campi de Ceres, Iporá, Morrinhos, Rio Verde, Urutai, Campos Belos, Posse, Trindade, Catalão, Cristalina, Hidrolândia e Ipameri.

4. Diretrizes, Metas e Ações

De acordo com o Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, aprovado pela Resolução nº 001, de 19 de Agosto de 2009, o IF Goiano, instituição criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da

Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

O IF Goiano é uma instituição de educação básica, profissional e superior, pluricurricular, multicâmpus e descentralizada, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica e tem como sedes para os fins da legislação educacional as seguintes unidades: Reitoria, Campus Ceres, Campus Iporá, Campus Morrinhos, Campus Rio Verde, Campus Urutai, Campus Campos Belos, Campus Posse, Campus Trindade, Campus Avançado Catalão, Campus Avançado Cristalina, Campus Avançado Hidrolândia, Campus Avançado Ipameri.

Com enfoque na qualificação profissional, na motivação para o trabalho e na melhoria da qualidade de vida dos servidores, os regulamentos internos destinados à capacitação dos servidores do IF Goiano, preveem diretrizes básicas para definir a política de capacitação dos servidores da Instituição e, consequentemente, 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.
- 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.

Em atenção às diretrizes supracitadas, a elaboração do PAC 2017, fruto de ações conjuntas de representantes da CIS, das CPPD's, da CCDP do IF Goiano, das Coordenações Gerais de Recursos Humanos (CGRH) dos Campi e da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), priorizou os aspectos participativo e democrático, atentando-se aos limites orçamentários

estabelecidos nos regulamentos supracitados. De acordo com estes regulamentos, as metas estão relacionadas a mais de uma diretriz e por consequência, as ações relacionadas a essas metas tem reflexo sobre as demais. Nesse sentido, listam-se as metas:

- a) Envidar esforços para que, ao final de 2017, 80% (oitenta por cento) dos servidores que não têm o ensino fundamental, o tenham concluído; 50% (cinquenta por cento) dos servidores que só têm o ensino fundamental tenham concluído o ensino médio; 20% (vinte por cento) do pessoal com ensino médio concludam 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 atuação, sendo que, neste último caso, dentro do que é estabelecido na 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.

Com relação às metas apresentadas são propostas as seguintes ações para o PAC 2017:

- Políticas de ações afirmativas que possibilitem aos servidores com ensino fundamental completo ingressarem no ensino médio/técnico (curso técnico integrado) na modalidade de educação de jovens e adultos (EJA), em seus respectivos Campus;
- Divulgação aos servidores com ensino fundamental completo ou ensino médio incompleto sobre a possibilidade de certificação do ensino médio por meio do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;
- Construção e veiculação de edital de concessão de reembolso para servidores que estejam regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação *Lato Sensu*;
- Construção e veiculação do Edital PIQ (Programa Institucional de Qualificação) para concessão de bolsas a servidores que estejam matriculados em curso de mestrado e doutorado;
- Construção e veiculação de Edital de Afastamento Integral *Strictu Sensu* para servidores Taes matriculados em programas de mestrado e doutorado;

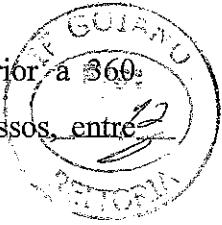
- Construção e veiculação de Edital PICSS (Programa Institucional de Capacitação Docente) para afastamento integral de docentes matriculados em programas de mestrado e doutorado;
- Construção e veiculação de Edital PIPECTI (Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Inovação);
- Construção e veiculação de Edital PIPECTI (Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Inovação), viabilizando a participação dos servidores em eventos científicos relacionados a trabalhos/pesquisas desenvolvidos na Instituição tendo como critério essencial a publicação/apresentação de trabalhos(s) no evento;
- Finalização do curso de inglês implementado aos servidores da Reitoria do IF Goiano em 2016, o que o possibilitou a capacitação da língua inglesa em nível básico a 30% dos servidores e realização de nova parceria com a ETEC Idiomas, programa do Ciência sem Fronteiras/Idiomas sem Fronteiras oferecido pelo Governo Federal, viabilizando a criação de nova turma para 2017 e extensão do programa para os docentes de línguas nos campus;
- Realização de cursos de curta duração, na área didático-pedagógica, para os docentes bacharéis, com parceria dos Núcleos de Ensino Institucionais e convênios com outras Instituições Públicas de Ensino Superior.
- Divulgação de parcerias por meio de convênios com programas de Pós-Graduação para cursos *Stricto Sensu* Interinstitucional (*Minter* e *Dinter*), voltados para as áreas de administração e educação.
- Realização de parcerias com entidades educacionais que oferecem cursos semipresenciais e à distância (Escola Aberta entre outras) com oferta destes para os servidores técnico-administrativos, buscando a ascensão do Nível de Capacitação (I, II, III e IV).
- Oferta de cursos *In Company* para aperfeiçoamento coletivo dos servidores para atendimento de demandas institucionais, com profissionais da Instituição ou de outras, por meio de gratificações enquadradas nos encargos de Cursos e Concursos.
- Mapeamento e estudo para implantação do sistema de Gestão por Competência com desenvolvimento de estratégias para Formação Gerencial.

Para realização das referidas ações destinou-se os valores apresentados na tabela Proposta Orçamentária 2017 – Consolidada, conforme constam no Anexo II.

5. Classificação dos Eventos de Capacitação

5.1. Eventos de Capacitação de curta duração ou Capacitação em serviço de formação complementar

Consideram-se eventos de curta duração, aqueles com carga horária inferior a 360 (trezentas e sessenta horas), compreendendo: cursos, estágios, seminários, congressos, entre outros.



5.2. Eventos de Capacitação de Longa Duração – Qualificação

Para eventos de longa duração, consideram-se aqueles com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta horas), abrangendo cursos referentes à educação formal: Ensino Básico, Técnico, Graduação, Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*.

6. Eventos de Capacitação: Local e Realização

De acordo com os regulamentos internos supracitados, a liberação somente ocorrerá para os eventos de capacitação regularmente instituídos, ministrados nos termos da legislação vigente.

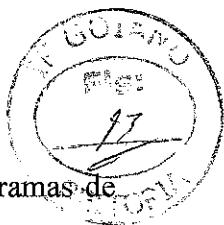
Ao servidor em estágio probatório será dada a oportunidade de participar de treinamentos de curta duração, bem como de congressos e eventos similares, desde que seja em sua área de atuação, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, podendo, ainda, lhe ser concedido horário especial para a participação de cursos de pós-graduação, nos moldes do Art. 98 da Lei nº 8.112/1990. Tal liberação não poderá comprometer o desempenho de suas atividades profissionais.

A fim de garantir a participação dos servidores em eventos de capacitação, o IF Goiano, por meio do orçamento destinado ao Programa, se responsabilizará pelo custeio da inscrição para o evento, bem como pagamento de diárias e passagens. Tais benefícios serão concedidos mediante prévia liberação pela chefia imediata, observando-se os seguintes critérios:

- a) Evento em área correlata à atuação profissional no IF Goiano;
- b) Apresentação de trabalho científico desenvolvido na Instituição;
- c) Prioridade para participação em eventos de formação gerencial, ou seja, aqueles voltados à habilitação dos servidores para cargos de direção e assessoramento;
- d) Participação de servidores respeitando-se uma alternância estabelecida pela chefia imediata.

A participação de servidores em eventos não custeados pela instituição ou não previstos neste plano poderá ocorrer desde que: o evento esteja relacionado à sua área de atuação, seu afastamento não cause prejuízos à Instituição, haja liberação pela chefia imediata e exista disponibilidade orçamentária.

7. Atividades de Capacitação em Serviço para Educação Formal



De acordo com a Resolução Nº 060/2015 que aprova o Regulamento de Programas de Desenvolvimento Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IF Goiano, e a Orientação Normativa Nº 002/2015 que orienta sobre os critérios para a participação de docentes em atividades de capacitação em serviço, em cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu* e estágio pós-doutoral, o servidor, estável ou em estágio probatório, 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 na resolução e na orientação normativa supracitada.

8. Vigência do Plano de Capacitação

O presente Plano de Capacitação terá vigência de janeiro a dezembro de 2017, como forma de incrementar a participação dos servidores em atividades de atualização profissional.

9. Planejamento e Acompanhamento dos Resultados

As ações de capacitação que serão consideradas no PAC 2017 serão todos os cursos correlacionados diretamente ao ambiente de trabalho do servidor ou ao cargo ocupado pelo servidor, devendo, obrigatoriamente, estar em conformidade com a Portaria nº 09, de 29/06/2006, que define os cursos que guardam relação direta com a área de atuação do servidor.

Os servidores interessados em participar de eventos de capacitação deverão, à época da participação, formalizar sua intenção conforme previsto na Seção V, do Regulamento para o Programa de capacitação dos servidores do IF Goiano e/ou Resolução 060/2015. Os modelos de requerimento, termo de compromisso e relatório encontram-se nos Anexos 5, 6 e 7.

O acompanhamento dos resultados acontecerá por meio da coleta de informações junto à DGP e CGRH dos Campi, considerando que os servidores, no ato de seus retornos, deverão entregar certificados e relatórios de atividades (Anexo 8). A apresentação de tais documentos é condição para participação em eventos futuros.

O PAC 2017 deverá ser avaliado, a fim de identificar possíveis falhas e verificar se atingiu seu objetivo junto aos servidores participantes. Os servidores deverão preencher questionários a respeito do evento realizado, especificando-se metodologia, carga horária, grau de satisfação em relação à capacitação.

A avaliação dos resultados alcançados pelo PAC 2017 será por meio da análise dos relatórios apresentados pelos servidores ao final da participação em cada evento, bem como pela avaliação das chefias imediatas em relação às competências adquiridas na capacitação e seu desenvolvimento na atuação profissional.

Conforme prevê o Decreto nº 5.707/2006, o Regulamento do Programa de Capacitação dos Servidores do IF Goiano e a Resolução 060/2015, a DGP deverá apresentar relatórios contendo as ações de capacitação que foram implementadas, comparando a demanda real à demanda atendida, bem como avaliação qualitativa destas ações.

10. Considerações Finais

O PAC é um importante instrumento para alcançar os objetivos organizacionais, buscando a execução satisfatória das ações propostas e o cumprimento dos objetivos e metas estipulados.

O IF Goiano se propôs a efetivar ações planejadas que possibilitem aos servidores a capacitação e qualificação, como forma de permitir o crescimento na carreira e o desenvolvimento pessoal, em estreita relação com a função social do IF Goiano que se resume na busca pela qualidade e excelência do ensino.

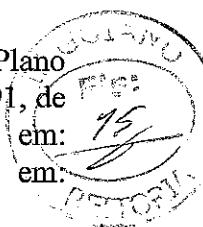
Entende-se na organização e planejamento do PAC como um norteador nas ações relacionadas à capacitação dos servidores do IF Goiano e pautado na flexibilização e reorganização das demandas propostas, mas mantendo sempre o atendimento as diretrizes e metas propostos pela legislação e regulamentação vigente.

Os casos omissos no PAC 2017 serão dirimidos pelo CCDP em parcerias com a CIS, CPPD, DGP e/ou CGRH e a Direção Geral dos Campi e/ou Reitoria.

11. Referências Bibliográficas

- ✓ BRASIL, 2010. Ministério do Planejamento. Disponível em: <https://portalsipec.planejamento.gov.br/arquivos/oficina-de-orientacao-a-elaboracao-do-plano-anual-de-capacitacao>. Acesso em: 12/08/2011.
- ✓ **Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.**
Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm>. Acesso em: 20/10/2011.
- ✓ **Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.**

Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20042006/Decreto/D5825.htm>. Acesso em: 20/10/2011.



✓ **Decreto nº 5.707, 23 de fevereiro de 2006.**

Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

✓ **Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.** Aprovado pela Resolução nº 001/2009 de 19 de agosto de 2009.

✓ **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.**

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

✓ **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.**

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm>. Acesso em: 17/10/2011.

✓ **Lei nº 11.233 de 22 de dezembro de 2005.**

Altera dispositivos da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dentre outros. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Lei/L11233.htm>. Acesso em: 18/10/2011.

✓ **Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.**

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dentre outros. Disponível em: <www.prodep.ufba.br/legillacao> Acesso em: 19/10/2011.

✓ **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.**

Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

✓ **Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.**

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.

- 16
- ✓ **Orientação Normativa Nº002/2015 de 01 de Setembro de 2015.** Orienta sobre os critérios para a participação de docentes em atividades de capacitação em serviço, em cursos de pós-graduação *Lato Sensu, Stricto Sensu* e estágio pós-doutoral.
 - ✓ **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.** Aprovado pela Resolução nº 001/2009 de 19 de agosto de 2009.
 - ✓ **Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006 (MEC).**
Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.
Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/portarias/pt09_2006.pdf. Acesso em: 20/10/2011.
 - ✓ **Regulamento para o 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. Dispõe sobre a política de capacitação dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – Após Resolução 060/2015 está válido apenas para os docentes.
 - ✓ **Resolução Nº060/2015 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.
 - ✓ SATHLER, Luciano. Sociedade do conhecimento. Disponível em:
http://www.lucianosathler.pro.br/site/images/conteudo/livros/direito_a_comunicacao/254-265_sociedade_conhecimento_squirra.pdf. Acesso em: 15/08/2011.



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

ANEXOS



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

Anexo 1 - Marcos Institucionais

MISSÃO

“Oferecer educação profissional e tecnológica, de forma indissociável da pesquisa e extensão buscando o padrão de excelência na formação integral de profissionais com valores éticos e humanos para o mundo do trabalho, contribuindo com o desenvolvimento sustentável e a qualidade de vida da sociedade”.

HISTÓRICO

O Instituto Federal Goiano é composto pelos Campi Ceres, Iporá, Morrinhos, Rio Verde, Urutai, Campos Belos, Posse, Trindade, Campus Avançado de Catalão, Campus Avançado de Hidrolândia, Campus Avançado de Ipameri, Campus Avançado Cristalina, com Reitoria na capital do Estado, Goiânia. Esta organização se deu em função da reestruturação da rede federal de educação profissional e tecnológica, proposta pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Historicamente, o desenvolvimento das instituições que compuseram o IF Goiano aconteceu a partir da implantação dos Cursos Técnicos em Agropecuária, ainda sob a égide da LDB 5.692/71. As posteriores reformas na Educação Profissional implementadas a partir da LDB de 1996 (Lei nº 9.394/96) e suas regulamentações deram um novo impulso a estas Unidades de Ensino, com financiamento público de programas governamentais, dentre eles o PROEP (Programa de Expansão da Educação Profissional). Assim, a instituição passou a conceber e desenvolver programas curriculares baseados em demandas regionais, procurando aderência aos Arranjos Produtivos Locais, Planos de Desenvolvimento Regionais e movimentos sociais.

O **Campus Ceres** foi criado como Escola Agrotécnica Federal de Ceres, em 30 de junho de 1993 pelo Decreto nº 8.670, transformada em Autarquia pela Lei nº 8.731 de 16 de novembro de 1993 e inaugurada em 30 de janeiro de 1994. Está situado na região do Vale de São Patrício, onde a economia é baseada na agropecuária e na prestação de serviços. O Vale de São Patrício localiza-se no médio norte de Goiás, às margens do Rio das Almas, cortado pela

BR 153 (Belém - Brasília). A região é composta por 25 municípios, totalizando uma população de, aproximadamente, 250 mil habitantes. O Campus está localizado na Rodovia GO- 154, Km 03, que liga a cidade de Ceres à cidade de Carmo do Rio Verde, a 180 km de Goiânia.

O **Campus Iporá** teve a conclusão de suas obras no final de 2009, com início das atividades em 2010. Está localizado no município de Iporá, que tem relevante inserção na região centro-oeste de Goiás, com uma área de 1.030 Km², altitude de 584m e 200 km da capital do Estado (Goiânia), em função do entroncamento rodoviário entre as BR 060 e GO 060 e por ser um polo comercial, educacional, de saúde, com diversificado setor de prestação de serviços, faz com que esta infraestrutura rodoviária, num raio de 200 km, permitirá o acesso de alunos oriundos de mais de 40 municípios goianos. Na região centro-oeste de Goiás, em sua maior parte, encontra-se preservadas suas tradicionais atividades econômicas, centradas na pecuária de corte e leite, além de desenvolver uma agricultura de baixo aporte tecnológico, típica da agricultura familiar. O contexto rural apresenta-se com baixo ritmo de desenvolvimento, tanto agrícola como da melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

O **Campus Morrinhos** está inserido na Região Sul de Goiás formada por 26 municípios, com estradas pavimentadas, sendo que o município de Morrinhos (4^a colocação no PIB regional) ocupa a maior área territorial (2.846,191 km²) e está ao centro dessa Região, com dez municípios limítrofes, distando a 129 km de Goiânia e a 339 km de Brasília. A população do município de Morrinhos é estimada em 40.000 habitantes, destes, menos de sete mil encontram-se na Zona Rural. O CEFETURT/UNED Morrinhos é a única Instituição de Ensino Público Federal da Região Sul Goiana a oferecer cursos técnicos (profissionalizantes) na área de agropecuária. A economia local está concentrada no setor primário, sendo este responsável em grande parte, tanto pelo Produto Interno Bruto quanto pela força de trabalho. Agricultura e Pecuária são as atividades que movimentam a economia de Morrinhos. A instituição foi criada em 1997, como Unidade de ensino descentralizada do CEFET Urutaí-GO, iniciando com cursos técnicos na área agropecuária e posteriormente expandindo sua oferta de cursos na área de Informática.

O **Campus Rio Verde**, criado como Ginásio Agrícola de Rio Verde foi autorizado a funcionar, pelo Ministério da Agricultura, em 27 de abril de 1967. Em 25 de janeiro de 1968 ficou criado o Colégio Agrícola de Rio Verde, passando a ministrar o curso Técnico Agrícola com habilitação em Agropecuária, em nível de Ensino Médio. Foi transformada em Autarquia Federal, subordinada ao Ministério da Educação em 16 de novembro de 1993. Em 1997, a Escola Agrotécnica Federal de Rio Verde implantou cursos técnicos em zootecnia, agricultura e agroindústria. No ano seguinte, em 1998, os cursos técnicos em administração, contabilidade, comércio, secretariado, informática e cooperativismo foram implantados no período noturno. Através de Decreto Presidencial em 17 dezembro de 2002 a Escola Agrotécnica Federal de Rio

Verde foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Verde. O Campus Rio Verde está localizado na Microrregião do Sudoeste de Goiás que pertence a Mesorregião Sul Goiano, a 220 Km da capital Goiânia. A Microrregião do Sudoeste de Goiás é composta de 18 municípios, sendo Rio Verde o município pólo. Possui uma população estimada de mais de 386 mil habitantes (IBGE, 2006). É a principal produtora de grãos e dos efetivos da pecuária de bovinos, suínos e aves. Nesta região estão instaladas, dentre outras, centenas de empresas especializadas no agronegócio; grandes agroindústrias transformadoras de alimentos; indústrias de fertilizantes, corretivos, rações e de embalagens; diversos frigoríficos de bovinos, aves e suínos; cooperativas de produtores, associações e sindicatos, tanto patronais quanto de trabalhadores. Encontra-se instalado o maior número de armazéns gerais, tendo a maior capacidade estática de armazenamento de grãos do Estado.

O **Campus Urutáí** foi criado pela Lei nº 1.923, de 28 de julho de 1953, com a denominação de Escola Agrícola de Urutáí-GO nas instalações da antiga Fazenda Modelo, oferecendo o Curso de Iniciação Agrícola e de Mestre Agrícola. O Decreto nº 53.558, de 13 de fevereiro de 1964, alterou a denominação de Escola para Ginásio Agrícola de Urutáí-GO. A partir de fevereiro de 1970, o estabelecimento recuperou suas condições de Ginásio Agrícola e, posteriormente, em 21 de dezembro de 1977, foi autorizado a funcionar com o Curso Técnico em Agropecuária em nível de Ensino Médio, com a denominação de Escola Agrotécnica Federal de Urutáí, conforme portaria nº 32, de 21 de dezembro de 1977. Em 1993, a então Escola Agrotécnica Federal de Urutáí-GO foi constituída sob a forma de Autarquia Federal. Por meio da portaria nº 46, de 13 de janeiro de 1997, o então Ministro da Educação e do Desporto autorizou a Escola Agrotécnica Federal de Urutáí-GO a promover o funcionamento da Unidade de Ensino Descentralizada – UNED de Morrinhos - GO, hoje campus do IF Goiano. Em 1999, foi implantado o Curso Superior de Tecnologia em Irrigação e Drenagem, curso este que credenciou a Instituição junto ao MEC para o processo de Cefetização, o que ocorreu em 16 de Agosto de 2002. O campus Urutáí está localizado na região sudeste do estado de Goiás, a 170 km da capital do estado e 300 km da Capital Federal, com uma área total de 512 ha, subdividindo em 02 Fazendas, denominadas Palmital e Pedra Branca. As principais atividades econômicas da região se baseiam na agropecuária, com destaque para as culturas de soja, arroz, milho, algodão e a criação de gado de leite e corte, bem como na agroindústria, transformação de carnes e subprodutos e laticínios para consumo e exportação.

Nas últimas décadas, os atuais Campi do Instituto Federal Goiano potencializaram seus recursos e otimizaram sua infraestrutura, o que tornou possível a expansão de matrículas, a implantação de turnos noturnos e a diversificação de oferta de cursos, sempre procurando se inserir com excelência em suas regiões de abrangência.

O Campus Campos Belos do Instituto Federal Goiano (IF Goiano) está em fase de implantação. A unidade já iniciou suas atividades em agosto de 2014 com duas turmas do curso Técnico em Informática com 40 alunos cada. Além disso, o câmpus atua como suporte para os cursos de Educação à Distância (EaD) e Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) oferecidos na região.

O Campus Posse do Instituto Federal Goiano (IF Goiano) também encontra-se em fase de implantação. Atualmente, a unidade oferece 80 vagas do Curso Técnico em Informática e dá suporte aos cursos do Pronatec em Posse, Guarani de Goiás, Alvorada do Norte, Simolândia e Flores de Goiás.

O Campus Trindade do Instituto Federal Goiano (IF Goiano) iniciou as atividades no primeiro semestre de 2015, com a oferta dos cursos técnicos em Informática para Internet, Eletrotécnica, Edificações, e Automação Industrial. Por ser uma unidade urbana, os cursos previstos para este campus estão voltados, preferencialmente, para as áreas de Indústria e Serviços.

O Campus Avançado de Catalão iniciou suas atividades no primeiro semestre de 2014 ofertando o Curso Técnico em Informática concomitante, com duas turmas. Em agosto do mesmo ano, passou a oferecer, também, o Curso Técnico em Informática concomitante. Além desses, são oferecidos os Cursos de FIC (PRONATEC); Educação a Distância, em nível técnico e os cursos de Administração, Segurança do Trabalho e Logística, em parceria com a Universidade Aberta do Brasil (UAB).

O Campus Avançado de Hidrolândia iniciou suas atividades em setembro de 2013 vinculado administrativa e pedagogicamente ao Câmpus Morrinhos, atualmente o Câmpus Avançado de Hidrolândia oferece, prioritariamente, ensino técnico e profissionalizante por meio de cursos técnicos modulares na área agropecuária e ambiental, além de cursos específicos para o programa Mulheres Mil, Bolsa Formação e Ensino técnico a Distância – EaD. Para 2015, está prevista a oferta do curso Técnico em Informática na modalidade Concomitante/Subsequente e, também, o Ensino Médio Integrado na área de informática.

O Campus Avançado Cristalina iniciou suas atividades a partir de agosto de 2014, visando ampliar a oferta de cursos técnicos na região, conforme Portaria nº 505 de 10/06/2014, do Ministro da Educação, publicada no Diário Oficial da União em 11/06/2014. Para a implantação do Campus Avançado Cristalina, o Instituto Federal Goiano (IF Goiano) recebeu como contrapartida da Prefeitura de Cristalina terreno com 14.935 m², que possui prédio com 1.700 m² de área. O terreno e o prédio estão localizados na rua Araguaia, na região urbana de Cristalina, próximo a BR-050.

Como proposta de educação profissional, são oferecidos, a partir de 2015, neste Campus Avançado, os Cursos Técnicos em: Agropecuária e em Informática na modalidade Integrado.

Os cursos são ofertados, anualmente, considerando as condições (infraestrutura e corpo docente) do *Campus Avançado Cristalina*, local de funcionamento do curso. Sua oferta é no turno integral (matutino/vespertino) com 40 vagas por turma.

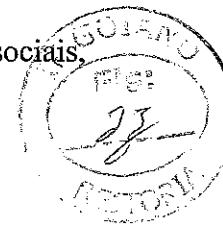
O Campus Avançado de Ipameri iniciou suas atividades em 2014, com a oferta dos Cursos Técnicos em Administração e em Informática, na modalidade presencial. Além desses cursos, oferta Cursos de Educação a Distância, em nível técnico e o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC). Com a perspectiva de continuar atuando nos eixos tecnológicos de gestão e negócios e, também, de informação e comunicação, está prevista a oferta de novos cursos técnicos, tais como: Técnico em Comércio Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Redes de Computadores, além de cursos de tecnologia, previstos nesses eixos.

FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS

O Instituto Federal Goiano têm por finalidades e características:

- I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
- V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.



OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

O Instituto Federal Goiano tem os seguintes objetivos:

I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e

VI - ministrar em nível de educação superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) cursos de pós-graduação *Lato Sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e

e) cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.



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

Anexo 2 – Memorando PROAD /IF Goiano - Orçamento

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

Memorando nº 157/2016/PROAD/REITORIA/IFGOIANO

PROTOCOLO Nº: 4899
DATA: 02.12.2016
HORA: 14:27
Protocolizado por:
Denis J. de Almeida - SIAPE: 2839310
252164689

Goiânia, 02 de dezembro de 2016

A Srª.
Rosa Cristina Batista Resende
Coordenadora de Capacitação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Assunto: Resposta aos Memorandos 197 e 198 de 2016.
Interessado: If Goiano - Reitoria

Prezada Coordenadora,

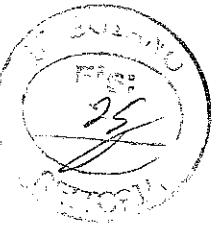
1. Envio em anexo as planilhas com os demonstrativos de valores da Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos previsto na LOA-2017 e Relatório de empenhos de Capacitação realizados em 2016.
2. Coloco-me à disposição para dirimir eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

Rafael José Furtado
Diretor da Orçamento e Finanças Substituto



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
Rua 28 esq. Com 28-D, Qd. F-57, Lt. 32/34/36
St. Sul, Goiânia - GO, CEP 74.001 - 970
(62) 3605 - 3800



LOA 2017 - INSTITUTO FEDERAL SÃO MATEUS CONSOLIDADA



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

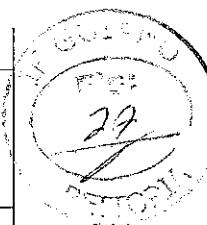
Anexo 3 - Quadro de Atividades Programadas

Capacitação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	
Administração	
Ciências Agrárias (Med. Veterinária, Zootecnia)	
Ciências Biológicas	
Ciências da Saúde (Medicina, Odontologia, Nutrição, Farmácia, Enfermagem, etc.)	
Educação	
Gestão Organizacional	

Capacitação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	
Administração	
Ciência da Computação	
Ciência Política	
Comunicação	
Contabilidade	
Desenvolvimento Regional	
Direito	
Educação	
Gestão Organizacional	
Psicologia	
Sociedade, Tecnologia e Meio Ambiente	

Capacitação <i>Lato Sensu</i> – Especialização	
Administração	
Direito	
Educação	
Gestão Organizacional	
Ciência da Computação	
Ciências da Saúde (Medicina, Odontologia, Nutrição, Farmácia, Enfermagem, etc.)	
Produção de Ruminantes	
Treinamento Esportivo	

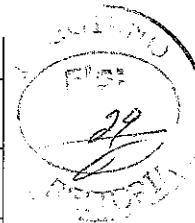
Área	Curso/ Evento/ Seminário/ Congresso
Administração	Administração de Frota de Veículos
Administração	Administração Pública
Administração	Auditoria Interna
Administração	Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços.
Administração	Contabilidade Pública
Administração	Curso de Formação de Pregoeiros: Pregão Presencial e Eletrônico, incluindo defesa do Pregoeiro perante o TCU
Administração	Curso para Elaboração de Projetos e Captação de Recursos



Administração	Direito Administrativo
Administração	Elaboração de Instrumentos Obrigatórios no Processo Licitatório: Projeto Básico para Licitações, Termo de Referência e Técnicas de Elaboração de Edital e Contratos Administrativos.
Administração	Execução Orçamentária
Administração	Fiscal de Contratos - ONE CURSO
Administração	Geoprocessamento em ArcGIS e Modelagem
Administração	Gerenciamento
Administração	Gerenciamento de Demandas
Administração	Gerenciamento de Projetos
Administração	Gestão Ambiental
Administração	Gestão de Materiais
Administração	Gestão de Materiais, Suprimentos, Compras, Almoxarifado e Patrimônio na Administração Pública.
Administração	Gestão de Pessoas
Administração	Gestão de Processos
Administração	Gestão de Transportes
Administração	Gestão e Modelagem de Processos
Administração	Gestão em Unidades de Alimentação e Nutrição
Administração	Gestão Escolar
Administração	Gestão Laboratorial
Administração	Gestão no Agronegócio (Cadeias produtivas, Logística e Elaboração e Análise de Projetos).
Administração	Gestão Organizacional
Administração	Legislação aplicada à Gestão Pública.
Administração	Licitação e Compras
Administração	Licitações - Lei Nº 8.666/93
Administração	Logística Pública
Administração	Novo CPR.
Administração	Orçamento de Obras
Administração	Orçamento e Finanças
Administração	Orçamento Público
Administração	Planejamento de Compras
Administração	Planejamento Estratégico
Administração	Planejamento, Logística de Manutenção e Custos Operacionais.
Administração	Prática de Elaboração da Proposta Orçamentária de Acordo com os Instrumentos de Planejamento Governamental - ONE CURSO.
Administração	Processo Administrativo, Averbação de Tempo.
Administração	Qualidade no Atendimento ao Público
Administração	Retenção de Tributos
Administração	Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas
Administração	Semana Orçamentária - ESAF
Administração	Semana Orçamentária e Financeira
Administração	Seminário de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - ESAF Seminário de Custos Aplicado ao Setor público - MPOG
Administração	SIAFI Operacional
Administração	Técnicas de Uso Prezi



Comunicação	Diagramação
Comunicação	Edição de Áudio
Comunicação	Edição de Imagens
Comunicação	Edição de Vídeos
Comunicação	Fotografia
Comunicação	Marketing
Desenvolvimento Institucional	A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): Uma Reflexão do Sujeito
Desenvolvimento Institucional	Administração em Sistemas Linux
Desenvolvimento Institucional	Análise Organizacional
Desenvolvimento Institucional	Análise Sensorial - Unicamp/ Ital
Desenvolvimento Institucional	Auto CAD
Desenvolvimento Institucional	Avaliação Psicopedagógica
Desenvolvimento Institucional	Bacula Backup
Desenvolvimento Institucional	Certificação em Configuração de Equipamentos de Rede 3COM
Desenvolvimento Institucional	Certificação SonicWALL (CSSA)
Desenvolvimento Institucional	Configuração de Switchs e Roteadores - Referencial: CCNA Routing and Switching
Desenvolvimento Institucional	Configurando e Administrando Servidores Linux
Desenvolvimento Institucional	Curso de Arduino para Ensino
Desenvolvimento Institucional	Curso de Formação de Vigilante
Desenvolvimento Institucional	Curso de Inglês (conversação)
Desenvolvimento Institucional	Curso de Linguagem de Sinais (Libras)
Desenvolvimento Institucional	Curso de Ordenha Mecânica
Desenvolvimento Institucional	Curso de Treinamento em Operação e Manutenção de Infravermelho e Cromatografia Gasosa e Líquida
Desenvolvimento Institucional	Desenvolvimento de Sistemas WEB Utilizando a Linguagem JAVA + HIBERNATE
Desenvolvimento Institucional	Desenvolvimento de Sistemas WEB Utilizando a Linguagem PHP
Desenvolvimento Institucional	Desenvolvimento de Sistemas WEB Utilizando a Linguagem Python
Desenvolvimento Institucional	Desenvolvimento de Software: Processos de Software
Desenvolvimento Institucional	Desenvolvimento Gerencial, Estratégico e Institucional
Desenvolvimento Institucional	Desenvolvimento Sócio-Ambiental
Desenvolvimento Institucional	Digitação
Desenvolvimento	Dinâmica de Grupos



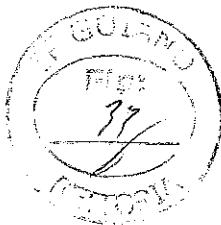
Institucional	
Desenvolvimento Institucional	Direitos Humanos
Desenvolvimento Institucional	Estatística Multivariada
Desenvolvimento Institucional	Estatística Espacial e Geoestatística
Desenvolvimento Institucional	Estratégias para atender com qualidade e responsabilidade social o ramo que mais cresce no mundo: Serviços
Desenvolvimento Institucional	Excel
Desenvolvimento Institucional	Excel Avançado
Desenvolvimento Institucional	Governança de TI - Instrução Normativa N. 04
Desenvolvimento Institucional	História e Contemporaneidade: Articulando Espaços, Construindo Conhecimentos - UFPE
Desenvolvimento Institucional	Informática Básica
Desenvolvimento Institucional	Congresso Brasileiro de Prospecção Tecnológica
Desenvolvimento Institucional	Liderança na Gestão de Pessoas
Desenvolvimento Institucional	Linguagem de Programação (Delphi XE5 e Java Script)
Desenvolvimento Institucional	Planejamento de Software
Desenvolvimento Institucional	Planejamento e Contratação de Serviços de TI
Desenvolvimento Institucional	Pós-Doutorado para melhor a qualidade no atendimento (Aulas Presenciais) aos Educandos
Desenvolvimento Institucional	Práticas de fixação de conservação de material microbiológico
Desenvolvimento Institucional	Práticas de Operação de Espectrometria de Absorção Atômica
Desenvolvimento Institucional	Práticas de Operação HPLC
Desenvolvimento Institucional	Promoção da Saúde do Trabalhador
Desenvolvimento Institucional	Reciclagem de Vigilante
Desenvolvimento Institucional	Redação Oficial
Desenvolvimento Institucional	Redes de Computadores - SWITCH
Desenvolvimento Institucional	Relacionamento Interpessoal
Desenvolvimento Institucional	Saúde e Segurança no Trabalho
Desenvolvimento Institucional	Sensoriamento Remoto e Processamento Digital de Imagens
Desenvolvimento Institucional	Serviço Social
Desenvolvimento Institucional	Sistemas Comerciais Java EE com CDI, JPA e PrimeFaces
Desenvolvimento Institucional	Sistemas de Informações Geográficas com ArcGIS módulo I e II

Desenvolvimento Institucional	Sustentabilidade
Desenvolvimento Institucional	Treinamento Base de Dados Pro-Quest
Desenvolvimento Institucional	Treinamento Portal Capes
Desenvolvimento Institucional	Treinamento Software Pergamun
Desenvolvimento Institucional	Windows Server 2012
Ead	Administração AVEA Moodle
Ead	Cursos/Seminários na área de Educação à Distância
Ensino	Administração Acadêmica e Universitária - MBA
Ensino	As Práticas PSI frente às Queixas Escolares
Ensino	Capacitação na área de atuação em sala de aula com os cursos profissionalizantes de nível médio, superior e pós-graduação, bem como apresentação de pesquisas em andamento.
Ensino	Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos
Ensino	Controle e Registros Acadêmicos
Ensino	Correção de Redações
Ensino	Curso Educação para diversidade que tenha como objetivo a promoção e compreensão da educação como direito fundamental e estratégia para a inclusão de saberes diversos e enfrentamento da discriminação e do preconceito
Ensino	Curso na área de Psicopedagogia e Avaliação de Aprendizagem
Ensino	Distúrbios da Aprendizagem a Educação Inclusiva
Ensino	Educação Empreendedora
Ensino	Educação Inclusiva
Ensino	Inglês - Programação para Dispositivos Móveis
Ensino	Inglês Instrumental
Ensino	Língua Espanhola
Ensino	Língua Inglesa
Ensino	Língua Portuguesa
Ensino	Linguagem de Sinais
Ensino	Organização Pedagógica
Ensino	Orientação Educacional
Ensino	Políticas e Práticas Curriculares
Ensino	Políticas Públicas
Ensino	Políticas Públicas em Educação
Ensino	Secretaria Acadêmica Digital
Ensino	Encontro Estadual de História da ANPUH-PE
Ensino	Encontro Regional de História - 1964 - 2014 - 50 Anos do Golpe Militar no Brasil
Ensino	Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias - SNBU
Ensino e Pesquisa	Pesquisa em Educação
Ensino e Pesquisa	Proteção de Plantas
Ética	Ética no Serviço Público
Extensão	World Congress on Genetics Applied to Livestock Production
Extensão	Simpósio Brasileiro de Educação em Química (Sustentabilidade no Ensino)
Extensão	Congresso Brasileiro de Olericultura

Extensão	Agronégócio
Extensão	Análise de Solo e Água
Extensão	Análise do Discurso
Extensão	Atualização em Controle e Manejo de Doença de Plantas.
Extensão	Atualização em Curso de Cirurgia de Grandes Animais
Extensão	Biologia Molecular
Extensão	Biossegurança
Extensão	Capacitação em Ensino de Esportes
Extensão	Capacitação na Área de Atuação - Educação Física (Congressos, Seminários, Palestras)
Extensão	Ciências Agrárias - Agronomia
Extensão	Congresso Brasileiro de Ciência e Tecnologia de Alimentos - Goiânia - GO
Extensão	Congresso Brasileiro de Engenharia Agrícola
Extensão	Congresso Brasileiro de Fruticultura
Extensão	Congresso Brasileiro de Irrigação e Drenagem
Extensão	Congresso da Sociedade Brasileira de Zootecnia
Extensão	Congresso de Engenharia de Alimentos
Extensão	Congresso do Zoologia
Extensão	Congresso Internacional do Leite
Extensão	Congresso Nacional de Milho
Extensão	Curso "Produzindo Redações" da Universidade Federal de Goiás
Extensão	Curso de Clínica de Animais de Companhia
Extensão	Curso de Clínica de Grandes Animais
Extensão	Curso de Diagnóstico Clínico - Exames laboratoriais e imagem
Extensão	Curso de Museologia - Museu Paulista (USP-SP)
Extensão	Curso de Microbiologia de alimentos - Senai
Extensão	Curso de Transferência de Embriões Bovinos
Extensão	Curso de Treinamento em Métodos de Diagnósticos e Controle de Brucelose e Tuberculose Animal e de Noções em Encefalopatias Espóngiformes Transmissíveis
Extensão	Cursos Específicos em Odontologia
Extensão	Deficiências - Estratégias e Intervenções no Contexto Clínico, Educacional e Institucional
Extensão	Encontro Nacional de Ensino de Química
Extensão	Enfermagem
Extensão	Estágio Pós-Doutoral no Exterior na Área de Ciência e Tecnologia de Alimentos
Extensão	Estatística Experimental
Extensão	Congresso Mundial de Ciência e Tecnologia de Alimentos
Extensão	Instrumentação
Extensão	Colóquio Internacional de Análise do Discurso
Extensão	Levantamento de recursos naturais: solo e vegetação nativa, com fins ao planejamento conservacionista das terras
Extensão	Nematologia
Extensão	Olericultura
Extensão	Participação nas Reuniões do Diretório de Pesquisa - LETPEF
Extensão	Power and Democracy: the many voices of Oral History
Extensão	Práticas Laboratoriais



Extensão	Psicopatologia e Psicofarmacologia
Extensão	Qualidade Alimentar
Extensão	Qualidade Tecnológica da Farinha de Trigo/ Ital
Extensão	Reprodução em Bovinos de Leite
Extensão	Reunião Anual da Sociedade Brasileira de Química (RASBQ)
Extensão	Saúde da Criança e do Adolescente
Extensão	Saúde no Ambiente Escolar
Extensão	Saúde Preventiva e Promoção à Saúde e Cuidados de Enfermagem em Feridas e Curativos
Extensão	Saúde Pública
Extensão	Simpósio em Alimentos
Extensão	Simpósio Internacional de Gêneros Textuais
Extensão	Suprimentos de Fundos
Extensão	Uso de Aparelhos em Laboratório
Extensão	Vigilância e Promoção à Saúde
Extensão	Vigilância Sanitária
Extensão	Violência nas Relações Afetivas, Abuso Sexual e Pedofilia.



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

**Anexo 4 – Requerimento de Afastamento para Qualificação
(Preenchimento Exclusivo do Servidor)**

Eu, _____, servidor(a) do IF Goiano,
ocupante do cargo _____, matrícula SIAPE nº.
_____, 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:



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

Anexo 5 - Termo de Compromisso e Responsabilidade

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, 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.

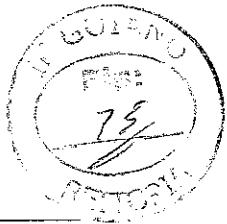
Fico ciente que:

- a) No caso da desistência, durante a realização do curso, ou não-conclusão da pós-graduação, será aplicada a penalidade prevista no § 5º, do artigo 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)





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

Anexo 6 - Relatório e Avaliação de Participação em Eventos de Curta Duração

SERVIDOR:

CAPACITAÇÃO:

PERÍODO DA CAPACITAÇÃO : ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

1. Os conhecimentos adquiridos estão sendo utilizados nas suas rotinas de trabalho?

() Sim

() Não

Se não estão sendo utilizados, por quê?

2. Descreva os resultados alcançados em suas atividades, tendo em vista os conhecimentos adquiridos na capacitação realizada.

3. Indique a melhoria de desempenho de suas atividades de acordo com os percentuais indicados a seguir:

() 0 a 30% - Ruim

() 31 a 50% - Regular

() 51 a 75% - Bom

() 76 a 100% - Ótimo

4. Utilize o critério a seguir para confirmar ou negar as seguintes propostas:

(4) Concordo totalmente

(3) Concordo em parte



(2) Discordo totalmente

(1) Discordo em parte

a. () Utilizo, com frequência, no meu trabalho atual, o que foi desenvolvido nessa capacitação.

b. () Aproveito as oportunidades que tenho para colocar em minha prática o que me foi ensinado nessa capacitação.

c. () As habilidades desenvolvidas vêm propiciando redução de erros em atividades relacionadas com o conteúdo nessa capacitação.

d. () Os conteúdos aprendidos nessa capacitação estão sendo consolidados no dia-a-dia de trabalho.

e. () Quando aplico as habilidades aprendidas nessa capacitação, executo o trabalho com mais agilidade e competência.

f. () A qualidade do meu trabalho melhorou nas atividades diretamente relacionadas ao conteúdo dessa capacitação.

g. () A qualidade melhorou mesmo naquelas atividades que não pareciam estar relacionadas ao conteúdo dessa capacitação.

h. () A participação nessa capacitação serviu para aumentar minha motivação no trabalho.

i. () A participação nessa capacitação aumentou a minha auto-confiança profissional.

j. () Após a participação nessa capacitação tenho sugerido, com mais frequência, mudanças nas rotinas de trabalho.

k. () Essa capacitação beneficiou também outras pessoas da equipe/setor, em razão de agregação de novas habilidades que compartilho no grupo.

5. Formule considerações, críticas e/ou sugestões que julgar necessárias, com vistas ao aperfeiçoamento do Plano Anual de Capacitação (PAC) do IF Goiano.

-GO, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Servidor



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

Anexo 7 – 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)



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

Anexo 8 - Requerimento para Participação de Capacitação em Serviço.

IDENTIFICAÇÃO

NOME:

CARGO/CLASSE:

MATRÍCULA SIAPE:

E-MAIL:

LOTAÇÃO:

DADOS DO PEDIDO

PERÍODO PRETENDIDO:

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)



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

Anexo 9 – 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:

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
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 Resolução 060/2015 ou Normativa Nº 002 de 01 de setembro de 2015.

_____, ____ de _____, de _____

(assinatura e carimbo do servidor)

() De acordo, em ____ / ____ / _____. (Chefe Imediato)

() Indeferido, em ____ / ____ / _____. (Chefe Imediato)

Justificativa: _____



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

Anexo 10 - RESOLUÇÃO N° 036/2013 DE 21 DE JUNHO DE 2013

**Aprova o Regulamento do
Programa Institucional de
Qualificação (PIQ IF Goiano)
para o 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 – A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;
- II – O Estatuto do IF Goiano;
- III – O Regimento Interno do Conselho Superior;
- IV – O Parecer nº 003/2013 da Câmara Deliberativa de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Conselho Superior do IF Goiano, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da III Reunião Ordinária do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento do Programa Institucional de Qualificação (PIQ IF Goiano) para o 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 DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Dispõe sobre o Regulamento do Programa Institucional de Qualificação de Servidores (PIQ) do IF Goiano

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 1º O Programa Institucional de Qualificação de Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (PIQ IF Goiano) tem por objetivos:

I - viabilizar a formação, em nível de pós-graduação *Stricto Sensu*, dos integrantes do quadro de pessoal permanente do IF Goiano;

II - incentivar a reitoria e os câmpus do IF Goiano a abordarem a capacitação de seu quadro de docentes e de técnicos administrativos (TAEs) como uma questão institucional a ser enfrentada por um conjunto integrado de iniciativas de curto, médio e longo prazo, que envolvam, em seu planejamento e promoção, o intenso comprometimento de seus dirigentes e dos integrantes de suas unidades de ensino, pesquisa e extensão;

III - contribuir para a melhoria da qualidade da educação e sua consolidação em nível médio e técnico, tecnológico, de graduação e pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*, elevando o nível de qualificação de seus docentes e técnicos administrativos;

IV - contribuir para que a reitoria e os câmpus do IF Goiano considerem a capacitação de seus servidores como um desafio a ser permanentemente enfrentado e que exijam a criação de condições, não apenas para que esses profissionais tenham a qualificação ou titulação requerida para o desempenho de suas funções, mas também para que eles possam se manter academicamente ativos e comprometidos com a melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NO PROGRAMA

Art. 2º São atribuições do IF Goiano:

I – realizar de forma articulada entre a reitoria e os campus, e sob a coordenação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi), a implementação, acompanhamento, monitoramento e a avaliação das ações e resultados do Programa;

II - tomar, de imediato, as providências que se fizerem necessárias caso haja inobservâncias das normas estabelecidas para o Programa.

Art. 3º São atribuições da reitoria/Proppi:

I - realizar, de forma articulada com a reitoria e os campus, a implementação, acompanhamento, monitoramento e a avaliação das ações e resultados do Programa;

II - assegurar, em conjunto com a reitoria, o financiamento das ações e atividades do Programa.

Art. 4º São atribuições dos campus do IF Goiano:

I - responder pelo cumprimento das diretrizes e normas do Programa;

II - orientar o servidor contemplado no programa, sobre as normas, seus direitos e obrigações.

III - realizar o acompanhamento das ações do Programa, especialmente aquelas que se referem ao desempenho acadêmico dos bolsistas;

IV - apresentar à Proppi, quando solicitado(s), o(s) relatório(s) de acompanhamento dos bolsistas;

V - colaborar com os servidores que concluírem projetos de qualificação com o apoio do Programa, oferecendo adequada infraestrutura para o desempenho das funções para as quais tenha se qualificado;

VI - responsabilizar-se pelo cumprimento das diretrizes e normas do Programa e pelas obrigações estipuladas pelos instrumentos que venham a ser firmados com o IF Goiano.

Art. 5º Compete à coordenação do PIQ IF Goiano no campus de origem:

I - realizar o acompanhamento das ações do Programa, no âmbito da Instituição, especialmente no que concerne à avaliação, ao acompanhamento das propostas e ao desempenho acadêmico dos bolsistas.

Art. 6º A Comissão de Gestão do PIQ (CGPIQ) IF Goiano será realizada de forma compartilhada entre a Proppi e a Comissão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP), e possuirá a seguinte composição:

I - um representante da Proppi, sendo o Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação que será o presidente, ou um servidor indicado por ele;

II - todos os membros da CCDP e da Comissão Interna de Supervisão (CIS);

III - um representante da Pró-Reitoria de Administração (Proad).

Art. 7º A Coordenação do PIQ IF Goiano tem por finalidade assessorar a Proppi na coordenação e avaliação do Programa, no sentido de:

I - estabelecer e revisar os objetivos, diretrizes e estratégias de implementação do Programa;

II - alocar, na reitoria e nos campus, as cotas de bolsas de estudo e os recursos necessários à execução do Programa;

III - realizar os cancelamentos de apoio concedidos e aplicar as penalidades previstas nos casos de comprovada inobservância das normas estabelecidas pelo programa;

IV - analisar, aprovar ou indeferir os recursos apresentados pela reitoria e pelos campi;

V - manter atualizado, e permanentemente disponível à Proppi, arquivo com informações administrativas individuais dos bolsistas.

CAPÍTULO III
DAS NORMAS GERAIS E OPERACIONAIS



Art. 8º O PIQ IF Goiano disponibiliza cotas institucionais de bolsas aos servidores que sejam admitidos como alunos regulares em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* credenciados e autorizados pelo Ministério da Educação ou equivalente do país de origem.

Art. 9º O benefício concedido no âmbito do PIQ IF Goiano consiste em:

I - pagamento de bolsa para manutenção do bolsista, tendo como teto os valores das bolsas de mestrado e Doutorado praticados pela Coordenação de Pessoal de Nível Superior (Capes), e, como piso, 50% destes valores.

Art. 10. O tipo de fomento a ser concedido, bem como os valores previstos para as bolsas e os critérios para submissão de propostas serão definidos em edital publicado pela Proppi, segundo as normas previstas neste Regulamento.

Parágrafo único. Os critérios definidos no caput deste artigo deverão privilegiar a produção científica e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da instituição, no que se refere aos cursos de graduação e pós-graduação *Stricto Sensu* que a instituição possui e pretende oferecer.

Art. 11. A demanda Institucional, seja para docente ou técnico-administrativo, deverá passar por consulta da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), da CIS e do Colégio de Dirigentes do IF Goiano, conforme Art. 10 deste Regulamento, podendo ser lançado edital específico para docentes e TAEs, salvaguardando as especificidades de ambas as categorias.

Parágrafo único. Poderá ser lançado edital específico também para determinadas áreas do conhecimento.

Art. 12. Para pleitear a bolsa do PIQ IF Goiano, o servidor deve:

I - pertencer ao quadro de pessoal permanente do IF Goiano e estar em efetivo exercício;

II - ser classificado no processo seletivo instaurado pela IES em que se realiza o curso como aluno regular de programa de pós-graduação *Stricto Sensu* autorizado pelo Ministério da Educação ou equivalente do país de origem da IES;

III - não manter vínculo empregatício com o campus promotor do curso de pós-graduação que o servidor está em exercício;

IV - não receber, durante o período de vigência da bolsa PIQ IF Goiano, qualquer modalidade de bolsa de Programas da Capes, FAPS ou de outra agência nacional ou estrangeira;

V - apresentar documentos, relatórios e informações pertinentes solicitadas pela instituição de origem;

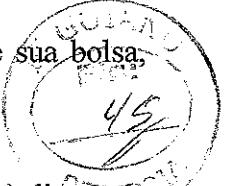
VI - não se afastar de suas funções no IF Goiano, exceto por um período de no máximo 4 (quatro) meses para o mestrado e 8 (oito) meses para o doutorado, sendo este período corrido ou distribuído entre o período do curso.

Parágrafo único. É vedada a concessão de bolsa a candidato aceito como aluno especial.

Art. 13. A obtenção e renovação da bolsa do PIQ IF Goiano pressupõe que o bolsista assuma perante a Proppi as seguintes obrigações:

I - fornecer à coordenação do PIQ IF Goiano, no seu campus de origem, informações fidedignas sobre bolsas de formação, que tenha recebido anteriormente de programa da Capes, FAPS ou de outras agências nacionais ou estrangeiras;

II - firmar Termo de Compromisso junto à instituição de origem quando da aprovação da bolsa;



- III - desenvolver o projeto de dissertação/ tese aprovado quando da concessão de sua bolsa, culminando com a defesa;
- IV - cumprir o regulamento da instituição de destino para o curso que realiza;
- V - apresentar à coordenação do PIQ IF Goiano, no campus de origem, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico, o Relatório Semestral das Atividades Desenvolvidas, destacando as etapas já concluídas de seu projeto, a programação fixada para o período subsequente e a previsão da data de conclusão do curso, devidamente acompanhado do parecer de seu orientador;
- VI - apresentar o comprovante de titulação (ata ou declaração), no prazo máximo de trinta dias, à Coordenação do PIQ IF Goiano, em seu campus de origem e reitoria, para imediata atualização junto à Proppi;
- VII - disponibilizar a dissertação ou tese final, em meio eletrônico, à Proppi e à coordenação de pós-graduação do curso onde está matriculado, para que seja publicada no sítio do IF Goiano.
- Parágrafo único. O descumprimento do programa de estudo a que se propôs o pós-graduando, salvo pelos motivos previstos em lei, poderá ser motivo de devolução dos recursos recebidos, com a devida correção monetária.

CAPÍTULO IV

DA DURAÇÃO DAS BOLSAS

Art. 14. A bolsa será concedida pelo prazo de doze meses, podendo ser renovada anualmente até atingir o limite de 48 (quarenta e oito) para o doutorado, e de 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado, se atendidas as seguintes condições:

- I - recomendação da instituição de origem, sustentada na avaliação do desempenho acadêmico do pós-graduando;
- II - persistência das condições pessoais do bolsista, que ensejaram a concessão anterior;
- §1º Na apuração do limite de duração das bolsas, serão consideradas também as parcelas recebidas anteriormente pelo bolsista, advindas de programas de bolsas da Capes e demais agências para o mesmo nível de curso, assim como o período do estágio no exterior subsidiado por qualquer agência ou organismo nacional ou estrangeiro.
- §2º Os limites fixados neste artigo são improrrogáveis.

Art. 15. Não haverá suspensão da bolsa quando o bolsista afastar-se da localidade em que realiza o curso, para realizar estágio em instituição nacional ou internacional ou coletar dados necessários à elaboração de sua dissertação ou tese.

- §1º Não há restrição do Programa à realização de coleta de dados na localidade onde se situa o campus de origem do bolsista.
- §2º O bolsista deverá permanecer, durante todo o período de seu afastamento para coleta de dados, em dedicação integral às atividades referentes à sua dissertação ou tese.

Art. 16. A autorização de afastamento para coleta de dados, a que se refere o artigo anterior, deve estar fundamentada na avaliação dos seguintes aspectos:

- I - a programação das atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista;
- II - parecer do orientador sobre a relevância de programação para o desenvolvimento do projeto de dissertação ou tese;
- III - concordância do coordenador do curso ao qual o bolsista estiver vinculado;

IV - o período do afastamento é considerado como de vigência regular da bolsa em curso; e

V - o Programa não arcará com nenhuma despesa adicional referente ao afastamento do bolsista.

Parágrafo único. A solicitação de autorização de afastamento para coleta de dados e demais documentações descritas no presente artigo deve ser apresentada, pelo bolsista, à Coordenação do PIQ IF Goiano em seu campus de origem e reitoria, dentro dos prazos por ela estabelecidos.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA DO CURSO

Art. 17. A transferência de um programa de pós-graduação para outro do mesmo nível, promovido pela mesma ou por outra instituição, durante a vigência de uma bolsa, poderá ser permitida em casos especiais se atendidas as seguintes condições:

I - o novo programa deve atender a todas as exigências referentes aos programas admitidos pelo PIQ IF Goiano;

II - a transferência de programa deve ser devidamente justificada, sendo necessário o pronunciamento do orientador do bolsista na IES onde iniciou seu programa de estudos, sobre os motivos da transferência pleiteada; o parecer do orientador na nova IES pretendida com as condições em que ocorrerá a continuidade do referido programa, inclusive no tocante ao cumprimento dos prazos fixados, aproveitamento de créditos e outras informações pertinentes, com a devida autorização do campus de origem;

III - a transferência de programa não poderá implicar na ampliação do prazo de vigência da bolsa, sendo o período anteriormente usufruído regularmente computado como de duração do benefício;

IV - o bolsista deve permanecer cumprindo todos os compromissos assumidos em relação ao nível de bolsa que recebe;

V - a transferência só pode ser efetivada após ser formalmente autorizada pela Proppi;

VI - não será custeada qualquer despesa decorrente de transferência autorizada, nem será concedido, por este motivo, qualquer benefício adicional;

VII - a solicitação de autorização de transferência deve ser encaminhada à Proppi no mínimo 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para a sua efetivação, acompanhada das devidas justificativas e do certificado de seleção para o novo curso/ programa.

CAPÍTULO VII DA REVOGAÇÃO DA CONCESSÃO

Art. 18. Será revogada a concessão da bolsa, com a consequente restituição de todos os valores de mensalidades, nos seguintes casos:

I - se apresentada declaração falsa da inexistência de apoio de qualquer natureza, por outra agência;

II - se praticada qualquer fraude pelo bolsista, sem a qual a concessão não teria ocorrido; e

III - a qualquer tempo, por insuficiência de desempenho.

Parágrafo único. A bolsa poderá ser revogada a qualquer tempo por infringência ao disposto neste Regulamento, ficando o bolsista obrigado a ressarcir o investimento feito indevidamente em seu favor sem prejuízo de outras medidas legais que venham a ser impetradas.



CAPÍTULO VIII DA SUSPENSÃO

Art. 19. Haverá suspensão da bolsa, nas seguintes hipóteses:

I - doença grave que impeça o bolsista de participar das atividades do curso por período superior a seis meses;

II - licença maternidade, legalmente concedida.

§1º A suspensão de bolsa deve ser autorizada pelo campus de origem do bolsista e comunicada à Proppi, no prazo fixado pelo cronograma, para a comunicação das alterações mensais.

§2º A suspensão não será computada para efeito de duração da bolsa.

§3º A bolsa suspensa permanecerá, durante o período de suspensão autorizado, disponível para a instituição, no aguardo do retorno do bolsista temporariamente afastado, não podendo, em nenhuma hipótese, ser transferida para utilização por outro candidato.

§4º Caso o impedimento para desenvolver as atividades do curso supere o prazo previsto no inciso I deste artigo, acarretará no cancelamento da bolsa, isentando o bolsista das obrigações assumidas perante a Proppi.

CAPÍTULO IX DA REATIVAÇÃO

Art. 20. A reativação da bolsa é assegurada, exclusivamente, para os casos de suspensão autorizada previstos no artigo anterior e deverá ser efetuada pelo campus de origem, depois de comprovada a reintegração do aluno ao curso.

CAPÍTULO X DO TRANCAMENTO

Art. 21. O trancamento de matrícula deve determinar o imediato encerramento da bolsa, devendo o campus de origem comunicar este fato à Proppi, mediante o encaminhamento do formulário próprio devidamente preenchido pelo coordenador do curso da instituição de destino.

Parágrafo único. Será permitida a concessão de uma nova bolsa no mesmo nível, ao ex-bolsista que teve bolsa encerrada por trancamento de matrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

I - tenha o trancamento de matrícula se efetivado uma única vez;

II - o ex-bolsista atenda a todas as exigências estipuladas para a obtenção de uma bolsa nova no nível pretendido;

III - a instituição de origem aceite as justificativas apresentadas para o trancamento anterior e inclua o candidato entre os indicados para o preenchimento de sua cota anual de bolsas novas;

IV - desde que o programa de estudos a que se propôs o pós-graduando não seja prejudicado.

CAPÍTULO XI

DO CANCELAMENTO

Art. 22. A bolsa do PIQ IF Goiano deve ser obrigatoriamente cancelada ou encerrada, imediatamente após verificada uma ou mais das seguintes situações:

I - conclusão do curso, independentemente do fato de não ter ainda expirado o prazo máximo admitido para a duração da bolsa;

II - esgotamento do prazo máximo de duração estabelecido para o nível da bolsa;

III - obtenção de bolsa concedida por programas da Capes, FAPS ou por outra agência nacional ou estrangeira;

IV - desistência do curso ou trancamento de matrícula;

V - aposentadoria;

VI - transferência de instituição de origem (deixar de fazer parte do quadro do IF Goiano).

CAPÍTULO XII

DAS OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA APÓS A CONCLUSÃO DO CURSO

Art. 23. Após a conclusão do curso, o bolsista deverá:

I - permanecer atuando na instituição de origem o tempo exigido para cumprir o que determina a Lei 8.112, de 11/12/1990;

II - responder, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos sobre ex-bolsistas que vierem a ser realizados pela Proppi ou por seu campus de origem e reitoria (ou pela instituição de destino), fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos;

III - devolver ao campus de origem, por intermédio da coordenação do PIQ IF Goiano, qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação dessa incorreção venha a ocorrer após o encerramento do prazo de vigência de sua bolsa. Os recursos serão devolvidos com correção monetária.

CAPÍTULO XIII

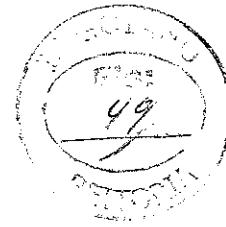
DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art. 24. O acompanhamento do programa será efetuado por meio da consolidação dos relatórios de atividades recebidos dos bolsistas pelos campi de origem, bem como pelos dados apresentados no Cadastro da Proppi e por outros instrumentos que o CGPIQ vier a implementar.

Art. 25. Toda e qualquer alteração de situação de bolsistas (titulação, suspensão, reativação, cancelamento) deve ser encaminhada à Proppi de acordo com o calendário a ser estabelecido, para a devida atualização do sistema.

CAPÍTULO IX

CONSIDERAÇÕES FINAIS



Art. 26. Os casos omissos e as situações não previstas neste Regulamento serão analisados pela CGPIQ e pela Proppi.

Art. 27. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução 036/2013/CS de 21 de junho de 2013, revogadas as disposições em contrário.



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

Anexo 11 - RESOLUÇÃO Nº 052/2013 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013

Aprova o Regulamento para Liberação de Servidores Docentes do IF Goiano para Capacitação (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado)

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

- I- A Lei 11.892 de 28/12/2008;
- II- O Estatuto do IF Goiano;
- III- Regimento Interno do Conselho Superior;
- IV- O Parecer nº 013/2013 da Câmara Consultiva de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Conselho Superior do IF Goiano;
- VI- O Despacho nº 020/2013/Proen/IF Goiano, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da VI Reunião Ordinária do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento para Liberação de Servidores Docentes do IF Goiano para Capacitação (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado).

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

REGULAMENTO PARA LIBERAÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO PARA
CAPACITAÇÃO (MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO)

**Dispõe sobre o Regulamento para
Liberação de Servidores Docentes do
IF Goiano para Capacitação
(Mestrado, Doutorado e Pós-
Doutorado)**

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA**

Art. 1º O Programa Institucional de Capacitação Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (PICSS IF Goiano) tem por objetivo:

I - viabilizar a capacitação, em nível de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado), dos docentes do Quadro de Pessoal Permanente do IF Goiano;

II - estabelecer a capacitação dos docentes do IF Goiano como uma questão institucional a ser enfrentada por um conjunto integrado de iniciativas de curto, médio e longo prazo, que envolvam, em seu planejamento e promoção, o intenso comprometimento de seus dirigentes e dos integrantes de suas unidades de ensino, pesquisa e extensão;

III - contribuir para a melhoria da qualidade da educação e sua consolidação em nível-técnico, de graduação, e pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu*, elevando o nível de capacitação de seus docentes;

IV - atender o Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Goiano.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NO PROGRAMA**

Art. 2º São atribuições do IF Goiano:

I - realizar de forma articulada entre a reitoria e os campus, e sob a coordenação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi), a implementação, acompanhamento, monitoramento e a avaliação das ações e resultados do Programa;



II - tomar, de imediato, as providências que se fizerem necessárias caso haja inobservâncias das normas estabelecidas para o Programa;

III - avaliar e atualizar este Regulamento.

Art. 3º São atribuições dos campus do IF Goiano:

I - responder pelo cumprimento das diretrizes e normas do Programa;

II - orientar o docente, contemplado no programa, sobre as normas, seus direitos e obrigações;

III - realizar o acompanhamento das ações do Programa, especialmente aquelas que se referem ao desempenho acadêmico;

IV - apresentar à Proppi, quando solicitado(s), o(s) relatório(s) de acompanhamento dos docentes em capacitação;

V - responsabilizar-se pelo cumprimento das diretrizes e normas do Programa e pelas obrigações estipuladas pelos instrumentos que venham a ser firmados com o IF Goiano;

VI - definir áreas e vagas prioritárias para liberação, bem como realizar o processo de seleção dos docentes a serem liberados.

Art. 4º A Comissão de Gestão do PICSS (CGPICSS) IF Goiano possuirá a seguinte composição:

I - um representante da Proppi, sendo o Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, ou um servidor indicado por ele;

II - um representante da Proen, sendo o Pró-reitor de Ensino, ou um servidor indicado por ele;

III - um representante da Comissão de Capacitação de Desenvolvimento de Pessoal Docente (CCDP);

IV - um representante da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

V - um representante da CGPICSS de cada campus;

VI - um representante da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DSGP).

§1º A presidência da CGPICSS será exercida por um dos representantes dos itens I ou II, escolhido pelo Reitor.

Art. 5º A Comissão de Gestão do PICSS (CGPICSS) nos campus, possuirá a seguinte composição:

I - um representante da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou equivalente, ou um servidor indicado por ele;

II - um representante da Diretoria de Ensino, ou um servidor indicado por ele;

III - um representante da CCDP;

IV - um representante da CPPD;

V - um representante da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP).

§1º A presidência da CGPICSS nos campus será exercida por um dos representantes dos itens I ou II, escolhido pelo Diretor Geral.

Art. 6º A Coordenação do PICSS IF Goiano tem por finalidade assessorar a Proppi na coordenação e avaliação do Programa no sentido de:

I - estabelecer e revisar os objetivos, diretrizes e estratégias de implementação do Programa;

II - elaborar o edital contendo o número de vagas, bem como as áreas para liberação semestral de docentes para cursarem mestrado e doutorado e realização do estágio pós-doutoral, bem como conduzir todo o processo;

III - analisar o relatório emitido pelo coordenador do programa e do orientador do docente liberado;

IV - zelar pelo bom andamento do programa;

V - manter atualizado, e permanentemente disponível à Proppi, arquivo com informações administrativas individuais dos Docentes em capacitação a que se refere este Regulamento.

Art. 7º A Coordenação do PICSS IF Goiano nos campus tem por finalidade assessorar a Proppi na coordenação e avaliação do Programa no sentido de:

I - definir as áreas prioritárias para a liberação de capacitação, de acordo com o PDI do campus, preservando sua autonomia;

II - criar normas complementares para definição de áreas prioritárias, considerando a titulação dos docentes por área de conhecimento e o PDI do campus;

III - assessorar a CGPICSS na elaboração do edital;

IV - conduzir todo processo de concessão do afastamento para capacitação.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS E OPERACIONAIS

Art. 8º O edital contendo o número de vagas e áreas prioritárias será lançado até o final do primeiro mês de cada semestre letivo.

Art. 9º A liberação será concedida quando houver disponibilidade de profissional para assumir as atividades do docente.

Art. 10. Bolsistas do Programa Institucional de Qualificação (PIQ) do IF Goiano não poderão ser contemplados com afastamento, exceto conforme disposto no Art. 12 do Regulamento do Programa Institucional de Qualificação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (PIQ IF Goiano).

Parágrafo único. Os docentes contemplados com bolsas PIQ terão prioridade em relação aos que estiverem pleiteando o afastamento especificado neste Regulamento.

Art. 11. O docente, que for liberado para capacitação, só poderá ser contemplado novamente para um nível de formação superior concedida anteriormente, após retornar e exercer suas atividades por igual período de liberação.

§1º No caso de estágio pós-doutoral, terá que ser respeitado o interstício de 5 (cinco) anos entre uma liberação e outra.

§2º Liberações para o mesmo nível, ou nível inferior, só serão concedidas, em casos excepcionais, para atender aos interesses da Instituição, com aprovação do Conselho Superior.

Art. 12. A liberação do docente, de que trata este Regulamento, não está atrelada à concessão de bolsas de estudo ou qualquer outro tipo de ajuda financeira.

Art. 13. A solicitação para afastamento de docentes, para cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, deverá ser requerida pelo próprio servidor, unicamente por ocasião de abertura de edital para esta finalidade, mediante o preenchimento e encaminhamento dos seguintes documentos à coordenação do PICSS IF Goiano no campus:

I – Formulário de Requerimento (parte integrante do edital);

II – *Curriculum Lattes* atualizado.

Art. 14. Para ser contemplado com a liberação, o docente deve:

I - pertencer ao quadro de pessoal permanente do IF Goiano e estar em efetivo exercício, a ser informado pelo GGP/DGP ou à CGRH;

II - cumprir, em pleno exercício na Instituição, igual período que tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares;

III - possuir parecer favorável da chefia imediata e do Diretor Geral do campus;

IV - apresentar documentos, relatórios e informações pertinentes solicitados pelo campus;

V - ter sido selecionado em edital específico para este fim, dentro do limite de vagas disponíveis para cada campus;

VI - apresentar comprovante de aluno regular em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado) na área informada na ficha de inscrição ou comprovante de aceite, no caso de Pós-Doutorado;

VII - assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade (parte integrante do edital);

VIII - comprovar que o curso matriculado é autorizado pela Capes ou equivalente do país de origem;

IX - apresentar cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o período de afastamento;

X - apresentar Plano de Estudo que, obrigatoriamente, deverá conter as seguintes informações:

a) linha de pesquisa proposta;

b) áreas de curso e concentração;

c) resumo da proposta do projeto de pesquisa.

Art. 15. Caso o número de candidatos seja superior ao percentual descrito no Art. 18, serão contemplados aquele(s) que obtiver(em) maior pontuação nos critérios apresentados no Quadro I.

CAPÍTULO IV DA DURAÇÃO DAS LIBERAÇÕES

Art. 16. A liberação será concedida pelo prazo limite de 42 (quarenta e dois) meses para o doutorado, com a possibilidade de 6 (seis) meses de prorrogação, de 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado e 12 meses para o pós-doutorado, desde que:

I - ao final de cada ano, o docente apresente à CGPICSS recomendação do coordenador do Programa de Pós-Graduação que estiver vinculado e de seu orientador, documento que justifique a manutenção da liberação, contendo a descrição do andamento dos trabalhos de pesquisa e das disciplinas, se for o caso;

II - a não apresentação do relatório ou a apresentação de um relatório insuficiente implicará na imediata suspensão da liberação e retorno das atividades no campus onde o docente for lotado.

Art. 17. Dentre os critérios estabelecidos no Quadro I, deverão ter preferência na liberação docentes que solicitarem o menor tempo possível de liberação dentro de cada categoria permitida no Art. 16, levando, também, em consideração o tempo de exercício na Instituição.

Art. 18. O afastamento integral para ações de capacitação, obedecendo aos prazos estabelecidos no Art. 16, somente poderão ser concedidos em, no máximo, 15% (quinze por cento) do corpo docente de cada campus do IF Goiano, e conforme matriz de equivalência, a ser informado pela DGP.

§1º Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§2º Os servidores liberados para participação em programas de Minter ou Dinter serão computados no percentual de 15% (quinze por cento), previsto no *caput* deste artigo.

Art. 19. Caso o docente conclua o curso antes do período previsto no Art. 16º, deverá retornar imediatamente à Instituição.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA DO CURSO

Art. 20. A transferência de um programa de pós-graduação para outro do mesmo nível, promovido pela mesma ou por outra instituição, durante a vigência da liberação, poderá ser permitida em casos especiais, se atendidas às seguintes condições:

I – o novo programa deve atender a todas as exigências referentes aos programas admitidos pelo PICSS IF Goiano;

II – a transferência de programa deve ser devidamente justificada, sendo necessário o pronunciamento do orientador do docente na IES onde iniciou seu programa de estudos, sobre os motivos da transferência pleiteada; o parecer do orientador na nova IES pretendida com as condições em que ocorrerá a continuidade do referido programa, inclusive no tocante ao cumprimento dos prazos fixados, aproveitamento de créditos e outras informações pertinentes, com a devida autorização do campus de origem;

III – a transferência de programa não poderá implicar na ampliação do prazo de vigência da liberação, sendo o período anteriormente usufruído regularmente computado como de duração do benefício;

IV – o docente deve permanecer cumprindo todos os compromissos assumidos em relação à liberação concedida;

V – a transferência só pode ser efetivada após ser formalmente autorizada pela Proppi;

VI – não será custeada qualquer despesa decorrente de transferência autorizada, nem será concedido, por este motivo, qualquer benefício adicional;

VII – a solicitação de autorização de transferência deve ser encaminhada à Proppi com, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para a sua efetivação, acompanhada das devidas justificativas e do certificado de seleção para o novo curso/programa.

CAPÍTULO VI DA REVOGAÇÃO DA CONCESSÃO

Art. 21. Será revogada a concessão de liberação, nos seguintes casos:

I – se praticada qualquer fraude pelo docente, sem a qual a concessão não teria ocorrido; e

II – a qualquer tempo, por insuficiência de desempenho.

CAPÍTULO VII



Art. 22. A liberação deve ser obrigatoriamente cancelada ou encerrada, imediatamente após verificada uma ou mais das seguintes situações:

- I – conclusão do curso, independentemente do fato de não ter ainda expirado o prazo máximo admitido para a duração da liberação;
- II – esgotamento do prazo máximo de duração estabelecido para o nível solicitado;
- III – desistência ou desligamento do curso ou trancamento de matrícula;
- IV – aposentadoria;

Art. 23. O desligamento por 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.

§1º O afastamento intempestivo da capacitação poderá, ainda, ser considerado abandono de cargo, conforme Lei 8.112/90, se superior a 30 dias.

§2º 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, nos termos da legislação vigente.

§3º O docente que for desligado do curso, só poderá solicitar nova liberação depois de realizado o ressarcimento descrito no *caput* deste artigo e cumprido, em efetivo exercício, na instituição de origem, o mesmo período que ficou liberado.

CAPÍTULO VIII

DAS OBRIGAÇÕES DO DOCENTE APÓS A CONCLUSÃO DO CURSO

Art. 24. Após a conclusão do curso, o docente deverá:

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

Art. 25. O servidor deverá assumir, formalmente, com o IF Goiano os seguintes compromissos:

- I - assinar o Termo de Compromisso;
- II - desenvolver integralmente o projeto de trabalho ou de estudo aprovado;
- III - apresentar desempenho acadêmico satisfatório;
- IV - apresentar à Instituição, até 10 (dez) dias úteis após o início do semestre acadêmico subsequente de seu programa, o relatório semestral das atividades desenvolvidas, destacando as etapas já concluídas de seu projeto, a programação fixada para o período subsequente e a previsão da data de conclusão do curso ou programa de capacitação, acompanhado do parecer de seu orientador e, declaração de matrícula regular expedida pela instituição promotora;
- V - comunicar formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis à Instituição a conclusão de seu curso;

VI - apresentar à Instituição comprovante do título obtido, fornecida pela Instituição promotora do curso.

Art. 26. 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 IF Goiano das despesas realizadas no mencionado período, na forma definida no Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Art. 27. Compete ao servidor, após a conclusão da capacitação, colaborar com o processo de melhoria qualitativa do ensino e desenvolver a pesquisa aplicada à produção de bens, serviços e consultorias.

Art. 28. Após a conclusão do curso o servidor entregará à DGP ou à CGRH, no prazo máximo de 90 dias, os seguintes documentos:

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

II - cópia do Diploma ou Certificado de conclusão do curso;

III - Histórico Escolar;

IV - 01 (um) exemplar encadernado da dissertação, tese ou relatório de pós-doutorado, que comporão o acervo das Bibliotecas do IF Goiano e, uma cópia digital para disponibilização via sítio do IF Goiano na internet. Nos casos em que a pesquisa seja objeto de propriedade intelectual, ela somente deverá ser disponibilizada para o público após o ingresso de pedido de propriedade intelectual, junto ao órgão competente;

V - resumo da dissertação ou tese ou relatório do Pós-doutorado, para fins de divulgação interna.

§1º A exigência constante do 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, desde que não condicional.

§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. 29. No caso de pós-doutorado, o servidor deverá entregar a DGP ou à CGRH, no prazo máximo de 90 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;

III - relação dos artigos encaminhados aos periódicos constantes do *Qualis* da Capes/MEC.

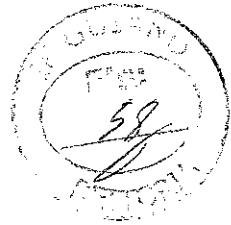
CAPÍTULO IX

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art. 30. O acompanhamento do programa será efetuado por meio da consolidação dos relatórios de atividades recebidos do docente pelos campi de origem, bem como pelos dados apresentados no Cadastro da Proppi e por outros instrumentos que o CGPICSS vier a implementar.

Art. 31. Toda e qualquer alteração de situação do docente (titulação, suspensão, reativação, cancelamento) deve ser encaminhada à Proppi de acordo com o calendário a ser estabelecido, para a devida atualização do sistema.

CAPÍTULO X CONSIDERAÇÕES FINAIS



Art. 32. Os casos omissos e as situações não previstas neste Regulamento serão analisados pela CGPICSS e pela Proppi.

Art. 33. O afastamento para capacitação no exterior obedecerá, além das normas do IF Goiano, a legislação federal pertinente.

Art. 34. 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.

Art. 35. Em todo e qualquer afastamento tratado neste Regulamento deverá ser observado o interesse da Instituição.

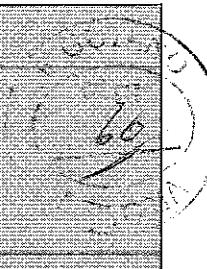
Art. 36. No caso de vigência de um novo Plano de Carreira, o CCDP procederá às alterações necessárias neste Programa, em conjunto com os órgãos representativos dos servidores.

Art. 37. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela CGPICSS, em conjunto com a Direção-Geral ou Reitoria, com a análise e parecer da Procuradoria Jurídica, quando se fizer necessário, e posterior encaminhamento ao Conselho Superior para apreciação e deliberação.

Art. 38. Este Regulamento entrará em vigor quando aprovado pelo Conselho Superior do IF Goiano e publicado no Boletim de Serviço da Instituição, revogadas as disposições contrárias.

Quadro I – Formulário de Avaliação

ITEM	ATIVIDADE	PONTOS	Quantidade	Pontuação	Numeração do comprovante	Para uso da CGP/CSS
1	Área prioritária†	200				
2	Para cada semestre solicitado a menos que o tempo máximo permitido conforme artigo 14, atribuir 200 pontos. Desde que haja concordância do Orientador e do programa de pos-graduação.	100 pontos/seme stre reduzido				
3	Tempo de exercício no IF Goiânia como servidor do quadro permanente, limitado a 1000 pontos.	200 / ano				
4	Aluno orientado em monografia de especialização (Monografia aprovada) (até máximo 10 monografias)**	6 / aluno				
5	Aluno orientado em Trabalho de Curso (Monografia aprovada, no máximo 10)**	6 / aluno				
6	Orientação concluída de aluno de Iniciação Científica PIBIC/PIBITI/PIVIC**	20/aluno/ano				
7	Orientação concluída de aluno de Iniciação Científica PIBIC/Ir. ou PIBIC Ensino Médio**	15/aluno/ano				
8	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "A1" (Apenas a primeira página)**	100 / artigo				
9	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "A2" (Apenas a primeira página)**	85 / artigo				
10	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B1" (Apenas a primeira página)**	70 / artigo				
11	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B2" (Apenas a primeira página)**	55 / artigo				
12	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B3" (Apenas a primeira página)**	40 / artigo				
13	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B4" (Apenas a primeira página)**	25 / artigo				
14	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B5" (Apenas a primeira página)**	10 / artigo				
15	Artigo publicado em periódico sem conceito Qualis (até o máximo de 25 pontos) (Apenas a primeira página)**	5 / artigo				
16	Capítulo de livro com ISBN e corpo editorial**	10 / capítulo				
17	Livro com ISBN e corpo editorial**	30 / livro				
18	Resumo simples publicado em anais de eventos científicos (até no máximo 10 resumos)**	1 / resumo				
19	Resumo expandido publicado em anais de eventos científicos (máximo 2 páginas), (até no máximo 10 resumos expandidos),	2 / resumo				



	(Apresentar apenas a primeira e a última página)*						
20	Trabalho completo publicado em anais de eventos científicos (mínimo 5 páginas e conteúdo abstract), (até no máximo 10 trabalhos). (Apresentar apenas a primeiro e a última página)	3 / trabalho					
21	Patente (registrada ou depositada)	30 / patente					
22	Coordenador de projeto de pesquisa aprovado em Instituições públicas de fomento à pesquisa (CNPq, CAPES, FAPEG, FINEP)	40 / projeto					
23	Membro de equipe de projeto de pesquisa aprovado em Instituições públicas de fomento à pesquisa (CNPq, CAPES, FAPEG, FINEP)	20 / projeto					
24	Coordenador de equipe de projeto de pesquisa encaminhado para Instituições públicas de fomento à pesquisa (CNPq, CAPES, FAPEG, FINEP)	10 / projeto					
25	Membro de equipe de projeto de pesquisa encaminhado para Instituições públicas de fomento à pesquisa (CNPq, CAPES, FAPEG, FINEP).	05 / projeto					
26	Carga horária docente na instituição (média dos últimos 5 anos)	10 / aula ministrada					
27	Experiência na gestão da instituição (Cargos de direção, função gratificativa, função de Coordenador de curso) nos últimos 5 anos	50 / semestre					
28	Participação em comissões nomeadas pelo diretor Geral ou Reitor nos últimos 5 anos.	10 / comissão					
TOTAL:							

* Se for a área prioritária, atribuir pontuação máxima, se não for, atribuir zero.

**Será computada apenas a produção dos últimos 5 anos completos.



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

Anexo 12 - RESOLUÇÃO N° 025/2015 DE 05 DE MARÇO DE 2015

Aprova o Regulamento do Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Inovação para estudantes (Pipecti Discentes)

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

- I – A Lei 11.892 de 28/12/2008;
 - II – O Estatuto do IF Goiano;
 - III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;
 - IV – Parecer nº 006/2015 da Câmara Consultiva de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação,
- RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da I Reunião Ordinária/2015 do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento do Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Inovação para estudantes (Pipecti Discentes) 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



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO À DIVULGAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E DE INOVAÇÃO PARA DISCENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO (PIPECTI DISCENTES/IF GOIANO)

Dispõe Sobre Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação (Piecti) para Discentes do IF Goiano Goiano

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º Este Regulamento estabelece critérios para a concessão de auxílio financeiro aos discentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), matriculados nos cursos regulares, para divulgarem e participarem de eventos científicos, tecnológicos e de inovação.

Art. 2º O Programa Institucional de incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação para discentes matriculados nos cursos regulares do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (Piecti Discentes/IF Goiano) tem como objetivos:

I – incentivar a divulgação dos resultados de pesquisa e inovação realizadas no âmbito do IF Goiano;

II – viabilizar a participação dos discentes matriculados nos cursos regulares do IF Goiano em eventos científicos, tecnológicos e/ou de inovação, de âmbito nacional ou internacional;

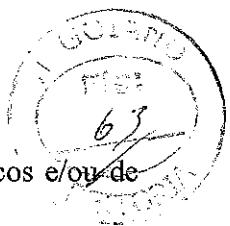
III – possibilitar a troca de experiências entre discentes matriculados nos cursos regulares do IF Goiano, pesquisadores e discentes de outras instituições;

IV- possibilitar a transformação do trabalho apresentado em artigo publicado em revista científica indexada pelo Qualis Capes/MEC.

§1º O evento científico, tecnológico e/ou de inovação, tratado no *caput*, deverá possuir um Comitê Científico responsável pela avaliação dos trabalhos submetidos.

§2º O evento deverá produzir uma publicação na forma de anais que proporcione a divulgação dos trabalhos apresentados.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS



Art. 3º Para pleitear um incentivo para participação em eventos científicos, tecnológicos e/ou de inovação, o discente deverá:

I – estar matriculado e frequentando o curso do IF Goiano regularmente;

II – não estar inadimplente com os programas institucionais desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi);

III – possuir currículo na Plataforma Lattes, atualizado no mês da solicitação;

IV – possuir trabalho aceito pelo Comitê Científico do evento que pretende participar.

V - Cada trabalho poderá receber uma única vez o incentivo para ser apresentado em evento científico e somente um dos autores poderá ser contemplado;

VI - Em caso de o(a) discente ter idade inferior a 18 (dezoito) anos, deverá apresentar documento de autorização para a participação no evento assinado pelo(a) responsável legal, com firma reconhecida em cartório.

VII - Caso o evento seja realizado em cidades fora do domicílio do(a) discente com idade inferior a 18 anos, esse(a) deverá estar autorizado pelos pais ou responsável legal e acompanhado(a) de um(a) servidor(a), designado(a) pela Direção Geral do campus, por meio de memorando à Comissão Pipecti. O auxílio será exclusivamente para o(a) discente, devendo o campus se responsabilizar com o custeio de diárias e passagens do(a) servidor(a) designado(a).

VIII - A liberação do(a) servidor(a) para acompanhar discente com idade inferior a 18 (dezoito) anos é um ato discricionário da Direção do campus.

IX - No caso de propostas aprovadas que contêm a participação de servidores (as), eventuais custos com diárias, passagens e outras despesas dos(as) referidos(as) servidores(as) serão de responsabilidade exclusiva do campus em questão.

CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO

Art. 4º A solicitação de incentivo à participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação deverá ser encaminhada pelos discentes matriculados nos cursos regulares, por meio de Protocolo, conforme formulário constante no edital, às diretorias ou equivalentes responsáveis pela Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, da reitoria e dos campi do IF Goiano, rigorosamente dentro dos prazos previstos em edital, contendo os seguintes documentos:

I – formulário próprio de solicitação de apoio financeiro, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, orientador e responsável do setor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do local onde o discente está matriculado, devidamente carimbado;

II – planilha de custos contendo o detalhamento do plano de aplicação dos recursos, com documentos comprobatórios;

III- versão resumida do Currículo Lattes atualizado;

IV – cópia impressa do trabalho submetido à apresentação no evento;

V – programação detalhada sobre o evento (página da internet impressa, folder e/ou qualquer outro material relacionado);

VI – termo de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento;

VII - Para a participação em eventos internacionais, deverá ser preenchida a autorização, conforme modelo disponibilizado pela Polícia Federal no manual de viagens de menores, disponível no link http://www.dpf.gov.br/servicos/viagens-ao-exterior/3_edicao_manual_menores.pdf.

§1º Caso ainda não possua o termo de aceite do trabalho até a data limite da solicitação do auxílio financeiro, o discente poderá protocolar seu pedido, ficando obrigada a apresentação deste termo para a liberação do auxílio financeiro.

§2º Solicitações com documentação incompleta, ou protocolada fora do prazo, serão desconsideradas.

CAPÍTULO IV

DA SELEÇÃO

Art. 5º As propostas submetidas serão analisadas, inicialmente tendo como base a adequação do evento pretendido à linha de atuação desenvolvida pelo discente no Instituto Federal Goiano (Ensino, Pesquisa ou Extensão).

§1º Havendo demanda qualificada, o incentivo deverá atender de forma igualitária os diferentes níveis de ensino (médio técnico, graduação e pós-graduação *Stricto Sensu*).

§2º Serão indeferidas solicitações que não apresentem ligação direta com a área de atuação do discente.

§3º Após atendido o critério do *caput*, havendo um número de solicitações maior do que o disponível em edital, serão ranqueadas de acordo com os critérios descritos no Anexo I.

Art. 6º Se por algum motivo o discente ficar impossibilitado de participar do evento objeto da concessão de auxílio, deverá imediatamente devolver o recurso ao IF Goiano.

Parágrafo único. É proibida a transferência do auxílio financeiro para outro discente.

CAPÍTULO V

DO INCENTIVO

Art. 7º Anualmente, a Pró-Reitoria de Administração (Proad) e as diretorias de Administração e Planejamento divulgarão os valores disponibilizados para financiamento do Pípecti Discentes/IF Goiano, conforme disponibilidade orçamentária.

§1º O valor anual será distribuído por duodécimos orçamentários, após lançamento do edital.

§2º Os recursos orçamentários não utilizados em um período serão incorporados ao valor disponibilizado para o período seguinte, exceto no último mês do ano.

Art. 8º O incentivo à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos será feito por meio de pagamento de um auxílio financeiro, cujos valores serão definidos em edital para este fim, tendo como referência os valores praticados pelas agências de fomento públicas.

§1º São despesas custeáveis com o auxílio financeiro: taxa de inscrição no evento; impressão de pôster (se for o caso); hospedagem; alimentação; e passagens aéreas e rodoviárias.

§2º O auxílio financeiro concedido deverá ser rigorosamente utilizado segundo o plano de aplicação dos recursos.

Art. 9º A Proppi publicará, anualmente, edital contendo os tetos para os auxílios financeiros de incentivo e as normas para seleção das propostas.

§1º Os auxílios financeiros serão concedidos respeitando-se a disponibilidade orçamentária da reitoria e dos campi e a classificação das solicitações em cada uma das unidades, geridas pelas comissões do Pipecti/IF Goiano em cada campi e na Reitoria.

§2º O edital previsto no *caput* deverá conter também o calendário com os períodos de solicitação e as datas de análises.

Art. 10. As Comissões locais do Pipecti/IF Goiano deverão ter em sua composição, na reitoria e campus, respectivamente:

I – um representante da Proppi ou Diretoria/Coordenação de Pesquisa e Pós-graduação, como seu presidente;

II – um representante da Pró-Reitoria de Administração ou Diretoria de Administração;

III – o presidente do Comitê de Capacitação e Desenvolvimento Pessoal ou um servidor designado por este;

IV – um representante da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e outro da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11. A obtenção do auxílio financeiro à participação em eventos científicos, tecnológicos e de inovação, pressupõe que o discente assuma perante o IF Goiano as seguintes obrigações:

I – o compromisso de participação efetiva no evento e apresentação de seu trabalho de pesquisa;

II – apresentar à Proppi ou equivalente, até 10 (dez) dias após o retorno da viagem, comprovantes de viagem (passagens, hospedagens, alimentação, tickets de pedágio, entre outros) e certificado de participação e apresentação do trabalho no evento;

III – disponibilizar a publicação, em meio eletrônico, à Proppi ou equivalente do IF Goiano;

IV – o(a) discente contemplado deverá obrigatoriamente destacar o apoio recebido pelo IF Goiano.

Caberá a utilização da logo do IF Goiano.

§1º O não cumprimento dos incisos anteriores, salvo por motivos previstos em lei, será motivo de devolução dos recursos recebidos.

§2º A Proppi ou equivalente apresentará os documentos indicados no inciso II à Proad ou equivalente para arquivamento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Será permitido o financiamento de um evento por ano, por discente, dentro dessa modalidade de financiamento.

Art. 13. O discente não poderá solicitar outro auxílio do Pipecti Discentes/IF Goiano enquanto não apresentar o relatório e comprovações das atividades desenvolvidas em evento anterior.

Art. 14. Os casos omissos, não previstos neste Regulamento, serão analisados e julgados pela Comissão do Pipecti/IF Goiano e submetidos à Reitoria do IF Goiano.

Art. 15. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução 025/2015/CS de 05 de março de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Anexo I. Critérios de seleção.

ITEM	ATIVIDADE	PONTOS
1.	Bolsista de extensão, PFT, Iniciação Científica, IC Ensino Médio, PIBID, PIVIC, Monitor (até no máximo 100 pontos)	10 pontos/ semestre
2.	Estágio supervisionado (até no máximo 100 pontos)	1 ponto/hora
3.	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "A1" (Apenas a primeira página)*	100 / artigo
4.	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "A2" (Apenas a primeira página)*	85 / artigo
5.	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B1" (Apenas a primeira página)*	70 / artigo
6.	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B2" (Apenas a primeira página)*	55 / artigo
7.	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B3" (Apenas a primeira página)	40 / artigo
8.	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B4" (Apenas a primeira página)*	25 / artigo
9.	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis "B5" (Apenas a primeira página)*	10 / artigo
10.	Artigo publicado em periódico sem conceito Qualis (até o máximo de 25 pontos) (Apenas a primeira página)*	5 / artigo
11.	Capítulo de livro com ISBN e corpo editorial*	10 / capítulo
12.	Livro com ISBN e corpo editorial*	30 / livro
13.	Resumo simples publicado em anais de eventos científicos (até no máximo 10 resumos)*	1 / resumo
14.	Resumo expandido publicado em anais de eventos científicos (mínimo 2 páginas), (até no máximo 10 resumos expandidos), (Apresentar apenas a primeira e a última página) *	2 / resumo
15.	Trabalho completo publicado em anais de eventos científicos (mínimo 5 páginas e contendo abstract), (até no máximo 10 trabalhos), (Apresentar apenas a primeira e a última página) *	3 / trabalho
16.	Tipo de apresentação do (s) trabalho (s) (oral ou pôster) no evento solicitado.	10 (Oral) e 5 (pôster) apresentação
17.	Tipo de publicação (resumo, resumo expandido ou artigo completo), no evento solicitado.	5/Resumo, 10/resumo expandido e 50/artigo completo.
18.	Participação em eventos técnico/científicos (mostras, fóruns, feiras, congressos, seminários, jornadas)* Somente para discentes do Ensino Médio/Técnico	1 ponto/ Evento



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

Anexo 13 - RESOLUÇÃO Nº 065/2014 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014

Aprova alterações no Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Inovação para servidores 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 008/2014 da Câmara Consultiva de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Conselho Superior do IF Goiano, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da V Reunião Ordinária do Conselho Superior do IF Goiano, alterações no Programa Institucional de Incentivo à Divulgação e Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Inovação para servidores 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 DO 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)**

**Dispõe sobre alterações no Programa
Institucional de Incentivo à Divulgação
e Participação em Eventos Científicos,
Tecnológicos e Inovação para servidores
do IF Goiano**

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Este Regulamento estabelece critérios para a concessão de auxílio financeiro aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), para divulgarem e participarem de eventos científicos, tecnológicos e inovação.

Art. 2º 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) tem como objetivos:

I – incentivar a divulgação dos resultados de pesquisa e inovação realizadas no âmbito do IF Goiano;

II – viabilizar a participação dos servidores do quadro permanente do IF Goiano em eventos científicos, tecnológicos e/ou inovação, de âmbito nacional ou internacional;

III – possibilitar a troca de experiências entre pesquisadores do IF Goiano e de outras instituições;

IV – contribuir para o incremento da quantidade e qualidade de pesquisas científicas, que têm como finalidade reunir profissionais e especialistas de uma determinada área de atuação para transmissão de informações de interesse comum aos participantes; e

V- possibilitar a transformação do trabalho apresentado em artigo publicado em revista científica indexada pelo Qualis Capes/MEC.



§1º O evento científico, tecnológico e/ou inovação, tratado no caput, deverá possuir um Comitê Científico responsável pela avaliação dos trabalhos submetidos.

§2º O evento deverá produzir uma publicação na forma de anais que proporcione a divulgação dos trabalhos apresentados.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS

Art. 3º Para pleitear um incentivo para participação em eventos científicos, tecnológicos e/ou de inovação o servidor deverá:

I – pertencer ao quadro de pessoal permanente do IF Goiano;

II – não estar inadimplente com os programas institucionais desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propri);

III – não se encontrar aposentado ou em situação equiparada;

IV – não estar de licença ou afastado de suas funções no IF Goiano, exceto no caso de licença para à Pós-graduação *Stricto Sensu*;

V – participar de projeto cadastrado nas diretorias de ensino ou equivalentes responsáveis pela pesquisa, pós-graduação e inovação ou extensão, da reitoria e dos campi do IF Goiano;

VI – possuir currículo na Plataforma Lattes, atualizado no mês da solicitação; e

VII – possuir trabalho aceito pelo Comitê Científico do evento que pretende participar.

§1º Cada trabalho poderá receber, uma única vez, o incentivo para ser apresentado em evento científico.

§2º Para a participação em eventos no exterior é necessário atender aos critérios do Regulamento Geral para Afastamento do Servidor do IF Goiano, para missão oficial ou estudo no exterior.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO

Art. 4º A solicitação de incentivo à participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação deverá ser encaminhada pelo servidor, por meio de protocolo, conforme formulário constante no edital, às diretorias ou equivalentes responsáveis pela pesquisa, pós-graduação e inovação, da reitoria e dos campi do IF Goiano, rigorosamente dentro dos prazos previstos em edital, contendo os seguintes documentos:

I – formulário próprio de solicitação de apoio financeiro, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, pelo chefe imediato, ao qual é vinculado, e pelo responsável pelo setor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do local onde o servidor está em exercício, devidamente carimbado;

II – planilha de custos, contendo o detalhamento do plano de aplicação dos recursos, com documentos comprobatórios;

III- versão resumida do Currículo Lattes atualizado;

IV – cópia impressa do trabalho submetido à apresentação no evento;

V – programação detalhada sobre o evento (página da internet impressa, folder e/ou qualquer outro material relacionado); e

VI – termo de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento;

§1º Caso ainda não possua o termo de aceite do trabalho até a data limite da solicitação do auxílio financeiro, o servidor poderá protocolar seu pedido, ficando obrigada a apresentação do referido termo para a liberação do auxílio financeiro.

§2º Solicitações com documentação incompleta, ou protocolada fora do prazo, serão desconsideradas.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO

Art. 5º As propostas submetidas serão analisadas, inicialmente, tendo como base a adequação do evento pretendido à linha de atuação desenvolvida pelo servidor no Instituto Federal Goiano (Ensino, Pesquisa ou Extensão).

§1º Serão indeferidas solicitações que não apresentem ligação direta com a área de atuação do servidor.

§2º Após atendido o critério do *caput*, havendo um número de solicitações maior do que o disponível em edital, serão ranqueadas de acordo com os critérios descritos no Anexo I.

Art. 6º Se por algum motivo o servidor ficar impossibilitado de participar do evento, objeto da concessão de auxílio, deverá imediatamente devolver os recursos dele advindos ao IF Goiano.

Parágrafo único. É proibida a transferência do auxílio financeiro para outro servidor.

CAPÍTULO V DO INCENTIVO

Art. 7º Anualmente, a Pró-Reitoria de Administração (Proad) e as diretorias de administração e planejamento divulgarão os valores disponibilizados para financiamento do PIPECTI/IF Goiano, conforme disponibilidade orçamentária.

§1º Deverá ser alocado no mínimo 0,5% do custeio anual do IF Goiano para essa modalidade de auxílio financeiro para o PIPECTI/ IF Goiano.

§2º O valor anual será distribuído por duodécimos orçamentários, após lançamento do edital.

§3º Os recursos orçamentários não utilizados em um período serão incorporados ao valor disponibilizado para o período seguinte, exceto no último mês do ano.

Art. 8º O incentivo à participação em eventos científicos e tecnológicos será feito por meio do pagamento de um auxílio financeiro, cujos valores serão definidos em edital para esse fim, tendo como referência os valores praticados pelas agências de fomento públicas.

§1º São despesas custeáveis com o auxílio financeiro: taxa de inscrição no evento, impressão de pôster (se for o caso), hospedagem, alimentação, e passagens aéreas e rodoviárias.

§2º O auxílio financeiro concedido deverá ser rigorosamente utilizado segundo o plano de aplicação dos recursos.

Art. 9º A Proppi publicará, anualmente, edital contendo os tetos para os auxílios financeiros de

incentivo e as normas para seleção das propostas.

§1º Os auxílios financeiros serão concedidos respeitando-se a disponibilidade orçamentária da reitoria e dos campi e a classificação das solicitações em cada uma das unidades, geridas por comissões do PIPECTI/ IF Goiano em cada campi e na Reitoria.

§2º O edital previsto no *caput* deverá conter também o calendário com os períodos de solicitação e as datas de análises.

Art. 10. As comissões locais do PIPECTI/ IF Goiano deverão ter em sua composição, na reitoria e nos campi respectivamente:

I – um representante da Proppi ou Diretoria/ Coordenação de Pesquisa e Pós-graduação, como seu presidente;

II – um representante da Pró-Reitoria de Administração ou Diretor de Administração;

III – o presidente do Comitê de Capacitação e Desenvolvimento Pessoal ou um servidor designado por este;

IV – um representante da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e outro da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

CAPÍTULO VI DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11. A obtenção do auxílio financeiro à participação em eventos científicos, tecnológicos e de inovação, pressupõe que o servidor assuma perante o IF Goiano as seguintes obrigações:

I – o compromisso de participação efetiva no evento e apresentação de seu trabalho de pesquisa;

II – apresentar à Proppi ou equivalente, até 30 dias após o retorno da viagem, comprovantes de viagem (passagens, hospedagens, alimentação, tickets de pedágio, entre outros) e certificado de participação e apresentação do trabalho no evento;

III- disponibilizar a publicação, em meio eletrônico, à Proppi ou equivalente do IF Goiano;

IV - apresentar à Proppi ou equivalente uma cópia do trabalho publicado nos anais do evento;

§1º O descumprimento dos incisos anteriores, salvo por motivos previstos em lei, será motivo de devolução dos recursos recebidos.

§2º A Proppi ou equivalente apresentará os documentos indicados no inciso II à Proad ou equivalente, para arquivamento.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Será permitido o financiamento de um evento por ano por servidor, por essa modalidade de financiamento.

Art. 13. O servidor não poderá solicitar outro auxílio do PIPECTI/ IF Goiano enquanto não apresentar o relatório e comprovações das atividades desenvolvidas em evento anterior, previstas no Art. 11.

Art. 14. Os casos omissos, não previstos neste Regulamento, serão analisados e julgados pela

Comissão do PIPECTI/ IF Goiano e submetidos à Reitoria do IF Goiano.

Art. 15. Havendo demanda qualificada, um percentual mínimo de 30% do orçamento do PIPECTI/ IF Goiano deverá ser reservado aos servidores técnicos administrativos.

Art. 16. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução nº 065/2014 de 05 de dezembro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Anexo I. Critérios de seleção.

ITEM	ATIVIDADE	PONTOS
1	Exercício do magistério (Ensino técnico, tecnológico, graduação e pos-graduação <i>Stricto Sensu</i>). Declaração do Diretor de Ensino e/ou do Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação do número de horas semanais no semestre corrente à solicitação.	20/h aula/ semana
2	Aluno orientado em monografia de especialização (Monografia aprovada)	6 / aluno
3	Aluno orientado em Trabalho de Curso (Monografia aprovada)	6 / aluno
4	Orientação concluída de aluno de Mestrado	40 / aluno
5	Orientação concluída de aluno de Doutorado	60 / aluno
6	Orientação concluída de aluno de Iniciação científica PIBIC/PIBITI/PIVIC	10/aluno/semestre
7	Orientação concluída de aluno de Iniciação científica PIBIC/Jr. ou PIBIC Ensino Médio	5/aluno/semestre
8	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis “A1” (Apenas a primeira página)*	100 / artigo
9	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis “A2” (Apenas a primeira página)*	85 / artigo
10	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis “B1” (Apenas a primeira página)*	70 / artigo
11	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis “B2” (Apenas a primeira página)*	55 / artigo
12	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis “B3” (Apenas a primeira página)	40 / artigo
13	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis “B4” (Apenas a primeira página)*	25 / artigo
14	Artigo publicado em periódico com conceito Qualis “B5” (Apenas a primeira página)*	10 / artigo
15	Artigo publicado em periódico sem conceito Qualis (até o máximo de 25 pontos) (Apenas a primeira página)*	5 / artigo
16	Capítulo de livro com ISBN e corpo editorial*	10 / capítulo
17	Livro com ISBN e corpo editorial*	30 / livro
18	Resumo simples publicado em anais de eventos científicos (até no máximo 10 resumos)*	1 / resumo
19	Resumo expandido publicado em anais de eventos científicos (mínimo 2 páginas), (até no máximo 10 resumos expandidos), (Apresentar apenas a primeira e a última página)*	2 / resumo
20	Trabalho completo publicado em anais de eventos científicos (mínimo 5 páginas e contendo <i>abstract</i>), (até no máximo 10 trabalhos), (apresentar apenas a primeira e a última página)*	3 / trabalho
21	Patente (registrada ou depositada)	30 / patente
22	Coordenador de projeto de pesquisa aprovado em Instituições públicas de fomento à pesquisa (CNPq, CAPES, FAPESP, FINEP)	40 / projeto
23	Membro de equipe de projeto de pesquisa encaminhado para Instituições públicas de fomento à pesquisa (CNPq, CAPES, FAPESP, FINEP).	10 / projeto
24	Tipo de apresentação do(s) trabalho(s) (oral ou pôster) no evento solicitado.	10 (oral) e 5 (pôster)/ apresentação

25	Tipo de publicação (resumo, resumo expandido ou artigo completo), no evento solicitado.	5/ resumo, 10/ resumo expandido e 50/ artigo completo.
----	---	---

* Considerar apenas dos últimos cinco anos.





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

ANEXO 14 - RESOLUÇÃO N° 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

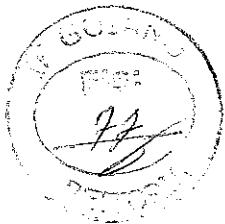
**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA GOLANO – IF Goiano**, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- 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 IFGoiano, 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 confiram 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 campi, 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 campus), 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 campus 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 campus, para servidores dos campi, 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 campus 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 encaminha 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 organização.

§ 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 campus 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 campus 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 campus para servidores dos campi, 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**

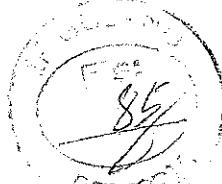
Art. 24. Para os cursos de pós-graduação *stricto sensu* será considerado o disposto no Art. 96-A da Lei nº. 8.112/1990 em conformidade com a Lei nº. 11.907/2009, que passa a vigorar acrescido da Seção IV que trata do afastamento para participação em programa de pós graduação *stricto sensu* no país:

“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 campus/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 campus 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 campi/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 GOLANO

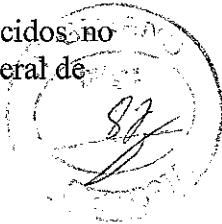
Art. 36. Os servidores contemplados com a bolsa concedida pelo Instituto Federal Goiano do Programa de Incentivo à Qualificação – PIQ IF Goiano seguirão os procedimentos estabelecidos no Regulamento do Programa Institucional de Qualificação (PIQ IF Goiano), bem como neste Regulamento.

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.

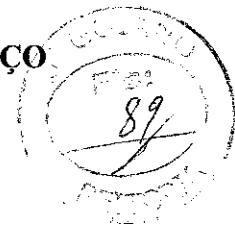
Art. 45. O servidor que, de acordo com este Regulamento, tenha interesse de se ausentar do país para participar em programas de capacitação e qualificação profissional deverá observar o Regulamento Geral para Afastamento de Servidor do Instituto Federal Goiano para missão oficial ou estudo no exterior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

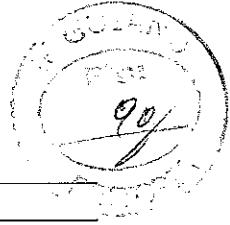
DIAS DA SEMANA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:

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: _____

Critério Pontuação Ano Total

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 1ano no ambiente) 5,0 pontos

Participação em comissões (últimos 5 anos) 0,2 pontos/comissão

TOTAL DE PONTOS: _____

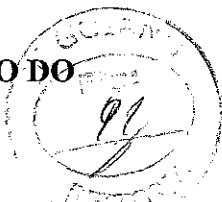
As informações acima são verdadeiras, por isso firmo e dou fé, sujeito às penalidades da Lei nº. 7.115/1983.

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:

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
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:

97

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

Eu, _____, servidor(a) do IF Goiano,
ocupante do cargo _____, matrícula SIAPE
nº _____, 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:

94

ANEXO VI
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA CAPACITAÇÃO EM
SERVIÇO

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, 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 §1º 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
Goiiano, 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)

96

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:

ANEXO X
**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
às 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)



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

ANEXO 15 - EDITAL DE REEMBOLSO PARA CAPACITAÇÃO Nº008/2017

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 11 de março de 2016, publicado no DOU de 14 de março de 2016, republicado no DOU de 15 de março de 2016, Seção 2, página 2, e considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2008, e conforme Regulamento aprovado pela Resolução N° 060/2015 de 21 de agosto de 2015 do CS/IF Goiano, torna público que estão abertas as inscrições para a concessão de incentivos, na forma de reembolso, para cursos de Graduação e Pós-Graduação (*Lato Sensu*), destinadas aos servidores do quadro de pessoal permanente do IF Goiano, lotados em seus Campi e Reitoria, conforme item 3 e ofertas do item 2 deste Edital.

1. OBJETIVOS

Promover o desenvolvimento do servidor, visando à melhoria de seu desempenho quanto às suas funções e compromissos para com o Instituto, desenvolvendo sua capacidade reflexiva e crítica e estimulando o exercício pleno de cidadania e o consequente comprometimento com a missão da Instituição no contexto do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração.

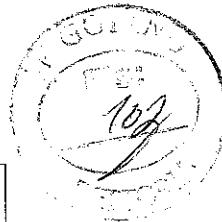
2. CARACTERÍSTICAS DO RECEBIMENTO DO REEMBOLSO

2.1. Serão concedidas as seguintes quantidades de reembolso por Campus, e valores conforme a tabela abaixo:

Quadro de oferta de vagas

Campus	Quantidade de Vagas Ofertadas por Campus	
	Nível de Capacitação	
	Graduação	Especialização
Campos Belos	-	04
Catalão	-	-
Ceres	02	02
Cristalina	-	-
Iporá	02	01
Morrinhos	-	-
Posse	-	-
Reitoria	01	01
Rio Verde	-	-
Trindade	-	-

Urutáí	03	14
Ipameri	-	-
Hidrolândia	-	-



***Valor Máximo (per capita) por mês 100% do valor para mensalidades de até 01(um) salário mínimo, R\$ 937,00.**

(*) O valor de 01(um) salário mínimo – R\$937,00 representa o teto, que será de responsabilidade do IF Goiano. Para mensalidades acima desse valor, a diferença deverá ser arcada pelo servidor.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA

3.1. Para a concessão do reembolso previsto neste edital, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser servidor do quadro efetivo de pessoal do IF Goiano, estável ou em processo de estágio probatório, e não estar prestando serviços em outros órgãos ou entidades;
- b) Estar regularmente matriculado ou com declaração de aceite em curso de Graduação e Pós-Graduação (*Lato Sensu*), com carga horária acima de 360 horas, em Instituição privada e devidamente credenciada, com curso autorizado e reconhecido no Ministério da Educação (MEC) ou reconhecidos pela CAPES, respectivamente;
- c) Não possuir titulação equivalente àquela a ser alcançada com a concessão do reembolso;
- d) Não se encontrar aposentado;
- e) Não receber, durante o período de vigência do reembolso, qualquer modalidade de incentivo, inclusive bolsa, de outro programa do IF Goiano ou de outra agência financiadora pública ou privada;
- f) Não estar respondendo ou afastado por processo administrativo disciplinar ou suspenso por força de medida disciplinar;
- g) Não estar em gozo de qualquer tipo de licença de trabalho, salvo as consideradas como efetivo exercício;
- h) Não ter vínculo empregatício com outra instituição de qualquer natureza, salvo os casos previstos em lei;
- i) Estar de acordo e assinar o termo de compromisso que se encontra em anexo a este Edital;

§ 1º Os informes referentes aos itens a, c, d, f, g, i deverão ser solicitados à Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH) dos Campi, em declaração a ser anexada ao processo de abertura de solicitação do reembolso pelo candidato.

§ 2º A comprovação prevista no item b deverá ser fornecida pela instituição de ensino e os demais documentos devem ser declarados pelo candidato.

§ 3º Sendo o candidato aprovado no presente Edital, os documentos previstos neste artigo deverão ser apresentados via processo e é reservado ao IF Goiano, a qualquer tempo, o direito de solicitar apresentação dos comprovantes relacionados à concessão do reembolso, devendo os candidatos mantê-los disponíveis para esse atendimento.

4. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. O servidor deverá inscrever-se até a data final do período de inscrição, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP ou ao setor de Recursos Humanos dos campi, apresentando os seguintes documentos. Os servidores dos campi avançados devem entregar a documentação à Reitoria do IF Goiano.

- a) Requerimento devidamente preenchido para solicitação do reembolso (Anexo I);
b) Termo de compromisso devidamente preenchido (Anexo II);
c) Formulário devidamente preenchido pela Chefia Imediata, justificando a importância da qualificação para o desenvolvimento das atividades profissionais do servidor (Anexo III);
d) Comprovante de matrícula, ou de aceite, como aluno regular no curso pretendido;
e) Declaração da Instituição onde se realizará o curso pretendido, evidenciando sua condição de regularidade de credenciamento junto ao Ministério da Educação (MEC) ou reconhecidos pela CAPES para a oferta e a certificação do curso oferecido;
f) Cópia do *Curriculum Vitae*, apresentado na Plataforma Lattes (modelo CNPq) com documentos comprobatórios ou suas fotocópias (Anexo IV);
g) Declaração da Instituição onde se realizará o curso pretendido, informando o valor da mensalidade.

4.2. O setor de recursos humanos dos campi deverão encaminhar as inscrições à DGP do IF Goiano.

4.3. Não serão avaliadas as inscrições com documentação incompleta.

5. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

5.1. Serão contemplados os candidatos, observando-se o limite máximo do reembolso deste programa, previsto no item 2 deste edital, que obtiverem maior número de pontos segundo os critérios no anexo, sendo 100 a pontuação máxima que o candidato poderá alcançar (Anexo IV).

5.2. Após a seleção, havendo candidatos com o mesmo total de pontos, o critério para desempate na classificação final será:

- Maior tempo de serviço público;
- Pontuação do currículo;
- Candidato mais idoso.

5.3. Somente serão concedidos reembolsos quando a ação de desenvolvimento pretendida estiver relacionada ao cargo ou ao ambiente organizacional do servidor.

5.3.1. Caso necessário, os processos dos docentes serão submetidos à apreciação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

5.3.2. Os processos dos técnicos administrativos serão analisados conforme Anexo 3 do Decreto Nº 5.824, de 29 de junho de 2006.

6. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

6.1. Período de inscrição: **30 de janeiro a 10 de fevereiro de 2017**

6.2. Homologação das inscrições: **13 a 17 de fevereiro de 2017**

6.3. Divulgação do resultado parcial: **20 de fevereiro de 2017**

6.4. Período de Interposição de Recursos: **21 e 22 de fevereiro de 2017**

6.5. Divulgação do resultado final: **24 de fevereiro de 2017**

6.6. A divulgação dos resultados, bem como a divulgação do número dos reembolsos concedidos para o exercício de 2017, será feito no site do IF Goiano.

7. SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. A seleção dos candidatos será realizada pelo CCDP (Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal) do IF Goiano.

8. PAGAMENTO DOS REEMBOLSOS

8.1. O início do pagamento do reembolso dar-se-á no mês subsequente a homologação do resultado (Art. 37 do Regulamento de Capacitação) e somente após o servidor assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade para Concessão do Reembolso (Anexo II);

8.2. Não serão reembolsados valores referentes a meses anteriores ao mês de homologação do resultado deste Edital.

8.3. O documento que comprove o pagamento à instituição de ensino deverá ser encaminhado mensalmente ao DGP (Setor de Capacitação) para autenticação, o qual será encaminhado à Pró Reitoria de Administração para pagamento do reembolso.

8.4. No caso de extinção do benefício já concedido, poderão ser contemplados os candidatos em lista de espera por ordem de classificação.

8.5. O reembolso não contempla alunos cursando disciplinas isoladas de programas, assim como dependências.

9. OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

9.1. A concessão de reembolso pressupõe que o candidato assuma perante o IF Goiano as seguintes obrigações:

- 2 Fornecer à DGP ou à CGRH dos Campi informações fidedignas sobre incentivos ou bolsas de formação que tenha recebido do IF Goiano ou de agências financeiras;
 - 3 Frequentar regularmente o curso, na perspectiva da não interrupção por trancamento de matrícula, visando obtenção do diploma do curso pretendido no tempo previsto pela instituição;
 - 4 Apresentar à DGP ou à CGRH, até 10 (dez) dias úteis após o início do semestre acadêmico subsequente, o **Relatório Semestral das atividades desenvolvidas**, disciplinas cursadas e respectivos rendimentos de aprovação especificados pela Instituição promotora, destacando as etapas já concluídas do seu curso, a programação fixada para o período subsequente e a previsão da data de conclusão do curso, devidamente acompanhado de declaração da regularidade da matrícula emitida pela Instituição de Ensino a qual estiver matriculado.
- d) Apresentar **mensalmente** o comprovante de pagamento das mensalidades efetuadas à instituição de ensino ao Departamento Financeiro da sua unidade de lotação.

9.2. Após a conclusão do curso, o candidato deverá:

- a) Continuar prestando serviço ao IF Goiano, por um período igual ou superior ao da concessão do reembolso, contado a partir da data em que deixar de receber o reembolso, conforme o termo de compromisso assinado pelo servidor;
- b) Ressarcir o IF Goiano os valores percebidos a título de reembolso, ainda que haja interrupção imprevista ou involuntária do curso, salvo os casos previstos em lei.
- c) Devolver ao IF Goiano qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação dessa incorreção venha a ocorrer após o encerramento do prazo de vigência do reembolso;

9.3. O pagamento do reembolso poderá ser suspenso na hipótese do candidato não cumprir suas obrigações.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Para cumprimento deste edital as normativas do IF Goiano deverão ser observadas e são **103** partes integrantes do presente Edital.

10.2. É resguardado ao IF Goiano o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessário.

10.3. O presente edital poderá, a critério da DGP e CCDP, ser prorrogado, no caso de não preenchimento dos reembolsos ou por outro motivo que atenda a interesse do IF Goiano.

10.4. O candidato poderá interpor recurso diretamente ao CCDP, protocolando-o nos Campi e direcionado à DGP em até 48 horas após a publicação do resultado da seleção.

10.5. O CCDP terá até 48 horas para responder ao recurso de que trata o item 10.4.

10.6. O reembolso poderá ser renovado após os 12 (doze) meses iniciais, observando a disponibilidade orçamentária, mediante apresentação dos documentos comprobatórios da continuidade do curso e parecer favorável do CCDP.

10.7 Em caso da diminuição orçamentária para o pagamento de reembolso este poderá ser suspenso a critério da Administração ou reavaliado os valores, podendo ser exigida nova participação em processo de seleção.

10.8. A validade deste certame será de seis (06) meses a partir da data de homologação do resultado final.

10.9. Casos omissos serão analisados pelo CCDP em conjunto com a DGP do IF Goiano.

SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL:

ANEXO I: Requerimento para solicitação de reembolso para incentivo a qualificação dos servidores do IF Goiano.

ANEXO II: Termo de compromisso e declaração responsabilidade para concessão de reembolso para incentivo a qualificação dos servidores do IF Goiano.

ANEXO III: Formulário para obtenção das justificativas das necessidades institucionais para concessão do reembolso do programa institucional de incentivo a qualificação do servidor do IF Goiano.

ANEXO IV: Itens para avaliação dos critérios de seleção – *Curriculum Vitae* – Plataforma Lattes.

Goiânia, 26 de janeiro de 2016.

Original Assinado
Vicente Pereira de Almeida
Reitor do IF Goiano



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

ANEXO 1

Requerimento de solicitação do reembolso para incentivo à qualificação do servidor do IF Goiano.

✓ SERVIDOR

- 1.1. Nome completo _____
- 1.2. Câmpus _____
- 1.3. Lotação _____
- 1.4. Matrícula SIAPE: _____
- 1.5. Ingresso no IF Goiano: _____
- 1.6. Regime de Trabalho _____
- 1.7. Cargo: _____
- 1.8. Endereço para correspondência: _____
- 1.9 Bairro _____ Cidade _____ Estado _____
- 1.10. Telefones: Residencial () _____ 1.11. Celular () _____
- 1.12. Valor total da Mensalidade: R\$ _____
- 1.13. Função e descrição das atividades que exerce atualmente no IF Goiano:

2. CURSO PRETENDIDO

- 2.1. Instituição de Ensino _____
- 2.2. Nível e nome do Curso:
 Graduação Pós-Graduação Lato Sensu
Título do Curso/Área: _____
- 2.3. Início do Curso: _____ / _____ / _____
- 2.4. Previsão de término do Curso: _____ / _____ / _____
- 2.5. Justifique o interesse pelo curso:

Declaro que o presente formulário expressa a verdade e assumo a inteira responsabilidade pelas informações.

Local, Data

Assinatura do servidor.

Requerimento de solicitação do reembolso para incentivo à qualificação do servidor do IF Goiano
Do servidor: _____ Recebido em: _____ / _____ / _____ Por: _____



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

ANEXO 2

Termo de Compromisso e Declaração de responsabilidade para a concessão do reembolso do programa institucional de incentivo a qualificação do servidor do IF Goiano.

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, matrícula SIAPE nº. _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no(a) câmpus _____ do Instituto Federal Goiano, tendo solicitado voluntariamente a concessão de reembolso para incentivo à qualificação no nível de _____, com a finalidade de frequentar o curso de _____, durante o período de _____ a _____ na Instituição _____.

Assumo os seguintes compromissos:

- Não solicitar 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 o fim da concessão do reembolso, antes de decorrido tempo de efetivo exercício igual ou superior ao período do curso, incluídas as prorrogações.
- Continuar, durante o prazo referido no item anterior, a prestar serviços à Unidade/ Campus da minha lotação, utilizando os conhecimentos adquiridos durante o período de reembolso.
- Fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Goiano informações fidedignas sobre incentivos/bolsas de formação que tenha recebido do IF Goiano ou de outras agências financeiras.
- Atender todas as solicitações do CCDP e DGP acerca da conclusão do curso pretendido.

Fico ciente que:

- a) 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 antes do prazo definido nos itens 1 e 2 deste termo estarão condicionadas ao prévio ressarcimento ao IF Goiano das despesas havidas com concessão de reembolso.

- b) Na hipótese de não concluir o curso e a juízo das instâncias acadêmicas, poderei estar sujeito a Processo Administrativo Disciplinar para apuração das causas (Artigo 143 do RJU, Lei nº 8112/90).
- c) Deverei remeter relatórios semestrais de atividades do curso e atender às normas deste edital.
- Declaro também estar de acordo com os termos do presente edital e que atendo todos os requisitos nele constantes.
 - Declaro estar ciente das regras estabelecidas no Regulamento para o Programa de Capacitação dos Servidores do IF Goiano, conforme Resolução nº. 28/2010 de 23 de novembro de 2010, alterado pela Resolução nº. 049/2011 de 16 de dezembro de 2011.

Local, Data

Assinatura do Candidato.

Termo de Compromisso e Declaração de responsabilidade para a concessão do reembolso do programa institucional de incentivo a qualificação do servidor do IF Goiano
Do servidor: _____ Recebido em: ____ / ____ / ____ Por:



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

ANEXO 3

Formulário para obtenção das justificativas das necessidades institucionais para a concessão do reembolso do programa institucional de incentivo a qualificação do servidor do IF Goiano.

1. SERVIDOR

1.1. Nome completo: _____

1.2. Campus: _____ 1.3. Lotação: _____

1.4. Regime de Trabalho _____ 1.5. Cargo: _____

1.6. Função e descrição das atividades que exerce atualmente no IF Goiano:

2. CURSO PRETENDIDO

2.1. Instituição de
Ensino _____

2.2. Nível e nome do Curso:

() Graduação () Pós-Graduação

Título do
Curso/Área _____

2.3. Início do Curso: _____ / _____ / _____

2.4. Previsão de término do Curso: _____ / _____ / _____

2.5. Justifique o interesse pelo curso:

O servidor terá que compensar os horários em que estiver afastado para a realização do curso?

() Sim () Não

Em caso afirmativo qual a maneira de fazer esta reposição?



2. JUSTIFICATIVA

Nome do chefe imediato:

Justificativa detalhada da vinculação dos benefícios da qualificação pretendida pelo servidor aos objetivos institucionais, vinculados ao planejamento da Unidade/Órgão:

Local, Data

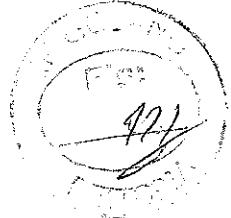
Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Candidato

Formulário para obtenção das justificativas das necessidades institucionais para a concessão do reembolso do programa institucional de incentivo a qualificação do servidor do IF Goiano.

Do servidor: _____ Recebido em: ____ / ____ / ____

Por: _____



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

ANEXO IV

Critérios de avaliação para os pedidos de reembolso

Itens/Pontos	Subitens	Pontuação Máxima
1. Tempo de serviço (30 pontos)	1.1. Tempo de serviço prestado na IFE (2,0 por ano) 1.2. Tempo de serviço prestado em outra IFE (1,0 por ano)	24 6
2. Produção Acadêmico-Científica nos últimos 5 anos 25 pontos	2.1. Autoria e/on Co-autoria de livros (2,0 por livro) 2.2. Capítulo de livro e/on item de propriedade intelectual depositado (1 por capítulo on item) 2.3. Artigos completos publicados em revistas QUALIS-CAPES (1 por artigo) 2.4. Trabalhos completos publicados em anais - 0,5 por trabalho 2.5. Resumos publicados em anais – 0,2 por resumo 2.6. Orientações em trabalho de conclusão de curso e/on pesquisa (0,5 por orientação) 2.7. Participação em bancas diversas (0,5 por banca) 2.8. Pareceristas/Palestrante/Participação em Projetos Pedagógicos, Pesquisa e/on Extensão/Consultorias (0,5 por participação) 2.9. Disciplinas concluídas em cursos de pós-graduação, desde que não tenha sido favorecido com liberação da Instrução (2,0 por disciplina).	4 2 4 2 1 2 4 2 4 5
3. Experiência Profissional 25 pontos	3.1. Direção (1,0 por ano) 3.2. Coordenação e gerência em atividades administrativas (1,0 por ano) 3.3 Vivência na área pretendida (1,0 por ano) 3.4. Participação em Comissões/Membro de Conselho/Membros de Colegiados nomeados por portaria (1,0 por participação)	5 5 3 12
4. Titulação Pretendida 15 pontos	4.1 Qualificação profissional 4.2. Técnico de nível médio 4.3. Graduação 4.4. Especialista 4.5. Mestrado 4.6. Doutorado 4.7. Pós-Doutorado	3 5 13 10 15 8 7
5. Reembolso concedidos 5 pontos	5.1. Nenhuma vez 5.2. Uma vez 5.3. Mais de uma vez	5 3 2



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

ANEXO 16 – EDITAL DE AFASTAMENTO INTEGRAL TAE Nº 002/2017

Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal (CCDP) juntamente com a Coordenação de Capacitação da Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano) comunica aos interessados que estão abertas as inscrições de afastamento para participação em programa *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado) dos **Servidores Técnico-administrativos** do IF Goiano, de acordo com a Resolução nº 060/2015 de 21 de agosto de 2015, que aprova o Regulamento de Programas de Desenvolvimento Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) do IF Goiano.

DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 1º O Programa de Desenvolvimento Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano possui, dentre os objetivos:

- I – viabilizar a capacitação, em nível de pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado), dos TAE's do quadro de pessoal permanente do IF Goiano;
- II – atender ao Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Goiano.

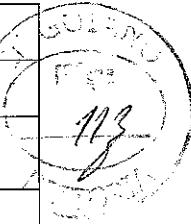
DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NO PROGRAMA

Art. 2º São atribuições do Comitê de Capacitação e desenvolvimento de Pessoal - CCDP conjuntamente à Coordenação de Capacitação da Diretoria de Gestão de Pessoas, ao do IF Goiano:

- I - realizar de forma articulada entre a Reitoria e os Campi, a implantação, acompanhamento, monitoramento e a avaliação das ações e resultados do Programa;
- II - tomar, de imediato, as providências que se fizerem necessárias caso haja inobservâncias das normas estabelecidas para o Programa;

DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Lançamento do Edital	30 de janeiro de 2017
Prazo para questionamento do edital	Até 48 horas após o lançamento do edital
Período para inscrição	02 a 10 de fevereiro de 2017
Local para Inscrição e recursos	DGP e setor de Recursos Humanos dos Campi



Avaliação das propostas	13 a 16 de fevereiro de 2017
Divulgação do resultado preliminar	Até 21 de fevereiro de 2017
Interposição de recursos	Até 48 horas após a divulgação do resultado final
Divulgação do resultado final	24 de fevereiro de 2017
Implantação das liberações	A partir de abril de 2017

DAS INSCRIÇÕES

Art. 3º As inscrições serão realizadas no setor de recursos humanos da sua unidade organizacional, e os servidores TAE's deverão apresentar os seguintes documentos:

I – Formulário de Inscrição (Anexo I);

II – *Curriculum Lattes* atualizado;

III – Termo de compromisso e responsabilidade (Anexo II);

IV – Tabela de Pontuação para Afastamento Preenchido e assinado pelo candidato e setor de Gestão de Pessoas (Anexo III);

V – Parecer favorável da chefia imediata e do Diretor Geral do Campus/Pró-reitor;

VI – Declaração fornecida pela CGP/DGP ou à CGRH comprovando que o candidato pertence ao quadro de pessoal permanente do IF Goiano e esta em efetivo exercício.

Parágrafo único - Solicitações com documentação incompleta, ou protocolada fora do prazo, serão desconsideradas.

DAS NORMAS GERAIS E OPERACIONAIS

Art. 4º Os Bolsistas do Programa Institucional de Qualificação (PIQ) do IF Goiano não poderão ser contemplados com afastamento, exceto conforme disposto no Art. 12, inciso VI do Regulamento do Programa Institucional de Qualificação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (PIQ IF GOIANO).

Art. 5º O TAE que usufruir do afastamento, só poderá ser contemplado novamente para um nível de formação superior a concedida anteriormente, após retornar e exercer suas atividades por igual período de afastamento.

Parágrafo único - Liberações para o mesmo nível, ou nível inferior, só serão concedidas, em casos excepcionais, para atender aos interesses da instituição, com aprovação do Conselho Superior.

Art. 6º O afastamento do TAE que trata este Edital não está atrelado à concessão de bolsas de estudo ou qualquer outro tipo de ajuda financeira fornecida pelo Instituto Federal Goiano.

Art. 7º Para a efetiva concessão do afastamento, o TAE deverá ser servidor titular de cargo efetivo há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, conforme Art. 96-A , § 2º da Lei nº 8.112/90.

Art. 8º Para a efetiva concessão do afastamento, o TAE deverá, com a antecedência mínima de 30 dias antes da data de solicitação do afastamento, formalizar processo contendo a seguinte documentação:

I - Resultado do Edital que foi contemplado;

II - Requerimento de Afastamento devidamente preenchido (Anexo IV);

- III - Apresentar comprovante de aluno regular em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado) na área informada na ficha de inscrição ou comprovante de aceite no caso de Pós-Doutorado; 119
- IV - Comprovar que o curso matriculado é autorizado pela CAPES ou equivalente do país de origem;
- V - Apresentar cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o período de afastamento;
- VI - apresentar plano de estudo que, obrigatoriamente, deverá conter as seguintes informações:
a) cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o período de afastamento;
b) linha de pesquisa proposta;
c) resumo da proposta do projeto de pesquisa.
- 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.

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 9º A seleção será realizada pelo Comitê de Capacitação CCDP do IF Goiano, conforme previsto no Art.30 da Resolução 060/2015, levando em consideração a pontuação comprovada do Formulário de Avaliação do Anexo III e as vagas disponibilizadas no Quadro 1.

DA DURAÇÃO DAS LIBERAÇÕES

Art. 10º A liberação será concedida pelo prazo limite de 42 (quarenta e dois) meses para o doutorado, podendo haver prorrogação por até 06 (seis) meses, 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado e 12 meses para o pós-doutorado. O servidor terá o direito de definir o seu prazo de afastamento, sempre atendendo ao limite estabelecido anteriormente, de acordo com o Decreto nº 5.707/06 e o prazo da implementação das liberações conforme o Quadro 1.

Art. 11º O afastamento integral para ações de capacitação, obedecendo aos prazos estabelecidos no Regulamento, somente poderão ser concedidos em no máximo 10% (dez por cento) dos servidores de cada unidade organizacional do IF Goiano.

§1º Caso a aplicação do percentual de que trata o caput resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

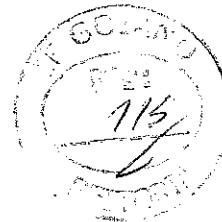
§2º Os servidores liberados para participação em programas de MINTER ou DINTER serão computados no percentual de 10% (dez por cento) previsto no *caput* deste artigo.

Art. 12º. Caso o TAE conclua o curso antes do período previsto no art. 9º, deverá retornar imediatamente à Instituição.

Art 13º. O servidor aprovado no referido Edital de afastamento deverá protocolar o processo solicitando o afastamento com a documentação descrita no artigo 8º até o dia 31/12/2017. Não serão aceitos processos de servidores aprovados no Edital com abertura a partir de 01/01/2018.

DO NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS

Art. 14º. Para o presente Edital serão destinados o número de vagas por campus e por modalidade, a serem usufruídas no ano de 2017, de acordo com o percentual permitido conforme Resolução nº060/2015.



Unidades Organizacionais	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
Câmpus Campos Belos	0	0	0
Câmpus Ceres	1	1	0
Câmpus Iporá	0	1	0
Câmpus Morrinhos	0	0	0
Câmpus Posse	0	0	0
Câmpus Rio Verde	1	0	0
Câmpus Trindade	1	0	0
Câmpus Urutaí	1	1	0
Câmpus Avançado de Ipameri	0	0	0
Câmpus Avançado de Catalão	1	0	0
Câmpus Avançado de Cristalina	0	0	0
Câmpus Avançado de Hidrolândia	0	0	0
Reitoria	0	0	0
Total	5	3	0

Quadro 1. Número de vagas disponibilizadas por Unidade Organizacional.

DAS OBRIGAÇÕES APÓS A CONCLUSÃO DO CURSO

Art. 15º. Após a conclusão do curso, o TAE deverá:

I - permanecer atuando na instituição de origem o tempo exigido para cumprir o que determina a Lei 8.112, de 11/12/1990;

Art. 16º. Após a conclusão do curso o servidor entregará ao setor de Gestão de Pessoas de sua unidade organizacional, no prazo máximo de 90 dias, os seguintes documentos:

I - *Curriculum lattes* atualizado, datado e assinado;

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

III - Histórico escolar;

IV - 01 (um) exemplar encadernado da dissertação, tese ou relatório de pós-doutorado, que comporão o acervo das Bibliotecas do IF Goiano e, uma cópia digital para disponibilização via sítio do IF Goiano na internet. Nos casos em que a pesquisa seja objeto de propriedade intelectual, ela somente deverá ser disponibilizada para o público após o ingresso de pedido de propriedade intelectual, junto ao órgão competente;

V - Resumo da dissertação ou tese ou relatório do Pós-doutorado, para fins de divulgação interna.

§1º A exigência constante do 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, desde que não condicional.

§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.

DA REVOGAÇÃO DA CONCESSÃO

Art. 17º. Será revogada a concessão de liberação, nos seguintes casos:

I – se praticada qualquer fraude pelo TAE, sem a qual a concessão não teria ocorrido e;
II – a qualquer tempo, por insuficiência de desempenho.



DO CANCELAMENTO

Art. 18º. O afastamento deve ser obrigatoriamente cancelado ou encerrado, imediatamente após verificada uma ou mais das seguintes situações:

- I – conclusão do curso, independentemente do fato de não ter ainda expirado o prazo máximo admitido para a duração da liberação;
- II – esgotamento do prazo máximo de duração estabelecido para o nível solicitado;
- III – desistência ou desligamento do curso ou trancamento de matrícula;
- IV - encerramento a pedido do servidor, sem a desistência, encerramento do curso ou trancamento de matrícula, com a possibilidade de continuação do curso através da participação em atividade de capacitação em serviço.
- V – aposentadoria;

Art. 19º. O desligamento por 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 arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

Art. 20º O ressarcimento ao Instituto Federal Goiano, conforme art. 16, será feito mediante GRU ou desconto em folha.

§1º O afastamento intempestivo da capacitação poderá, ainda, ser considerado abandono de cargo, conforme lei 8.112/90, se superior a 30 dias.

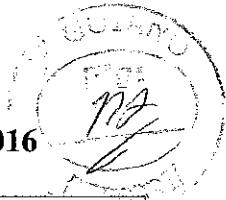
§2º O servidor somente estará isento do ressarcimento e das sanções previstas, após apreciação e parecer do Conselho Superior, quando interromper sua participação na capacitação, em virtude de licença para tratamento da própria saúde ou de doença em pessoa da família, nos termos da legislação vigente.

§3º O servidor que for desligado do curso, só poderá solicitar nova liberação após realizado o ressarcimento descrito no *caput* do artigo e após cumprido em efetivo exercício na instituição de origem, o mesmo período que ficou liberado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21º. Os casos omissos e não previstos neste Edital ou no Regulamento serão dirimidos em conjunto com a CCDP, Direção-Geral ou Reitoria, com a análise e parecer da Procuradoria Jurídica, quando se fizer necessário, e posterior encaminhamento ao Conselho Superior para apreciação e deliberação.

Vicente Pereira de Almeida
Reitor

ANEXO I**Formulário de inscrição do EDITAL Nº 01 DE 30 DE MARÇO DE 2016**

	Nº da Inscrição (uso CCDP)
--	-------------------------------

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE'S)
Edital nº 002/2017
Formulário de Inscrição

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo, sem abreviação:

E-mail:

CPF: Data de Nascimento: Matrícula SIAPE:

CARGO E UNIDADE ORGANIZACIONAL**COMPROMISSO**

Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pela Resolução nº060/2015 IF Goiano e Lei nº 8112/90.

Assinatura	Local e data
------------	--------------

ANEXO II

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



Eu, _____, servidor
(a) do IF Goiano, ocupante do cargo _____, matrícula SIAPE nº _____, lotação _____, assumo os seguintes compromissos:

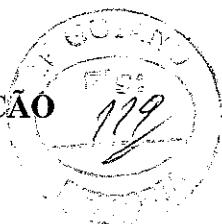
- a) dedicar tempo integral às atividades do curso, até o meu retorno à Instituição;
- b) não exercer atividade remunerada durante o período do afastamento;
- c) enviar à Chefia Imediata, ao final de cada semestre ou início do semestre posterior, um atestado do programa do curso, comprovando a frequência, 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 à instituição, em até 60 dias do término do curso, declaração de conclusão;
- f) apresentar, até 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 III**TABELA DE PONTUAÇÃO DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO
EM PROGRAMA STRICTO SENSU NO PAÍS**

SERVIDOR:

CARGO:

SETOR:

LOTAÇÃO:

Critério	Pontuação	Ano	Total
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: _____

ANEXO IV

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



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

Afastamento para Participação em Programa *Stricto Sensu*, período integral:

Nível da QUALIFICAÇÃO:

- Mestrado
 Doutorado

Data de início do curso: _____

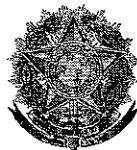
Data de término do curso: _____

_____, ____ de _____, de _____

(assinatura e carimbo do servidor)

De acordo, em ____ / ____ / _____ (Chefe Imediato)

Indeferido, em ____ / ____ / _____ (Chefe Imediato)
Justificativa:



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



Despacho nº 093/2017/GAB/Reitoria/IF Goiano

Goiânia, 27 de janeiro de 2017.

À

Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional
Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Assunto: Plano Anual de Capacitação 2017

Interessado: Instituto Federal Goiano

Nº do Processo: 23216.000080/2017-21

Senhor Coordenador,

1. Encaminhamos o presente processo para análise e parecer.

Atenciosamente,

Virgílio José Távira Erthal
Reitor Substituto



Memorando Circular nº 02/2017/PRODI/Reitoria/IF Goiano

Goiânia-GO, 09 de fevereiro de 2017.

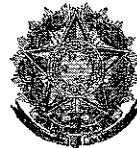
Aos (Às) Senhores(as)
Irinéia Martins da Silva;
Marina Campos Nori Rodrigues;
Simone da Costa Estrela;
Forlan Marques Lemes de Castro;
Anisio Correa da Rocha;
Josué da Silva Vieira (SINT-IFESgo);
Klébia Luzia Fernandes (SINASEFE);

Assunto: **I Reunião da Câmara Consultiva de DI/CS - IF Goiano - 16/02/2017.**

Prezados(as) Senhores(as),

1. Na qualidade de Coordenador da Câmara Consultiva de DI/CS - IF Goiano, convido-os para a I Reunião desta Câmara no ano de 2017, a realizar-se no dia 14/02/2017 (terça-feira) às 9 horas, na sala da PRODI - Reitoria/IF Goiano.
2. O objetivo desta Reunião é tratar dos seguintes assuntos/processos, anexos:
 - a) Plano Anual de Capacitação 2017;
 - b) Composição do CGSIC;
 - c) Instrução Normativa das Obras de Engenharia; e
 - d) Regulamento da CISSP.
 - e) Manual de Divulgação e Publicações do Instituto Federal Goiano.
 - f) Aprovação do RAIN-2016 pelo Conselho Superior do IF Goiano.
3. Desde já agradecemos a colaboração e estamos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas.

Elias de Pádua Monteiro
Coordenador da Câmara Consultiva de DI/CS - IF Goiano



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



Parecer nº004/2017/CCDI/Conselho Superior/ IF Goiano

CÂMARA CONSULTIVA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Goiânia, 14 de fevereiro de 2017.

Assunto: Plano Anual de Capacitação 2017

Interessando: Instituto Federal Goiano

Nº do Processo: 23216.000080/2017-21

Após análise do documento presente no processo supracitado, esta Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional o **APROVA**, com as sugestões:

- 1 - Alteração do item 6 "Ao Servidor em estágio probatório lê-se-a ao Servidor Técnico Administrativo.
- 2 - Retirar do item 6 a letra b) "apresentação de trabalho científico desenvolvido na Instituição", uma vez que essa modalidade já é contemplada em edital do PIPECT.

Elias de Pádua Monteiro
Presidente da CACDI

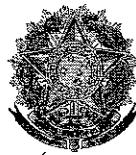
Simone da Costa Estrela
Membro da CACDI

Josué da Silva Vieira
Membro da CACDI

Forlan Marques Lemes de Castro
Membro da CACDI

Clébia Luzia Fernandes
Representante do SINASEFE-SESUR

Anísio Corrêa da Rocha
Membro da CACDI



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



Despacho nº003/2017/CCDI/Conselho Superior/ IF Goiano

Goiânia, 14 de fevereiro de 2017.

Ao Magnífico
Vicente Pereira de Almeida
Reitor do IF Goiano

Assunto: Plano Anual de Capacitação
Interessando: IF Goiano
Nº do Processo: 23216.000080/2017-21

Magnífico Reitor,

1. Após reunião da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional sugerimos o encaminhamento do presente processo para apreciação do Conselho Superior.

Elias de Pádua Monteiro
Presidente da Câmara Consultiva de Desenvolvimento Institucional