



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

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 27/9/2017.

AFASTAMENTO INTEGRAL OU PARCIAL PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO PAÍS OU NO EXTERIOR

Definição

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 ou no Exterior.

Informações específicas

O servidor poderá se afastar até 24 (vinte e quatro) meses para Mestrado, 48 (quarenta e oito) meses para Doutorado, e 12 (doze) meses para Pós-doutorado.

Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento nesse tipo de afastamento nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

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

As regras dos parágrafos anteriores são excepcionadas aos servidores ocupantes de cargos da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, que nos termos do art. 30 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#), poderão afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizerem jus, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição.

Os servidores beneficiados pelos afastamentos para programa de pós-graduação terão que permanecer no exercício de suas funções no Campus de lotação, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.





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

O IFTO possui um [Regulamento Interno](#) que estabelece os critérios e procedimento para a concessão de afastamento para participar de programa de pós-graduação.

A Unidade do IFTO poderá manter 10% de cada segmento de seu corpo de servidores, TAE e PEBTT, afastados integralmente para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, sendo possível, no caso dos docentes, a contratação de Professor Substituto, na forma da [Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#).

Havendo mais de um interessado no afastamento integral para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, a Unidade deverá promover a seleção dos interessados conforme os critérios estabelecidos no Anexo I do [Regulamento Interno do IFTO](#).

É possível a concessão de afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, com diminuição da carga horária semanal de trabalho sem prejuízo da remuneração, verificado o atendimento dos requisitos dispostos na [Nota Técnica SEGEP n.º 6197, de 15 de dezembro de 2015](#), e também o afastamento integral para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* se houver o remanejamento de carga horária, dentro do colegiado a que pertence o docente. Nesses dois casos, não poderá ser contratado Professor Substituto.

O servidor em usufruto de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

O afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* não constitui óbice legal à concessão do auxílio-alimentação, por caracterizar-se como de efetivo exercício.

O afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, com base no art. 96-A da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), somente será concedido a servidores que não tenham se afastado para gozo de Licença para Capacitação, ou Licença para Tratar de Assuntos Particulares, ou com fundamento no referido art. 96-A, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do Servidor, com indicação do período do afastamento;
- b) Termo de Compromisso e Responsabilidade (fornecido pela USGP);
- c) Carta de aceite como estudante regular ou documento equivalente, emitido pela instituição promotora do Programa de Pós-graduação;
- d) Comprovação de que o Programa de Pós-graduação tenha obtido conceito igual ou superior a 3 (três) na última avaliação da CAPES - Plataforma Sucupira (para instituições nacionais);
- e) Currículo Lattes atualizado com suas comprovações (diploma de graduação e outros);
- f) Para curso de pós-graduação no exterior o servidor deverá apresentar comprovação de existência de instituições nacionais aptas a convalidar o curso, e termo de compromisso no sentido de convalidar seu título em instituições nacionais, no prazo máximo de 3 (três) anos.





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

- g) Comprovante de participação em seleção interna da Unidade ou documento equivalente (se for o caso);
- h) Mapa de horários das atividades do programa de Pós-graduação (somente no caso de afastamento parcial);
- i) Cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o período de afastamento;
- j) Plano de estudo que obrigatoriamente deverá conter as seguintes informações:
- I - Proposta das disciplinas a serem cursadas no período de afastamento, com calendário acadêmico e quantidade de créditos necessários para integralização do curso;
 - II - Linha de pesquisa proposta;
 - III - Áreas de curso e concentração;
 - IV - Resumo da proposta do projeto de pesquisa.

Previsão legal

- a) Artigo 96-A da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#);
- c) [Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006](#);
- d) [Parecer CONJUR/AGU n.º 1.060-3.26, de 24 de agosto de 2009](#);
- e) [Nota Técnica SRH n.º 213, de 26 de fevereiro de 2010](#)
- f) Art. 5º, §3º da [Orientação Normativa SRH n.º 2, de 23 de fevereiro de 2011](#);
- g) [Nota Técnica SEGEP n.º 280, de 28 de agosto de 2012](#);
- h) Art. 30 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);
- i) [Nota Informativa SEGEP n.º 244, de 25 de agosto de 2014](#);
- j) [Nota Técnica SEGEP n.º 16, de 30 de março de 2015](#);
- k) [Nota Técnica SEGEP n.º 6197, de 15 de dezembro de 2015](#);
- l) [Regulamento para o programa de capacitação do servidores do IFTO](#).
- m) [Nota Técnica SGP n.º 8874, de 9 de junho de 2017](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.	A qualquer momento ou conforme Edital ou





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

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Afastamento para Pós-graduação” – Especificação: “Afastamento Integral/Parcial para Participação em Programa de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.4 – Afastamentos (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	Convocação
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape e Relatório de Afastamentos do Servidor - Siapenet, incluir despacho com análise técnica sobre a possibilidade do afastamento do servidor e enviar o processo para a chefia imediata do servidor se manifestar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais e Relatório de Afastamentos do Servidor) - confirmar dados; (efetuar o	Até 15 dias úteis





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

		<p>procedimento para cada documento a ser anexado)</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a chefia imediata do servidor.	
3	Chefia Imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação (ouvido o colegiado, no caso de docente) e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	Até 15 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho e enviar o processo para a CIS/CPD, conforme o caso. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CIS/CPD.	Até 5 dias úteis
5	CIS/CPD	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir parecer com manifestação sobre o afastamento do servidor e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 15 dias úteis





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

6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir despacho e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para a AUG.	Até 5 dias úteis
7	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
8	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Enviar processo para a CLN.	Até 5 dias úteis
9	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura”	Até 30 dias úteis





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

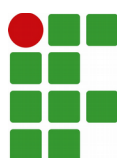
		<p>- novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a DGP.	
10	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer e enviar o processo para a REI. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
11	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de afastamento, e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado.• Enviar o processo para a DGP, no caso de afastamento no exterior, para publicação da portaria no DOU (passo 12).• Enviar o processo para a USGP, no caso de afastamento no país (passo 13). <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a DGP (passo 12) ou USGP (passo 13).	Até 5 dias úteis
12	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo, enviar publicação para o <i>e-mail</i> do servidor e despachar o processo	Até 5 dias úteis





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

		<p>para a USGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;• Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail do servidor;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	
13	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o afastamento do servidor no Siapenet e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto), incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de cadastro) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
14	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p>	Até 5 dias úteis





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

		<ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	
15	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicar a concessão do afastamento no Boletim de "Atos Administrativos".• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis
Após o retorno do servidor do Afastamento			
16	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Reabrir o processo, incluir despacho e enviar para o servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "reabrir processo";• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor.	Até 5 dias úteis após o retorno
17	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir o comprovante de realização da capacitação e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato ".pdf" (comprovante) - confirmar dados;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
18	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p>	Até 5 dias úteis





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

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	
--	--	--	--

