Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, conforme dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto 9.991 de 28 de agosto de 2019, referentes a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento, bem como modalidades de incentivo a estas ações no âmbito institucional.

PALMAS-TO
Novembro 2019

Antonio da Luz Júnior
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Comissão de Reformulação,
Portaria nº 1107/2019/REI/IFTO, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019:

Juliana Ferreira de Queiroz – Presidente
Jandecir Pereira Rodrigues – Membro
Jefferson Kassio dos Santos Cordeiro – Membro
Marianna Fernandes Fagundes Dornelles – Membro
Zeulina Bastos Gomes – Membro

SUMÁRIO

TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Capítulo I: Das Diretrizes da Política de Desenvolvimento de Pessoas
Capítulo II: Dos Objetivos Institucionais
Capítulo III: Das Metas e Ações Propostas
TÍTULO II: DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Capítulo I: Da caracterização da Política de Desenvolvimento de Pessoas
Capítulo II: Do Orçamento
TÍTULO III: DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
TITULO IV: DOS INCENTIVOS À CAPACITAÇÃO
Capítulo I: Horário especial a servidor estudante

Capítulo II: Bolsas e reembolsos

TITULO V: DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Capítulo I: Eventos de Curta Duração

TÍTULO VI: AFASTAMENTOS DO SERVIDOR PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Capítulo I: Da Licença para Capacitação

Seção I: *Hipóteses de concessão da licença para capacitação*

Seção II: *Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância*

Seção III: *Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado*

Seção IV: *Participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades*

Seção V: *Curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais*

Seção VI: *Curso conjugado com realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior*

Seção VII: *Da Solicitação*

Seção VIII: *Da Tramitação do Processo*

Seção IX: *Da Interrupção, Abandono ou Suspensão da Licença*

Seção X: *Do Retorno da Licença*

Seção XI: *Das Disposições Gerais sobre a Licença para Capacitação*

Capítulo II: Participação em programa de treinamento regularmente instituído

Capítulo III: Participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, conforme o disposto no art. 96-A da Lei 8.112/90

Seção I: *Dos Documentos Necessários*

Seção II: *Da Tramitação dos Processos*

Seção III: *Da prorrogação*

Seção IV: *Dos Compromissos do Servidor*

Seção V: *Da Interrupção, Abandono, Reprovações, Desistência, Suspensões e Sanções*

Capítulo IV: Realização de estudo no exterior

TÍTULO VII: DOS RECURSOS NOS PROCESSOS DE AFASTAMENTOS PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

TÍTULO VIII: DAS DESPESAS

Capítulo I: Reembolso de despesas realizadas por servidor

TÍTULO IX: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I
Das Diretrizes da Política de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 1º Com enfoque na capacitação e qualificação de pessoal ficam adotadas as diretrizes básicas para definir a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do IFTO e, consequentemente, delinear as diretrizes de desenvolvimento de pessoal, que além das disposições previstas no Decreto n.º 9.991/19, possibilite:

I - Estabelecer metodologia de levantamento de necessidades e demandas de capacitação e qualificação, para fins de elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

II - Criar e/ou estabelecer procedimentos sistemáticos para oferta de capacitação e qualificação, dispondo dos critérios a serem utilizados em seleções para concessão de afastamentos para pós-graduação *stricto sensu* e licença capacitação.

III - Criar e/ou estabelecer normas que regulamentem a destinação de percentual dos recursos destinados para ações de desenvolvimento de pessoal.

IV - Promover ações visando motivar os servidores a buscar níveis mais elevados de educação formal.

V - Incentivar os gestores à procura constante de melhor oferta de qualificação e capacitação profissional aos servidores.

VI - Garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância;

VII - Realizar curso de formação de carreiras no ingresso de novos servidores.

VIII - Promover cursos continuados de formação de gestores;

Capítulo II
Dos Objetivos Institucionais

Art. 2º A Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do IFTO tem por objetivos:

I - Ampliar o conceito de ações de desenvolvimento, entendendo-os como políticas destinadas ao aprimoramento do servidor enquanto indivíduo, profissional e cidadão e direcionadas à consecução dos objetivos institucionais.

II - Ampliar as ações propriamente ditas, agregando desde a educação formal de nível médio, superior e de pós-graduação até treinamento profissional, capacitação gerencial, formação para a cidadania e participação em eventos de capacitação.

III - Definir diretrizes quanto a dotação orçamentária destinada para ações de desenvolvimento.

IV - Articular as políticas de capacitação, qualificação e desenvolvimento com as demais políticas de recursos humanos.

V - Detalhar as possibilidades de afastamento para todos os níveis de capacitação e qualificação, bem como para todas as hipóteses de ações de desenvolvimento previstas neste Regulamento.

VI - Detalhar os instrumentos necessários ao levantamento das

necessidades de capacitação e qualificação, avaliações dessas ações e definição de prioridades de ação e de competências das instâncias administrativas envolvidas no processo.

VII - Criar condições para operacionalização do sistema de desenvolvimento de pessoas definido pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, para apresentar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

VIII - Garantir transparência das ações de capacitação e qualificação, por meio da elaboração e divulgação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP e do relatório anual de execução do PDP.

IX - Estabelecer condições para a participação individual ou coletiva nas ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

Capítulo III
Das Metas e Ações Propostas

Art. 3º A definição das metas e ações da Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins está relacionada às condições existentes na Instituição e com o objetivo de promover o desenvolvimento dos servidores nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação do serviço público prestado.

Art. 4º Para fins de acompanhamento da Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do IFTO, ficam definidas as seguintes metas:

I - Envidar esforços para que, ao final de 2024, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos servidores com nível médio concluam curso superior.

II - Promover ações de incentivo ao desenvolvimento de carreiras dos servidores.

III - Ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores, afim de atender os diversos interesses da Instituição;

IV - Nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

V - Promover capacitações específicas visando a formar um quadro de servidores aptos a ocupar funções gerenciais e prepará-los para eventuais substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;

VI - Ofertar aos servidores as oportunidades de participação em eventos científicos e culturais de forma proporcional às necessidades das áreas e dos setores administrativos, conforme critérios estabelecidos neste documento e no Plano de Desenvolvimento de Pessoas a ser elaborado anualmente pelo IFTO.

VII - Promover treinamentos específicos para os docentes e técnico-administrativos das diversas áreas, além de curso de capacitação pedagógica para os docentes que não possuam licenciatura.

VIII - Envidar esforços para ampliar o número de servidores com pós-graduação *lato sensu* e s*tricto sensu* em suas áreas de formação/atuação de

forma a atingir os índices de titulação previstos no Plano de Desenvolvimento de Institucional.

TÍTULO II
DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 5º Este regulamento uniformiza entendimentos e procedimentos no tocante à elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Instituto Federal de Execução, Ciência e Tecnologia do Tocantins, e consequente autorização de ações de desenvolvimento aos servidores desta instituição, em consonância com o estabelecido na Lei n.º 8.112, de 1990, no Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, e demais legislações correlatas.

Art. 6º A Diretoria de Gestão de Pessoas do órgão é responsável pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas perante o órgão central do SIPEC e apoiará os gestores e a autoridade máxima do órgão na gestão do desenvolvimento de seus servidores, desde o planejamento até a avaliação.

Art. 7º Para a execução dos objetivos e metas da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFTO, anualmente será elaborado o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP que conterá o registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores e das ações planejadas para atendê-las a serem executadas no ano seguinte ao do planejamento.

§ 1º Caberá às unidades de gestão de pessoas o acompanhamento e a divulgação interna do cronograma de ações de desenvolvimento de forma a garantir que os servidores possam se inscrever nas ações de desenvolvimento constantes do PDP.

§ 2º O IFTO deve buscar parcerias com instituições reconhecidas, no Brasil e no exterior, e divulgar internamente cursos e capacitações que estejam alinhados às ações de desenvolvimento constantes do PDP.

§ 3º No caso de impossibilidade de atendimento das ações transversais pela ENAP, ou pelas Escolas de Governo do Poder Executivo Federal, ou das ações de desenvolvimento não transversais o IFTO poderá contratar as ações por meio de processo administrativo próprio, com a justificativa da despesa, conforme a legislação vigente.

§ 4º Nos casos em que não houver as possibilidades previstas no §3º serão oferecidos incentivos, conforme disponibilidade orçamentária do IFTO, aos servidores para participação em capacitação em cursos de qualificação profissional ofertados por outras entidades.

Capítulo I
Da caracterização da Política de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 8º - Para as finalidades estabelecidas neste Regulamento, entende-se:

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

II. Ação de desenvolvimento ou capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com

supervisão, orientação ou tutoria;

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

IV. Competências transversais: competências comuns a servidores em exercício em diferentes órgãos ou entidades no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

V. Eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, oficinas, palestras, seminários, fórum, congressos, workshop, simpósio, semana acadêmica, jornada, convenção, colóquio, dentre outras modalidades similares que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses institucionais.

VI. Aprendizagem em serviço: programas de capacitação e aperfeiçoamento de curta duração que não sejam de educação formal, ministrados e conduzidos de forma presencial por instituição pública que desenvolva atividade na área de atuação do servidor.

VII. Estudos em grupo: programas cadastrados e vinculados a curso ou programa de educação formal de nível superior de instituição pública ou privada de ensino, cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq –, certificados pela Instituição de Ensino, com o objetivo de desenvolver pesquisa científica para produção de artigo a ser publicado em veículo de informação científica.

Art. 9º Especificamente, considerar-se-ão as seguintes formas de desenvolvimento de pessoas:

I. Elevação do nível de escolaridade formal;

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

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

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

Capítulo II
Do Orçamento

Art. 10 Para a realização das ações de desenvolvimento, cada unidade do IFTO deverá garantir no mínimo, 3% (três por cento) do seu orçamento de custeio.

§ 1º Para fins de cômputo do percentual previsto no *caput* serão excluídas as rubricas referentes ao Programa Nacional de Assistência Estudantil.

§ 2º A distribuição do montante alocado, poderá contemplar pagamento de inscrições em eventos, pagamento de diárias e passagens, contratações de

pessoa física e/ou jurídica para oferta de cursos, bolsas e/ou reembolso para incentivo à qualificação, dentre outras despesas correlatas.

TITULO III
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 11 O IFTO elaborará anualmente o respectivo Plano de Desenvolvimento de Pessoas com a finalidade de elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução de seus objetivos institucionais.

Art. 12 O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP será elaborado anualmente com o registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores do Instituto Federal do Tocantins e das ações planejadas para atendê-las que serão executadas no ano seguinte ao do planejamento e deverá:

I - alinhar as ações de desenvolvimento aos objetivos estratégicos do IFTO;

II - estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;

III - atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;

IV - nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

V - preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade;

VI - preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;

VII - ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores;

VIII - acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;

IX - gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

X - monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos; e

XI - analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

Parágrafo único. A elaboração do PDP será precedida, preferencialmente, por diagnóstico de competências.

Art. 13 O PDP conterá as seguintes informações:

I - a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;

II - se a ação de desenvolvimento é considerada transversal ou não, nos termos do parágrafo único do art. 9º do Decreto nº 9.991, de 2019;

III - a competência associada à necessidade de desenvolvimento descrita;

IV - o público-alvo de cada ação de desenvolvimento;

V - a quantidade prevista de servidores que terão suas necessidades desenvolvidas para cada ação de desenvolvimento descrita, devendo ser individualmente considerado o servidor contemplado com mais de uma ação para o período;

VI - os setores onde atuam os servidores que compõem o público-alvo previsto;

VII - a unidade da federação onde estão lotados os servidores que compõem o público-alvo previsto;

VIII - o enfoque da ação de desenvolvimento a ser realizada para atender à necessidade descrita;

IX - se a ação de desenvolvimento tem relação com algum Sistema Estruturante do Poder Executivo Federal;

X - o tipo de aprendizagem e sua especificação;

XI - a modalidade da ação de desenvolvimento;

XII - o título da ação, se já houver previsão;

XIII - a carga horária total individual prevista;

XIV - o ano previsto para o término da ação;

XV - se a ação é gratuita;

XVI - o custo estimado das ações de desenvolvimento.

XVII - se a ação pode ser atendida por Escola de Governo ou unidade equivalente do órgão ou entidade do servidor; e

XVIII - outras informações que o órgão ou entidade julgar pertinentes.

Art. 14 A Diretoria de Gestão de Pessoas, com o auxílio das Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins é responsável pela consolidação de demandas, preenchimento, acompanhamento e avaliação do PDP perante o órgão central do SIPEC e apoiará os gestores e a autoridade máxima do órgão na gestão do desenvolvimento de seus servidores, desde o planejamento até a avaliação.

§ 1º A elaboração, o monitoramento e a avaliação do PDP serão realizados por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

§ 2º No âmbito do Instituto Federal do Tocantins, a elaboração do PDP ocorrerá mediante levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores, observadas as informações fornecidas por meio de consulta aos gestores das unidades administrativas do IFTO, a fim de garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância.

§ 3º No âmbito das diferentes unidades administrativas do IFTO, Reitoria, *campi* e *campi* avançados, caberá ao gestor máximo de cada unidade oferecer ampla divulgação interna da metodologia utilizada para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores, a fim de garantir maior transparência e alinhamento das ações de desenvolvimento aos objetivos institucionais.

§ 4º Após a reunião de informações fornecidas pelas unidades administrativas, o gestor máximo de cada unidade realizará a consolidação das ações de desenvolvimento demandadas, buscando adequá-las às

necessidades, competências e objetivos da instituição, no intuito de capacitar o maior número possível de servidores, observada a disponibilidade orçamentária para tanto.

§ 5º Após esta consolidação os gestores máximos de cada unidade encaminharão as informações à Diretoria de Gestão de Pessoas que irá proceder os ajustes necessários e a revisão final das informações para posteriormente inseri-las no sistema informatizado do Portal SIPEC.

§ 6º Caberá a Diretoria de Gestão de Pessoas providenciar o encaminhamento do PDP para análise e consequente aprovação pela autoridade máxima do IFTO.

§ 7º O PDP, devidamente aprovado, deverá ser encaminhado ao órgão central do SIPEC até o dia 15 de junho de cada ano civil, ou no dia útil subsequente.

Art. 15 O órgão central do SIPEC encaminhará à Escola Nacional de Administração Pública - Enap o Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento, produzido a partir da organização das propostas constantes dos PDP dos órgãos e das entidades, que conterá as ações transversais de desenvolvimento da administração pública federal, até o dia 20 de agosto de cada ano civil, ou no dia útil subsequente.

Art. 16 Caberá às unidades de gestão de pessoas o acompanhamento e a divulgação interna do cronograma de ações de desenvolvimento de forma a garantir que os servidores possam se inscrever nas ações de desenvolvimento constantes do PDP.

Art. 17 A Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO encaminhará ao órgão central do SIPEC o relatório anual de execução do PDP, que conterá as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP do exercício anterior e a sua realização.

Art. 18 As ações de desenvolvimento já aprovadas e cuja duração da execução que se estenda até os anos seguintes àquele do PDP de referência, deverão constar no Relatório Anual de Execução do PDP, nos moldes do parágrafo único do art. 5º do Decreto nº. 9.991/2019, e poderão ser executadas nos anos posteriores independentemente da manifestação técnica do órgão central.

Art. 19 A Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins é responsável por acompanhar a execução do PDP, conforme informações encaminhadas pelos gestores máximos de cada unidade, cabendo-lhe apoiar e orientar as chefias imediatas e os servidores acerca do cumprimento do disposto no Decreto nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº. 201, de 11 de setembro de 2019 e neste Regulamento.

Art. 20 Todos os afastamentos previstos no art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019 e, por consequência no art. 50 deste Regulamento deverão ter suas ações previamente identificadas no PDP do Instituto Federal do Tocantins.

Art. 21 A aprovação do PDP pela autoridade competente não dispensa a abertura de processo de solicitação do afastamento de forma individualizada por servidor e a observância a outros requisitos legais.

Art. 22 Na execução do PDP, compete aos servidores, juntamente com o apoio da chefia imediata e do gestor máximo da unidade:

I - participar das ações para as quais se inscreveu;

II - compartilhar os conhecimentos obtidos, sempre que possível;

III - utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível; e

IV - fornecer à unidade de gestão de pessoas informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.

Parágrafo único. Em atendimento ao disposto nos incisos II e III, os gestores de cada unidade incentivarão e oportunizarão a disseminação do conhecimento obtido pelos seus servidores.

Art. 23 Na execução do PDP, compete à chefia imediata do servidor:

I - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo IFTO;

II - acompanhar a eficácia da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores; e

III - apoiar o servidor na disseminação do conhecimento obtido nas ações de desenvolvimento.

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

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

TITULO IV
DOS INCENTIVOS À CAPACITAÇÃO

Capítulo I
Horário especial a servidor estudante

Art. 24 Ao servidor estudante que, comprovadamente, estiver matriculado em curso de educação formal e demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições funcionais, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no *caput*, a adequação da jornada funcional de acordo com as necessidades do servidor estudante exigirá a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

§ 3º Deve ser respeitado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas para refeição entre os turnos de trabalho.

Art. 25 Para fins de concessão deste direito o servidor estudante deverá formalizar pedido por meio de abertura de processo administrativo junto ao Sistema Eletrônico de Informações, instruindo-o com os seguintes documentos:

I - requerimento do servidor;

II - comprovante de matrícula em curso de educação formal, emitido pela Instituição de Ensino;

III - documento que indique o horário das aulas do curso de educação

formal, emitido pela Instituição de Ensino;

IV - documento que indique o horário de trabalho regular do servidor no setor em que está lotado, afim de comprovar a incompatibilidade com o horário do curso de educação formal;

V - proposta de plano de horário especial com a adequação do horário de trabalho do servidor interessado, indicando as respectivas compensações a serem realizadas, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 26 Após a reunião de toda documentação, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas correspondente à sua lotação, que, após verificação de cumprimento dos requisitos e inclusão de extrato com dados funcionais do servidor, encaminhará os autos para análise da chefia imediata.

Art. 27 À chefia imediata do servidor caberá manifestação sobre a concordância com o plano de horário especial proposto.

Art. 28 Devolvidos os autos à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, esta emitirá análise de legalidade quanto ao pedido realizado e encaminhará o processo ao gestor máximo da unidade para fins de verificação e, em caso de atendimento aos requisitos legais, autorização do horário especial.

Art. 29 O horário especial ao servidor estudante terá vigência a partir da data de publicação do ato concessório no Boletim de Serviço Eletrônico do Instituto Federal do Tocantins.

Art. 30 A necessidade de permanência do horário especial ao servidor estudante deverá ser verificada a cada semestre letivo, mediante apresentação de comprovante de matrícula atualizado, documento que identifique o horário das aulas do curso de educação formal, documento que indique o horário de trabalho regular do servidor no setor em que está lotado e nova proposta de plano de horário especial com a adequação do horário de trabalho do servidor, caso seja necessário.

Parágrafo único. Os documentos citados no *caput* deste artigo deverão ser juntados ao processo original e encaminhados à chefia imediata do servidor para análise e verificação da continuidade do fato gerador do direito concedido. Em caso positivo, permanece vigente a portaria já emitida. Em caso negativo, a chefia imediata encaminhará os autos à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas para providências no sentido de interrupção do horário especial.

Art. 31 O horário especial a servidor estudante deverá ser interrompido durante as férias e recessos escolares e/ou quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

Art. 32 São razões para a revogação da concessão do horário especial:

I - o trancamento geral da matrícula;

II - a conclusão do curso;

III - o desligamento do curso;

IV - o jubilamento do aluno servidor;

V - o não cumprimento do horário especial proposto.

§ 1º Na hipótese de trancamento de disciplina, o servidor deverá comunicar à chefia imediata e apresentar adequação do plano de horário especial

inicialmente proposto.

§ 2º Caberá ao servidor estudante informar à Administração a ocorrência de quaisquer destas situações.

Art. 33 O horário especial a servidor estudante de que trata este Capítulo poderá se estender ao número máximo de semestres letivos previstos pelo Conselho Nacional de Educação para a conclusão do referido curso.

Art. 34 O servidor que exerce função comissionada ou de confiança não faz jus à concessão de horário especial ao servidor estudante por estar submetido ao regime de dedicação integral ao serviço.

Capítulo II
Bolsas e reembolsos

Art. 35 Aos servidores em capacitação em cursos de educação formal, conforme disponibilidade orçamentária das unidades do IFTO, poderá ser ofertado incentivo na forma de bolsas ou reembolsos, conforme regulamento próprio e observadas as disposições legais.

Art. 36 As seleções deverão ser realizadas por meio de edital próprio elaborado por comissão instituída para essa finalidade, observando a isonomia entre os servidores do quadro permanente do IFTO e a concessão voltada para a área de atuação do servidor.

TITULO V
DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 37 São consideradas ações de desenvolvimento ou capacitação toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

Art. 38 Para fins de caracterização das ações de desenvolvimento são consideradas as seguintes modalidades de tipos de aprendizagem:

I - Aprendizagem prática: a) aprendizagem em serviço; b) intercâmbio; c) estudo em grupo.

II - Eventos de capacitação: a) cursos; b) oficinas; c) palestras; d) seminários; e) fórum; g) congressos; h) workshop; i) simpósio; j) semana acadêmica; k) jornada; l) convenção; m) colóquio; n) outras modalidades similares.

III - Educação formal: a) ensino fundamental; b) ensino médio; c) ensino profissionalizante; d) ensino superior; e) especialização; f) mestrado; g) doutorado; h) pós-doutorado.

Art. 39 As ações de desenvolvimento para servidores do Instituto Federal do Tocantins deverão estar previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas, observando-se critérios específicos para concessão de cada modalidade, bem como critérios gerais no que tange à realização de despesas e autorização dos referidos afastamentos.

Art. 40 Ao servidor em estágio probatório será dada a oportunidade de participar de eventos de curta duração, bem como, de congressos e eventos similares, ambos necessários, ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, podendo, ainda, lhe ser concedido horário especial a

servidor estudante para a participação de cursos de educação formal, nos moldes do art. 98 da Lei nº. 8.112/90, desde que seja na área de formação/atuação do servidor.

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

Art. 41 Aos servidores ocupantes de cargos do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, poderá ser concedido o afastamento para realização de programas de mestrado ou doutorado independentemente do tempo de ocupação do cargo.

Capítulo I
Eventos de Curta Duração

Art. 42 O afastamento do servidor para eventos de curta duração podem compreender ações de desenvolvimento consideradas como aprendizagem prática e/ou eventos de capacitação, definidos conforme o Art. 8º deste Regulamento, e serão concedidos observando-se os seguintes critérios:

I - estar prevista no PDP do Instituto Federal do Tocantins;

II - estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 43 O afastamento para eventos de curta duração dependerá da autorização do dirigente máximo da unidade de lotação do servidor, após manifestação da chefia imediata, verificados os interesses institucionais.

Art. 44 Para fins de participação em eventos de curta duração e consequente liberação justificada da jornada de trabalho do servidor durante o período de realização do evento, deverá ser aberto processo no Sistema Eletrônico de Informações, contendo os seguintes documentos:

I. Requerimento de Solicitação para Evento de Curta Duração, conforme Anexo I deste Regulamento, contendo as seguintes informações sobre a ação de desenvolvimento:

a) local em que será realizada;

b) carga horária prevista;

c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;

d) instituição promotora, quando houver;

e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e

f) custos previstos com diárias e passagens, se houver.

g) indicação do horário de trabalho regular do servidor no setor em que está lotado, afim de comprovar a incompatibilidade com o horário do curso de educação formal;

II. comprovante de inscrição/matrícula/aceite ou documento equivalente que comprove a vinculação do servidor à ação de desenvolvimento proposta, caso já tenha sido efetivada;

Art. 45 O processo será encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do servidor, a qual anexará aos autos cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento, dados funcionais e relatório com registros de afastamentos e licenças cadastrados em nome do servidor.

Art. 46 Após verificação da presença dos documentos exigidos conforme o art. 42, o processo será encaminhado à chefia imediata do servidor para manifestação quanto à concordância com a solicitação de afastamento e liberação da jornada de trabalho do servidor durante o período de realização do evento.

Art. 47 Em caso positivo, o processo deverá ser encaminhado ao dirigente máximo da unidade para deliberação final e autorização do afastamento.

Parágrafo único. Quando a capacitação for com ônus para o IFTO, a autorização para participação em eventos de curta duração somente será concedida, após a verificação da disponibilidade orçamentária para a concessão de diárias, passagens e/ ou inscrições.

Art. 48 Após a conclusão do evento, o servidor deverá autuar ao processo gerador do evento e encaminhar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o relatório das atividades desenvolvidas, bem como, cópia do diploma e/ou certificado de participação e conclusão do evento de capacitação proposto.

Parágrafo único. Caso não cumpra o estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor ficará impossibilitado de participar de novos eventos e, deverá reembolsar a Instituição o valor concedido para este fim.

TÍTULO VI
AFASTAMENTOS DO SERVIDOR PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 49 Define-se "afastamento" para as finalidades de que trata o artigo 18 do Decreto nº 9.991/2019 quando este ocorrer na forma integral, ou seja, quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Parágrafo único. O que não se enquadrar como afastamento deverá ser considerado como "ação de desenvolvimento em serviço".

Art. 50 Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento a:

I - licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do *caput* do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e

IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei

nº 8.112, de 1990.

Art. 51 Os afastamentos previstos no art. 50 poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFTO;

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 1º A inviabilidade de que trata o inciso III deste artigo será atestada por meio de manifestação da chefia imediata do servidor, que deverá ser acrescida ao processo referente à solicitação do afastamento.

§ 2º A ação de desenvolvimento que for realizada durante a jornada de trabalho e não gere o afastamento do servidor deverá constar no PDP para fins de planejamento e registro do desenvolvimento da necessidade.

Art. 52 A necessidade a ser atendida com as ações de desenvolvimento executadas pelos servidores deve auxiliar o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais e deverão ter **s**uas ações previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins.

Art. 53 Nos afastamentos superiores a trinta dias consecutivos, ficará suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e adicionais vinculadas à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, a contar do primeiro dia de afastamento.

§ 1º A suspensão do pagamento de que trata o *caput* não implica na dispensa da concessão das referidas gratificações e adicionais.

§ 2º Os descontos indicados no *caput* não incluem as parcelas remuneratórias referentes a: a) Incentivo à Qualificação; b) Retribuição por Titulação; c) Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC; d) VPNI - Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.

Art. 54 Os pedidos de afastamento formulados pelos servidores poderão ser processados a partir da data de aprovação do PDP do órgão;

Art. 55 Independente da modalidade da ação a ser desenvolvida, o processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com:

I - as seguintes informações sobre a ação de desenvolvimento:

a) local em que será realizada;

b) carga horária prevista;

c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;

d) instituição promotora, quando houver;

e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e

f) custos previstos com diárias e passagens, se houver.

II - justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor, a ser atestada pela chefia imediata;

III - cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

IV - manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;

V - manifestação da Diretoria de Gestão de Pessoas, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

VI - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias consecutivos;

VII - anuência da autoridade máxima do órgão; e

VIII - publicação do ato de concessão do afastamento.

Capítulo I
Da Licença para Capacitação

Art. 56 Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até 3 (três) meses, para participar de eventos de capacitação.

Art. 57 A concessão da licença ocorrerá no interesse da administração, condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição, podendo ser indeferida por acúmulo de serviço ou escassez do quadro de pessoal da unidade de exercício do servidor.

Art. 58 A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

Parágrafo único. Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação.

Art. 59 Os períodos da licença para capacitação de que trata o Art. 56 não são acumuláveis, devendo ser iniciados até o último dia anterior ao fechamento do próximo quinquênio.

§ 1º No caso previsto no *caput* a licença para capacitação poderá findar-se no decorrer do quinquênio subsequente, desde que o servidor a usufrua integralmente ou pelo período que restar para sua integralização, de modo que não reste parcela a ser gozada posteriormente.

§ 2º Cumpridos os requisitos legais, é permitido que o servidor usufrua de 90 (noventa) dias de licença para capacitação durante o quinquênio subsequente ao período de aquisição e, em ato contínuo, inicie o gozo de nova licença capacitação, referente a novo período aquisitivo já concluído, desde que devidamente de acordo com os interesses institucionais e previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do órgão.

Art. 60 A concessão de licença para capacitação caberá à autoridade máxima do órgão, ouvido o dirigente máximo da unidade de exercício do servidor;

Parágrafo único. O dirigente máximo da unidade de exercício do servidor, na ocasião da concessão, considerará:

I - se o afastamento do servidor inviabilizará o funcionamento do órgão; e

II - os períodos de maior demanda de força de trabalho.

Art. 61 Somente será autorizada a licença para capacitação quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, e a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja superior a trinta horas semanais.

Parágrafo único. Considerando o limite determinado conforme o *caput* deste artigo, consta no Anexo VI deste regulamento tabela de correlação entre a carga horária mínima exigida para a ação de desenvolvimento e o período solicitado para licença para capacitação.

Art. 62 O quantitativo máximo de servidores que usufruirão a licença para capacitação simultaneamente no âmbito do Instituto Federal do Tocantins não poderá ser superior a 2% (dois por cento) dos servidores lotados no órgão e eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 1º Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas controlar e atestar o limite percentual máximo estabelecido no *caput* deste artigo, buscando conciliar os interesses dos servidores com os interesses institucionais e as disposições constantes neste Regulamento.

§ 2º Nos casos em que o número de servidores interessados em usufruir a licença para capacitação simultaneamente for superior ao limite percentual previsto no *caput* e não for possível realizar a adequação dos períodos solicitados, a Diretoria de Gestão de Pessoas promoverá processo de seleção interna, com base nos critérios estabelecidos no Anexo VII deste Regulamento.

§ 3º Em caso de empate no processo de seleção interna citado no parágrafo anterior, será adotado como critério de desempate o número de dias de efetivo exercício do IFTO, persistindo o empate será adotado o critério de maior idade.

Art. 63 O servidor poderá se ausentar das atividades no Instituto Federal do Tocantins somente após a publicação do ato de concessão da licença para capacitação.

Art. 64 É vedada a contratação de substituto, na forma da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para servidor em gozo de licença para capacitação, por inexistir previsão expressa nesse sentido na referida lei.

Seção I

Hipóteses de concessão da licença para capacitação

Art. 65 A licença para capacitação poderá ser concedida para:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou à distância, organizadas de modo individual ou coletivo;

II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III - participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de

língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV - curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

V - hipóteses de prorrogação dos prazos para participar de pós-graduação *stricto sensu* no País ou para realizar estudo no exterior, observando o disposto no art. 126 deste Regulamento, no §º 4 do artigo 25 do Decreto nº 9.991/2019, no artigo 7º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e no § 1º do artigo 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Seção II

Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância

Art. 66 Enquadram-se como cursos presenciais os programas de capacitação e aperfeiçoamento de curta duração que não sejam de educação formal, ministrados integralmente de forma presencial ou telepresencial sob tutoria, por instituição pública ou privada.

Art. 67 Enquadram-se como cursos a distância os programas de capacitação e aperfeiçoamento de curta duração que não sejam de educação formal, ministrados integralmente de forma não presencial, por instituição pública ou privada.

Parágrafo único. Para concessão da licença para capacitação nas modalidades das ações de desenvolvimento presenciais ou à distância é necessário o cumprimento dos seguintes requisitos cumulativos:

I - estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins;

II - estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança, quando for o caso; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 68 As ações de desenvolvimento presenciais ou à distância poderão ser organizadas de modo coletivo, observada a carga horária mínima exigida para o prazo de licença para capacitação de interesse do servidor, desde que cada evento tenha a duração de, no mínimo, 20 (vinte) horas.

Seção III

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

Art. 69 É permitida a utilização da licença para capacitação ao servidor devidamente matriculado em curso de educação formal ofertado por instituição de ensino pública ou privada, para a elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

Parágrafo único. Para concessão da licença para capacitação na modalidade da ação de desenvolvimento prevista no *caput* é necessário o cumprimento dos seguintes requisitos cumulativos:

I - estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins;

II - estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 70 Além dos documentos previstos no art. 87 e art. 88 deste Regulamento, o processo para concessão de licença para capacitação para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado deverá ser instruído com documento emitido pela instituição de ensino a que o servidor está vinculado, informando:

I - vínculo como aluno regular;

II - matrícula em disciplina correspondente à elaboração do trabalho de conclusão, dissertação ou tese;

III - plano de trabalho que indique atividades que serão desenvolvidas durante o período de licença para capacitação solicitado.

Art. 71 Poderá ser utilizado o período máximo permitido para licença para capacitação ou parcela dele, devendo, em todo caso, ser respeitada a carga horária mínima de atividades a serem desenvolvidas neste período, conforme estabelecido no Anexo VI e plano de trabalho a ser apresentado pelo servidor.

Seção IV

Participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades

Art. 72 Enquadram-se como cursos presenciais os programas de capacitação e aperfeiçoamento de curta duração que não sejam de educação formal, ministrados integralmente de forma presencial ou telepresencial sob tutoria, por instituição pública ou privada.

Art. 73 Enquadram-se como intercâmbios os programas de capacitação, de aperfeiçoamento e de imersão científica e cultural coordenados por instituição pública ou privada e realizados no exterior.

Art. 74 As ações de desenvolvimento descritas no art. 72 e art. 73 devem necessariamente dedicar-se ao aprendizado de língua estrangeira, sendo

este recomendável ao exercício de suas atividades, cuja situação deve ser comprovadamente atestada pela chefia imediata do servidor.

Art. 75 Para concessão da licença para capacitação na modalidade da ação de desenvolvimento de participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira é necessário o cumprimento dos seguintes requisitos cumulativos:

I - estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins;

II - estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

IV - a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações for superior a trinta horas semanais.

Art. 76 Em casos de ações de desenvolvimento realizadas no exterior deve-se atentar para as regras e procedimentos indicados pelo art. 95 da Lei nº. 8.112/90 e Capítulo IV do Título VI deste regulamento.

Seção V

Curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais

Art. 77 Nesta modalidade de ação de desenvolvimento o curso de capacitação, presencial ou à distância, deverá ser realizado conjuntamente com atividade prática, a qual servirá como complemento do material teórico apresentado no curso inicial.

Art. 78 Para fins desta modalidade de ação de desenvolvimento, todos os custos diretos ou indiretos com inscrição, deslocamento, hospedagem e realização da ação serão de exclusiva responsabilidade do servidor, salvo quando houver:

I - disponibilidade orçamentária;

II - interesse da administração; e

III - aprovação do dirigente máximo do IFTO.

Art. 79 Para requerer a licença para capacitação na hipótese prevista nesta Seção serão necessários, além daqueles previstos no art. 87, os seguintes documentos:

I - Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável; e

II - Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de:

a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;

b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;

c) período de duração da ação;

d) carga horária semanal; e

e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no IFTO e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

Seção VI

Curso conjugado com realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior

Art. 80 Para fins do disposto no Decreto nº. 9.906, de 9 de julho de 2019, considera-se atividade voluntária a iniciativa não remunerada de pessoas físicas, isolada ou conjuntamente, prestada à pessoa física, a órgão ou à entidade da administração pública ou entidade privada sem fins lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa, que vise ao benefício e à transformação da sociedade por meio de ações cívicas, de desenvolvimento sustentável, culturais, educacionais, científicas, recreativas, ambientais, de assistência à pessoa ou de promoção e defesa dos direitos humanos e dos animais.

Art. 81 As relações decorrentes de atividades voluntárias não implicam para as partes, a qualquer título, vínculo trabalhista e obrigações ou benefícios de natureza tributária, previdenciária ou de seguridade social.

Art. 82 Nesta modalidade de ação de desenvolvimento o curso de capacitação deverá ser realizado conjuntamente com atividade voluntária, a qual servirá como complemento do material teórico apresentado no curso inicial.

Art. 83 A utilização da licença para capacitação para curso conjugado com realização de atividade voluntária poderá ser realizada em:

I - órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente; ou

II - instituições públicas ou privadas de qualquer natureza, na forma de que trata o Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019.

Art. 84 Para concessão da licença para capacitação na modalidade da ação de desenvolvimento de curso conjugado com realização de atividade voluntária, é necessário o cumprimento dos seguintes requisitos cumulativos:

I - estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins;

II - estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o

cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 85 Além daqueles previstos no art. 87 deste Regulamento, o processo para concessão de licença para capacitação para curso conjugado com a realização de atividade voluntária deverá ser instruído com declaração da instituição onde será realizada a referida atividade, informando:

I - a natureza da instituição;

II - a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;

III - a programação das atividades;

IV - a carga horária semanal e total; e

V - o período e o local de realização.

Art. 86 Na hipótese de concessão da licença para capacitação para realização de curso conjugado com atividade voluntária deverão ser observados os critérios já estabelecidos na legislação vigente e os definidos por este órgão.

Seção VII
Da Solicitação

Art. 87 O servidor interessado em gozar a Licença para Capacitação deverá iniciar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI – do IFTO, na forma estabelecida no Manual do Servidor e da Gestão de Pessoal do IFTO, com, ao menos, 60 (sessenta) dias úteis de antecedência do provável início da licença e incluir os seguintes documentos:

I Requerimento de solicitação de Licença Capacitação, conforme Anexo II, especificando:

a) jornada semanal de trabalho e distribuição de carga horária no IFTO;

b) período do afastamento previsto;

c) a modalidade do evento de capacitação;

d) justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor, a ser atestada pela chefia imediata;

I I documento de aceite, matrícula, vínculo ou inscrição no evento de capacitação, contendo o nome e o tipo do evento, a carga horária prevista, local em que será realizada, o período de realização e o conteúdo programático ou as atividades a serem desenvolvidas, emitido pela instituição promotora;

III cronograma de realização das atividades do evento de capacitação, com detalhamento das datas e horários de dedicação ao evento, emitido pela instituição promotora.

V pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos;

V custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e

VI custos previstos com diárias e passagens, se houver.

§ 1º Na hipótese da instituição promotora não emitir o documento exigido no inciso III, o cronograma poderá ser elaborado pelo servidor, observado o modelo do Anexo II deste Regulamento, respeitada a necessária dedicação de, no mínimo, 31 (trinta e uma) horas semanais, previstas para serem

realizadas durante a licença.

§ 2º Para requerer a licença para capacitação na modalidade do evento "Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado", o servidor deverá apresentar conjuntamente aos deste artigo, os documentos descritos no art. 70 deste Regulamento.

§ 3º Na hipótese de o evento de capacitação ser realizado no exterior, e os documentos emitidos pela instituição promotora estiverem redigidos em língua estrangeira, estes deverão ser devidamente traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado ou, na inexistência deste no Estado do Tocantins, mediante comprovação, poderão ser traduzidos por profissional competente e submetidos à análise, revisão e homologação por parte da Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais da Pró-reitoria de Extensão do IFTO.

§ 4º Ainda na hipótese de o evento de capacitação ser realizado no exterior, deverão ser observadas as disposições do art. 95 da Lei n.º 8.112/1990, e Capítulo IV para a concessão da licença para capacitação.

Seção VIII
Da Tramitação do Processo

Art. 88 A autoridade máxima do Instituto Federal do Tocantins concederá a licença para capacitação após a manifestação:

I - da chefia imediata do servidor que avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho do setor; e

II - da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas que avaliará a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão.

Parágrafo único. Para fins de concessão da licença para capacitação, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas deverá fazer constar do processo e levar em conta para a manifestação de que trata o inciso II informações acerca do tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos relacionados no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990 e existência de previsão da ação de desenvolvimento no PDP vigente.

Art. 89 Após a abertura do processo e inclusão dos documentos relacionados no art. 87 e conforme cada modalidade de ação de desenvolvimento deste Capítulo, o servidor deverá enviar o processo ao setor de Gestão de Pessoas da sua unidade de lotação.

Art. 90 Caberá à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas produzir exame de legalidade para concessão da licença para capacitação observando as disposições do inciso II e parágrafo único do art. 88, incluindo cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento. Feito isso, enviará o processo para a chefia imediata do servidor se manifestar.

Art. 91 A chefia imediata deverá avaliar a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição e emitir manifestação quanto a

compatibilidade entre a solicitação do servidor, as atividades por ele desenvolvidas e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho do setor, informando se são ou não compatíveis com a participação concomitante do servidor no evento de capacitação.

Art. 92 Feito isso, enviar o processo à Comissão Interna de Supervisão – CIS –, no caso dos servidores da carreira dos técnicos administrativos em educação, ou à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD –, no caso dos servidores da carreira do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico, para análise e manifestação.

Art. 93 Caberá à Comissão Interna de Supervisão – CIS – ou à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD –, conforme o caso, emitir parecer quanto a oportunidade e a relevância do evento de capacitação para a instituição e sua adequação ao ambiente organizacional/área de atuação do servidor.

Art. 94 Após manifestação das instâncias anteriores, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, avaliará o cumprimento dos requisitos legais e formais necessários à concessão, emitindo análise de mérito e legalidade quanto à adequação do evento de capacitação proposto pelo servidor ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas e enviar o processo para manifestação do gestor máximo da unidade.

Art. 95 Caberá ao gestor máximo da unidade de exercício do servidor decidir pela concessão ou não da licença para capacitação e, sendo favorável, encaminhar os autos ao Reitor do Instituto Federal do Tocantins para que, após análise da Diretoria de Gestão de Pessoas, emita deliberação final sobre o assunto. Em caso de decisão positiva, o Reitor emitirá portaria de autorização, com respectiva publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Parágrafo único. Caso o evento de capacitação seja no exterior, o reitor, após verificados os requisitos dispostos no Capítulo IV autorizará o afastamento do país por meio de inclusão desta informação na portaria concessória, que deverá ser publicada no Diário Oficial da União.

Seção IX
Da Interrupção, Abandono ou Suspensão da Licença

Art. 96 Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do § 1º serão avaliadas pelo dirigente máximo do IFTO.

§ 3º O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos § 1º e § 2º.

Art. 97 Para solicitar a utilização de saldo de dias remanescentes oriundos de

interrupção de licença para capacitação, o servidor deverá instruir novo processo de solicitação, demonstrando, em relação ao período remanescente, o cumprimento dos requisitos para concessão da licença para capacitação, previstos no Decreto nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº. 201, de 11 de setembro de 2019 e neste Regulamento.

Parágrafo único. Interrompida a licença para capacitação pelos motivos estabelecidos nesta Seção e havendo saldo total remanescente inferior a 15 (quinze) dias, relativo ao quinquênio de referência, não será possível a concessão de nova licença para capacitação.

Art. 98 Surgindo a necessidade de suspensão da licença para capacitação em razão de tratamento de saúde do servidor, para acompanhamento de pessoa doente na família, homologada pelo Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, o servidor deverá comunicar a situação à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, apresentando os documentos comprobatórios, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do fato gerador da suspensão, a fim de que o caso seja analisado.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas a análise do pedido de suspensão ou não da licença para capacitação, que será submetida à deliberação do gestor máximo do IFTO, a quem caberá emitir a portaria de suspensão da licença.

Seção X
Do Retorno da Licença

Art. 99 Após o retorno da licença para capacitação, o servidor deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, o comprovante de participação e êxito no evento de capacitação.

§ 1º Caberá à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas a análise do comprovante de participação e êxito no evento de capacitação, podendo solicitar ao servidor outros documentos comprobatórios hábeis a justificar o atingimento do objetivo para o qual foi concedida a licença para capacitação.

§ 2º A não entrega, no prazo estabelecido no *caput*, do documento que comprove a participação e o êxito do servidor no evento de capacitação será informada pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas ao gestor máximo da unidade para tomada das medidas apuratórias e disciplinares cabíveis.

Art. 100 No caso dos eventos de capacitação “cursos presenciais”, “cursos a distância”, “aprendizagem em serviço”, “intercâmbios”, “estágios” e “seminários e congressos”, após o retorno da licença, no prazo estabelecido no art. 99, o servidor deverá apresentar certificado, declaração ou certidão de conclusão do evento de capacitação, contendo:

I identificação do servidor;

II identificação do evento de capacitação;

III carga horária total cumprida;

IV período de execução;

V conteúdo e/ou atividades desenvolvidas;

VI nota ou conceito final obtido pelo servidor;

VII local e data;

VIII assinatura do representante da instituição promotora do evento de capacitação;

IX informações de registro do documento ou código de verificação da autenticidade.

Parágrafo único. A ausência de algum dos requisitos exigidos no parágrafo anterior deverá ser justificada pelo servidor no ato da apresentação do documento, cuja avaliação ficará a cargo da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas.

Art. 101 No caso do evento de capacitação "elaboração de trabalho de conclusão de curso de educação formal", após o retorno da licença, no prazo estabelecido no art. 99, o servidor deverá apresentar um exemplar do trabalho produzido como resultado da atividade desenvolvida durante a licença, e o comprovante de sua defesa perante banca avaliadora.

§ 1º Na hipótese do trabalho referido do *caput* não ter sido finalizado, o servidor deverá apresentar um relatório detalhado das atividades desenvolvidas durante o afastamento, com as respectivas comprovações, assinado pelo orientador e pelo coordenador do programa de educação formal.

§ 2º Na hipótese de o trabalho referido no *caput* ter sido finalizado, mas ainda não defendido perante banca examinadora, o servidor deverá apresentar uma declaração emitida pela instituição de ensino, informando a previsão da data da defesa.

§ 3º As hipóteses previstas nos parágrafos anteriores não desobrigam o servidor do atendimento do disposto no *caput* deste artigo. Neste caso, o servidor poderá fazê-lo até 12 (doze) meses após o retorno da licença.

Art. 102 Constatada a não participação do servidor no evento de capacitação para o qual foi concedida a licença, ou tendo ele não obtido a conclusão com êxito ou aprovação por motivo não justificável, ou, ainda, não entregue o comprovante de participação no evento de capacitação na forma exigida neste Regulamento, será aberto processo de reposição ao erário pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas referente aos valores remuneratórios e indenizatórios relativos ao período em que esteve de licença, na forma do artigo 46 da Lei n.º 8.112, de 1990, sem prejuízo da aplicação das demais medidas disciplinares cabíveis.

Seção XI
Das Disposições Gerais sobre a Licença para Capacitação

Art. 103 Desde que não tenha havido ruptura do vínculo do servidor com a administração pública federal na passagem de um cargo público para outro, há possibilidade de cômputo de períodos fracionados para a aquisição do tempo e direito para gozo da licença para capacitação, independentemente se houve mudança de órgão ou carreira.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, desde que não haja rompimento de vínculo do servidor com a União, o período poderá ser computado para fins de aquisição de licença para capacitação.

Art. 104 É vedada a concessão de licença para capacitação ao servidor em estágio probatório, mesmo que estável no outro cargo anteriormente

ocupado, por não se encontrar no rol das licenças e afastamentos concedidos aos servidores que se encontram nesse período de avaliação, conforme estabelece o art. 20 da Lei n.º 8.112, de 1990.

Art. 105 É permitida a concessão de licença para capacitação ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função gratificada, sem prejuízo da remuneração desse cargo ou função de provimento precário durante o gozo da referida licença, desde que esta não ocorra por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 1º Durante o período limite estipulado no *caput* deste artigo, poderá ser nomeado ou designado substituto para o servidor investido em cargo em comissão ou função gratificada que tenha sido afastado para gozo de licença para capacitação.

§ 2º O substituto de que trata o parágrafo anterior deste artigo fará jus à retribuição pelo exercício do cargo em comissão ou função gratificada correspondente ao período da licença do titular, na forma do art. 38 da Lei n.º 8.112, de 1990.

Art. 106 Conforme o interesse da administração, disponibilidade orçamentária da unidade e desde que o deslocamento seja imprescindível para a conclusão da ação de desenvolvimento, o servidor poderá fazer jus ao recebimento das diárias, mesmo que esteja em gozo de licença para capacitação.

Art. 107 O tempo de serviço prestado às Forças Armadas, na forma de serviço obrigatório ou não, será considerado para fins de concessão de licença para capacitação, excetuando-se o de tiro de guerra, que é contado somente para aposentadoria e disponibilidade.

Capítulo II
Participação em Programa de Treinamento Regularmente Instituído

Art. 108 Para fins do disposto neste Regulamento, considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão.

Art. 109 A participação em programa de treinamento regularmente instituído poderá ser utilizada para fins de participação em ação de desenvolvimento de educação formal, desde que atendidas às disposições constantes no Capítulo III do Título VI deste Regulamento.

Art. 110 Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 111 Aplica-se o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de participação em programa de treinamento regularmente instituído.

Art. 112 Verificada a promoção ou apoio pela Administração à ação referente ao treinamento regularmente instituído, estando prevista esta no Plano de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas, o servidor deverá abrir processo solicitando sua participação no evento.

Art. 113 Junto ao Requerimento para Participação em Programa de Treinamento Regularmente Instituído, conforme Anexo III, deverão constar

as seguintes informações:

a) local em que será realizada;

b) carga horária prevista;

c) período do afastamento previsto;

d) instituição promotora, quando houver;

e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver;

f) custos previstos com diárias e passagens, se houver; e

g) pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias.

Art. 114 O processo deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, a qual incluirá extrato com dados funcionais do servidor, relatório com registros de afastamentos e licenças anteriormente concedidos, bem como cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento, e encaminhará os autos para análise da chefia imediata do servidor.

Art. 115 A chefia imediata incluirá manifestação sobre a viabilidade da participação do servidor na ação de desenvolvimento, a incompatibilidade da ação com o horário de trabalho do servidor, justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor e concordância com sua participação.

Art. 116 Após manifestação da chefia imediata, os autos deverão ser reencaminhados à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas que avaliará o cumprimento dos requisitos e encaminhará os autos para a CIS/CPPD para análise quanto ao atendimento ao disposto no inciso II do art 19 do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 117 A autoridade máxima da unidade emitirá manifestação com análise de mérito indicando, se for o caso, sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação.

Art. 118 Após manifestação da autoridade máxima da unidade, os autos deverão ser encaminhados à Reitoria para análise por parte da Diretoria de Gestão de Pessoas e avaliação e deliberação final por parte da autoridade máxima do órgão e, em caso de concordância, emissão e publicação de portaria.

Capítulo III
Participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*

Art. 119 Para efeito deste Regulamento entende-se por cursos de pós-graduação *stricto sensu,* mestrado, doutorado e pós-doutorado, cujos objetivos resumem-se em:

I – assegurar o contínuo aperfeiçoamento dos servidores da Instituição, em função do desenvolvimento, da demanda social e objetivos institucionais.

II - aperfeiçoar os servidores para exercício do magistério, pesquisa, extensão, inovação e para o exercício de atividades inerentes à administração e gestão escolar.

III – aprofundar conhecimentos e desenvolver habilidades acadêmicas e de

produção de interesse do IFTO, dos setores públicos, dos setores produtivos e dos diversos estratos sociais do Estado.

Art. 120 O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não ocorra simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se integralmente do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação s*tricto sensu* em instituição de ensino superior no País ou no exterior.

§ 1º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado, somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos técnico-administrativos em educação no respectivo órgão, há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para o doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º O servidor ocupante de cargo do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, sem prejuízo dos afastamentos previstos na Lei nº. 8.112/1990 poderá afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição;

§ 3º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos neste artigo deverão permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

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

§ 5º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 4º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do gestor máximo do IFTO.

§ 6º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no exterior, autorizado nos termos do art. 95 da Lei nº. 8.112/90 e nos termos deste Regulamento, o disposto nos § 1º ao § 5º deste artigo.

Art. 121 Para que sejam autorizados, os afastamentos para pós-graduação *stricto sensu* deverão ter suas ações previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins.

Art. 122 A concessão definitiva do afastamento só ocorrerá a partir da aplicação das normas previstas neste documento, e da legislação vigente, sendo que o servidor só poderá se afastar após a publicação da Portaria.

Art. 123 O afastamento integral do servidor para cursos de pós-graduação *stricto sensu*, observará os seguintes prazos:

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

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

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

§ 1º Quando o servidor concluir o curso antes dos períodos previstos

neste artigo, deverá retornar imediatamente à sua unidade de exercício/lotação, apresentando-se à unidade de gestão de pessoas para retorno às atividades funcionais.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado, somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no IFTO.

§ 3º Nos casos de mudança de nível envolvendo passagem direta para o programa de doutorado sem conclusão prévia do programa de mestrado, após aprovação do gestor máximo do IFTO, o período de afastamento para realizar curso de pós-graduação s*tricto sensu* poderá ser remanejado desde que o período total do afastamento não ultrapasse 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 124 Não serão considerados os pedidos de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* para servidores aceitos na condição de aluno especial, matriculados em disciplinas isoladas.

Art. 125 Durante o período de afastamento, o servidor não poderá exercer quaisquer atividades profissionais administrativas, acadêmicas e de pesquisa desvinculadas do seu programa de pós-graduação, exceto nos casos de acúmulo de cargos previstos em lei, nas situações em que o servidor somente for autorizado a se afastar do IFTO.

Art. 126 Os afastamentos para cursos de pós-graduação *stricto sensu*, obedecendo aos prazos estabelecidos no art. 123 deste Regulamento, com contratação de professor substituto, somente poderão ser concedidos em no máximo 12% (doze por cento) do corpo docente da unidade de lotação do servidor.

§1º Nos casos em que for possível o remanejamento das atividades acadêmicas, possibilitando a continuidade dos trabalhos pedagógicos, conforme deliberação do Colegiado ao qual o servidor está vinculado e do gestor máximo da unidade, será possível a concessão de afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu* ao servidor docente além do limite percentual previsto no *caput.*

§ 2º Caso um servidor docente tenha se afastado mediante remanejamento das atividades acadêmicas, conforme previsto no § 1º deste artigo, surgindo disponibilidade em banco de equivalência para contratação de professor substituto, é possível que este participe de processo de seleção interna para fins de que a ausência decorrente de seu afastamento, já autorizado, seja suprida por esta outra modalidade.

§ 3º No hipótese de adequação de força de trabalho em decorrência de aprovação de servidor afastado em processo de seleção interna, prevista no § 2º, o prazo do afastamento e a portaria de concessão permanecerão vigentes.

Art. 127 Aos servidores técnico-administrativos poderão ser concedidos afastamentos integrais para pós-graduação *stricto sensu* correspondentes ao máximo de 12% (doze por cento) do corpo TAE da unidade de lotação, desde que haja interesse da Administração, vedada a contratação de substitutos.

Art. 128 Em caso de solicitação de afastamento para participação de servidor em curso de pós-graduação *stricto sensu,* devem ser atendidos os seguintes requisitos:

I – Ser ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal do IFTO;

II – Ter sido aprovado em processo seletivo, quando exigido pela instituição promotora do evento, figurando como aluno regular;

III – O curso deve estar alinhado ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, à sua carreira ou cargo efetivo, e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança na Instituição;

IV – Ter concluído o período de estágio probatório e possuir na Instituição três anos de efetivo exercício para mestrado e quatro anos para o doutorado, no caso dos servidores técnico-administrativos;

V – Manifestação da chefia imediata quanto à possibilidade do afastamento e alinhamento da ação de desenvolvimento pretendida aos interesses institucionais;

VI – Não ter se afastado para afastamento para pós-graduação *stricto sensu*, para licença para tratar de assuntos particulares, ou para licença para capacitação, conforme prazos estabelecidos nos parágrafos 2º e 4º do art. 96-A da Lei nº. 8.112/90.

VII - Ter sido o servidor aprovado em processo de seleção interna realizado pelo IFTO para fins deste tipo de afastamento;

VIII - Estar a ação de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFTO vigente.

Art. 129 O afastamento para capacitação em pós-graduação *stricto sensu* será autorizado pelo dirigente máximo do órgão, após observância do disposto neste Regulamento e manifestação do dirigente máximo da unidade.

Art. 130 Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* serão precedidos de processo seletivo, conduzido e regulado pelo Instituto Federal do Tocantins, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes.

§ 1º Os processos seletivos serão organizados por cada unidade administrativa do IFTO, as quais definirão em editais próprios, conforme itens definidos no Anexo VIII deste Regulamento, critérios de seleção, observando a disponibilidade de vagas para afastamento conforme seu banco de equivalência.

§ 2º Caberá ao gestor máximo da unidade demandar o processo seletivo à CPPD/CIS, quando houver, ou à comissão legalmente designada para esse fim, que serão responsáveis pela condução do certame.

§ 3º Havendo disponibilidade no banco de professor-equivalente da instituição, a Reitoria poderá promover processo seletivo unificado, com vagas de ampla concorrência aos docentes do IFTO.

§ 4º No âmbito do Instituto Federal do Tocantins serão contemplados no processo de seleção interna para fins de afastamento de que trata o *caput*, o s servidores que obtiverem maior pontuação nos critérios apresentados conforme o Anexo VIII deste Regulamento.

§ 5º Em caso de empate no processo de seleção interna citado no § 1º, será adotado como critério de desempate o número de dias de efetivo exercício do IFTO, persistindo o empate será adotado o critério de maior idade.

Art. 131 Independente da forma utilizada para adequação das atividades

funcionais exercidas pelo servidor docente a ser afastado, contratação de professor substituto ou remanejamento das atividades funcionais pelo Colegiado, será necessário, para autorização do afastamento do servidor, aprovação/classificação prévia em processo seletivo.

Parágrafo único. No caso dos afastamentos decorrentes de remanejamento das atividades acadêmicas, previstos no §2º do art. 124, o processo seletivo poderá ser realizado no âmbito do colegiado ao qual o servidor está vinculado.

Art. 132 O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

Art. 133 Os servidores afastados para capacitação em nível de pós-graduação *stricto sensu* devem apresentar Relatório Semestral de Atividades Desenvolvidas (RESAD), à sua chefia imediata até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico da instituição promotora, conforme modelo próprio do IFTO indicado no Anexo XI.

§ 1º O RESAD deverá ser formalizado e juntado aos autos do processo referente à concessão do afastamento cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações.

§ 2º A chefia imediata do servidor, após receber e conferir se o RESAD está em conformidade com o cronograma de atividades apresentado pelo servidor quando da solicitação do afastamento, deverá enviar o processo à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas para conhecimento.

Art. 134 Para fins de avaliação de estágio probatório de servidor docente afastado para pós-graduação *stricto sensu*, deverá ser avaliado o período em que o servidor esteve em exercício durante o interstício de referência, cabendo à chefia imediata, ao qual o servidor esteve vinculado por maior tempo, a avaliação devida.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor esteve afastado em todo o interstício de avaliação, deverá ser procedida a repetência da última nota avaliativa, para fins de avaliação de estágio probatório.

Art. 135 Para efeitos de progressão funcional de servidor docente, nos casos em que o período do afastamento for superior a dois terços do ciclo avaliativo, o servidor não será avaliado e perceberá a mesma pontuação obtida anteriormente na avaliação de desempenho para fins de progressão, até que seja processada sua primeira avaliação após o retorno.

§1º No caso do servidor de que trata o caput não possuir pontuação anterior em processo de avaliação de desempenho, será conferida pontuação correspondente a oitenta por cento de seu valor máximo.

§2º Para efeito do estipulado no §1º o valor máximo será de duzentos pontos.

§3º Nos casos do período de afastamento for inferior a dois terços do ciclo avaliativo a pontuação mínima considerada para progressão ou promoção será proporcional ao tempo que o servidor laborou dentro do interstício.

Art. 136 Para fins de progressão por mérito profissional de servidor Técnico Administrativo, deverá ser avaliado o período em que o servidor esteve em exercício durante o interstício de referência, cabendo à chefia imediata ao

qual o servidor esteve vinculado por maior tempo a avaliação devida.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor esteve afastado em todo o interstício de avaliação, deverá ser procedida a repetência da última nota avaliativa.

Seção I
Dos Documentos Necessários

Art. 137 A solicitação para afastamento de servidores para cursos de pós-graduação *stricto sensu*, deverá ser requerida pelo próprio servidor, mediante o preenchimento e encaminhamento dos seguintes documentos à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas:

I – Requerimento para Afastamento para Pós-Graduação *stricto sensu,* conforme Anexo IV deste Regulamento;

II – Termo de Compromisso e Responsabilidade, conforme modelo disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações;

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

IV – Comprovação de que o curso pretendido tenha obtido conceito igual ou superior a 3 (três) na última avaliação da CAPES (para instituições nacionais).

V – C*urriculum lattes* atualizado, com suas comprovações;

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

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

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

b) Linha de pesquisa proposta;

c) Áreas de curso e concentração;

d) Resumo da proposta do projeto de pesquisa.

VIII - documento emitido pela chefia imediata do servidor que ateste a ausência de débitos referentes à sua jornada de trabalho e/ou eventuais compensações de horários a serem realizadas decorrentes de atrasos, faltas justificadas ou Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

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

§ 2º No caso de autorização de afastamentos para capacitação no exterior o servidor deverá comprometer-se a convalidar seu título acadêmico em instituições nacionais, no prazo máximo de 3 (três) anos, através de Termo de Comprometimento, constante no Anexo X deste Regulamento.

Art. 138 O processo de afastamento do servidor deverá ainda ser instruído com:

I - as seguintes informações sobre a ação de desenvolvimento:

a) local em que será realizada;

b) carga horária prevista;

c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;

d) instituição promotora, quando houver;

e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e

f) custos previstos com diárias e passagens, se houver.

II - comprovação de aprovação em processo seletivo interno para afastamento;

III - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;

IV - cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

V - manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação e justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;

VI - manifestação da CIS/CPPD quanto a adequação do curso ao cargo/função ocupada pelo servidor requerente;

VII - manifestação do gestor máximo da unidade, com sua concordância quanto à solicitação;

VIII - manifestação da Diretoria de Gestão de Pessoas, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

IX - anuência da autoridade máxima do órgão ou entidade; e

X - publicação do ato de concessão do afastamento.

Seção II
Da Tramitação dos Processos

Art. 139 A tramitação dos processos para afastamentos integrais para capacitação em nível de pós-graduação *stricto sensu* seguirá os seguintes procedimentos:

I – O servidor deverá preencher requerimento de afastamento para capacitação *stricto sensu* e termo de compromisso e responsabilidade disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações, solicitando o afastamento nos moldes ali elencados;

II – Após juntada de todos os documentos exigidos no art. 135 e incisos I, II, III do art. 136, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas de sua unidade que procederá a juntada da cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento e avaliará o cumprimento dos requisitos necessários à concessão, incluindo informações acerca do tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos relacionados no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, e encaminhará o processo para manifestação da chefia imediata do servidor;

III – Manifestação da chefia imediata do servidor, quanto ao planejamento interno da unidade, à oportunidade do afastamento e justificativa quanto ao

interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor.

IV - A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas enviará o processo para a análise e manifestação da Comissão Interna de Supervisão – CIS –, no caso dos servidores da carreira dos técnicos administrativos em educação, ou à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD –, no caso dos servidores da carreira do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico.

VII – A CPPD ou a CIS emitirá parecer quanto à adequação do afastamento às atribuições do cargo/função do servidor e encaminhará o processo de volta a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas;

VIII – A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas encaminhará os autos para análise e deliberação por parte da autoridade máxima da unidade de lotação do servidor.

IX – Após manifestação sobre a possibilidade do afastamento, em caso de decisão favorável, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO para análise da legalidade do pedido.

X - Realizada a análise legal, o processo será encaminhado para deliberação final por parte do dirigente máximo da instituição, o qual, em caso de decisão positiva, emitirá portaria concessória e enviará para publicação do ato no Boletim de Serviço Institucional.

XI - Efetuada a publicação, o processo será encaminhado ao *campus* de lotação do servidor para conhecimento da Administração, ciência do servidor interessado e registros em seus assentamentos funcionais.

Seção III
Da prorrogação

Art. 140 Verificada a necessidade de prorrogação do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* inicialmente autorizado pela Administração, será possível a extensão do prazo inicial, observado o limite legal previsto no art. 121 deste Regulamento.

Art. 141 O servidor deverá formalizar requerimento dentro do processo inicial de concessão do afastamento, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data final do afastamento, indicando período necessário para conclusão do curso.

Art. 142 Os autos deverão ser instruídos ainda com os seguintes documentos:

I – formulário padrão de requerimento para afastamento para capacitação, conforme modelo disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações, com datas e informações atualizadas sobre o desenvolvimento e previsão de conclusão do curso;

II – Termo de Compromisso e Responsabilidade, conforme modelo disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações, referente ao novo período solicitado;

III – comprovante de matrícula atualizado ou declaração que indica situação como aluno regular;

IV – justificativa fundamentada referente à necessidade de prorrogação, com assinatura conjunta do professor orientador;

V – cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o novo período de afastamento;

VI – Plano de estudos que, obrigatoriamente, deverá conter as seguintes informações:

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

b) Linha de pesquisa proposta;

c) Áreas de curso e concentração;

d) Resumo da proposta do projeto de pesquisa.

VII - Relatório de atividades já desenvolvidas durante o afastamento e/ou cópias dos Relatórios Semestrais de Atividades Desenvolvidas (RESAD) apresentados à instituição;

VIII - Declaração que demonstre a permanência de incompatibilidade de horários entre as atividades funcionais exercidas no Instituto Federal do Tocantins e as atividades acadêmicas a serem desenvolvidas no programa de pós-graduação *stricto sensu.*

Art. 143 O processo será encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas correspondente à lotação do servidor, a qual realizará análise quanto ao preenchimento dos requisitos e documentos exigidos para a prorrogação e encaminhará os autos para manifestação da chefia imediata.

Art. 144 A chefia imediata avaliará conforme a discricionariedade, interesse público e viabilidade institucional a possibilidade de prorrogação pretendida, consultando, se for o caso, o colegiado de curso e/ou demais instâncias a que o servidor esteja vinculado.

Art. 145 Após manifestação da chefia imediata os autos serão devolvidos à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas para fins de análise sobre a legalidade do ato e encaminhamento para manifestação da autoridade máxima da unidade.

Art. 146 Após manifestação sobre a possibilidade do afastamento, em caso de decisão favorável, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO para análise.

Art. 147 Realizada a análise legal, o processo será encaminhado para deliberação final por parte do dirigente máximo da instituição, o qual, em caso de decisão positiva, emitirá portaria concessória e enviará para publicação do ato no Boletim de Serviço Institucional.

Art. 148 Efetuada a publicação, o processo será encaminhado ao *campus* de lotação do servidor para conhecimento da Administração, ciência do servidor interessado e registros em seus assentamentos funcionais.

Art. 149 Na hipótese de necessidade de prorrogação além dos prazos limites de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* previstos no art. 123 deste Regulamento, o servidor poderá utilizar a licença para capacitação, desde que devidamente prevista esta ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFTO para o ano correspondente.

Art. 150 No caso de servidores que se encontrarem em exercício provisório ou em colaboração/cooperação técnica em outro órgão, o processo de afastamento para cursos de pós-graduação *stricto sensu* deverá iniciar-se

no órgão de exercício do servidor, devendo participar do processo seletivo para afastamento conforme disposições internas ali determinadas.

§ 1º Após aprovação no processo seletivo e manifestação favorável ao seu afastamento por parte do órgão de exercício, os autos deverão ser encaminhados à Reitoria do Instituto Federal do Tocantins para avaliação e deliberação final por parte do dirigente máximo desta instituição. Em caso de decisão positiva, o Reitor emitirá e publicará o ato concessório.

§ 2º Os afastamentos para pós-graduação *stricto sensu* de servidores em exercício provisório ou em colaboração/cooperação técnica em outro órgão deverão estar previstos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal do Tocantins ou do órgão do exercício.

Seção IV
Dos Compromissos do Servidor

Art. 151 Após a conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* o servidor deverá incluir no processo eletrônico correspondente à concessão do afastamento e encaminhá-lo à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, os seguintes documentos:

I – *Curriculum Lattes* atualizado;

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

III – Cópia do histórico escolar;

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

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

§ 3º A apresentação prévia de declaração de conclusão de curso ou documento equivalente não exime o servidor da apresentação posterior do diploma ou certificado correspondente, o qual deverá ser apresentado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de conclusão do curso.

§ 4º A não apresentação da documentação de que trata este artigo e a não comprovação de conclusão da ação de desenvolvimento a que se propôs sujeitará o servidor ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento, na forma da legislação vigente.

Art. 152 Os servidores beneficiados pelos afastamentos para pós-graduação *stricto sensu* previstos neste Capítulo deverão permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Parágrafo único. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no *caput* deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 153 Compete ao servidor, após a conclusão da ação de desenvolvimento, colaborar com o processo de melhoria qualitativa do

ensino e desenvolvimento da pesquisa, extensão e inovação no âmbito no IFTO.

Seção VI
Da Interrupção, Abandono, Reprovações, Desistência, Suspensões e Sanções

Art. 154 Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

§1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§2º As justificativas para a interrupção e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de afastamento na hipótese do § 1º serão avaliadas pelo dirigente máximo do órgão.

§3º O servidor que abandonar, reprovar por motivo de frequência ou baixo rendimento, ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão ou à entidade, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei nº. 8.112/90 e demais legislações vigentes, ressalvado o disposto nos § 1º e § 2º.

Art. 155 A desistência, após autorizado o afastamento para capacitação ou concedidos o incentivos, deverá ser comunicada pelo servidor à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do início da ação de desenvolvimento.

Art. 156 O servidor afastado poderá solicitar suspensão do afastamento em casos de licença para tratamento da própria saúde ou tratamento de saúde do dependente, comprovada por laudo médico pericial atestado por Junta Médica Oficial, desde que a licença seja superior a 30 (trinta) dias e inviabilize a conclusão do curso que ensejou o afastamento do servidor no prazo previsto.

§ 1º A suspensão prevista no caput aplica-se à servidora em usufruto de licença gestante, a ser comprovada através da homologação de licença gestante.

§ 2º O afastamento para ação de desenvolvimento somente poderá ser suspenso durante a vigência da licença para tratamento de saúde e/ou licença gestante, mediante declaração da instituição de ensino a que o servidor está vinculado, atestando ser viável a conclusão da capacitação após o término da referida licença.

§ 3º A suspensão do afastamento cessará imediatamente após o término da licença para tratamento de saúde e/ou licença gestante que lhe deu origem, momento em que o servidor reiniciará as atividades de estudo, devendo concluí-las no tempo que faltar para completar o prazo estipulado na portaria de suspensão. Eventual necessidade de prorrogação deste prazo deverá ser avaliada pela Administração, observados os critérios definidos no Seção III.

§ 4º Caso o servidor, mesmo com a suspensão de seu afastamento para

capacitação pelo tempo da licença para tratamento de saúde e/ou licença gestante, não termine seu curso no limite do prazo legal previsto, deverá ressarcir a Administração pelos custos com sua capacitação inacabada, nos termos dos artigos 46 e 47 da Lei nº. 8.112/90.

Art. 157 O servidor não participará de novas ações de desenvolvimento, pelo período de 1 (um) ano ou por igual período do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

I – Desistência injustificada após o início da capacitação;

II – Frequência inferior à estabelecida para conclusão com êxito do evento;

III – Não atender às exigências do programa da Instituição promotora, no caso de pós-graduação *stricto sensu*, em relação ao rendimento acadêmico;

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

V – Inobservância dos termos deste Regulamento.

§ 1º O período definido no *caput* deste artigo será contado a partir da data do desligamento/encerramento da capacitação.

§ 2º O disposto no caput não prejudica outras sanções administrativas cabíveis ao caso concreto, a ser analisado pormenorizadamente.

Art. 158 Não será admitido afastamento em data anterior à publicação de ato concessório, podendo ainda, ser considerado abandono de cargo, conforme Lei nº. 8.112/90, se superior a 30 (trinta) dias.

Art. 159 Nos casos de pós-graduações realizadas no exterior, a não comprovação da convalidação no prazo máximo de 3 anos, implicará em abertura em procedimento administrativo para apuração.

Art. 160 Em caso de necessidade de ressarcimento ao erário, caberá à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas a abertura e tramitação do processo administrativo correspondente.

Capítulo IV
Realização de Estudo no Exterior

Art. 161 Com previsão no art. 95 da Lei nº. 8.112/1990, o constante no Decreto nº. 1.387/1995 e no Decreto nº. 91.800/1985, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se para estudo ou missão no exterior, mediante expressa autorização do Reitor, publicada no Diário Oficial da União.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e findada a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art. 162 As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou

emprego;

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Parágrafo único. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

Art. 163 O afastamento do País de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as demais normas a respeito, notadamente as constantes do Decreto n.º 91.800, de 18 de outubro de 1985:

I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

II - missões militares;

III - prestação de serviços diplomáticos;

IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu.*

§ 1º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso IV deste artigo, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias.

§ 2º O afastamento do País na forma disposta no parágrafo anterior; quando superior a quinze dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia audiência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem.

§ 3º Nos casos não previstos neste artigo, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

Art. 164 Independem de autorização as viagens ao exterior, em caráter particular, do servidor em gozo de férias, licença, gala ou nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do País.

Art. 165 O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

Art. 166 Se a viagem ao exterior tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento, concluído este o servidor só poderá ausentar-se

novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento.

Parágrafo único. Não se aplica a norma deste artigo quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação. Nesta hipótese, o tempo de permanência no Brasil, necessário a preparação do trabalho ou da tese, será considerado como segmento do período de afastamento, para efeito do disposto no § 1º art. 161.

Art. 167 A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

Art. 168 É possível a suspensão do afastamento do País para estudo, de servidora pública em usufruto de licença à gestante, com retorno após o seu término, para conclusão do curso.

Art. 169 Para fins deste afastamento, o servidor deverá abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações solicitando o afastamento do país, apresentando os seguintes documentos:

a) Requerimento para realização de estudo no exterior, conforme Anexo V deste Regulamento, com indicação do período do afastamento;

b) Comprovante de inscrição em Congresso/Conferência/Similar, ou de convite para apresentação de Palestra/Curso/Similar, ou de aceite de Artigo Científico, ou de matrícula em programa de capacitação, emitido pela Instituição promotora do evento;

c) Outros documentos que comprovem a necessidade do afastamento e a atividade que será desenvolvida no exterior.

Parágrafo único. Na hipótese dos documentos emitidos pela instituição promotora estiverem redigidos em língua estrangeira, eles deverão ser apresentados devidamente traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado ou, na inexistência deste no Estado do Tocantins, mediante comprovação, poderão ser traduzidos e submetidos à análise, revisão e homologação da Coordenação de Relações e Assuntos Internacionais da Pró-reitoria de Extensão do IFTO.

Art. 170 O processo deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, a qual avaliará a documentação acostada aos autos. Cumpridos os requisitos iniciais, incluir-se-á dados funcionais do servidor, relatório Siape indicando afastamentos e licenças legais registrados e cópia do PDP que indique a necessidade da ação de desenvolvimento. Após, encaminhará os autos à chefia imediata para manifestação.

Art. 171 Após manifestação da chefia imediata sobre a possibilidade do afastamento, o processo deverá ser encaminhado de volta à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, a qual emitirá despacho de legalidade sobre o assunto, indicando preenchimento ou não dos requisitos exigidos.

Art. 172 O processo será encaminhado à autoridade máxima da unidade para manifestação, a qual decidirá sobre a autorização do afastamento, com correspondentes informações sobre existência ou não de algum tipo de ônus para a instituição.

Art. 173 Seguirão os autos à Reitoria para manifestação da Diretoria de

Gestão de Pessoas e posterior encaminhamento ao dirigente máximo do Instituto Federal do Tocantins para deliberação final e, em caso positivo, emissão e publicação da portaria concessória no Diário Oficial da União.

Art. 174 O servidor que fizer viagem para estudo no exterior, deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento do País, apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

TITULO VII
DOS RECURSOS NOS PROCESSOS DE AFASTAMENTOS PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 175 Havendo negativa de quaisquer dos pedidos de afastamentos para ações de desenvolvimento no âmbito do IFTO, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após tomar conhecimento da decisão, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º No caso de o recurso ser encaminhado à autoridade superior, a decisão deverá ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Não caberá recurso administrativo da decisão da autoridade superior de que trata o parágrafo anterior.

TÍTULO VIII
DAS DESPESAS

Art. 176 Despesas com ações de desenvolvimento de pessoas para a contratação, a prorrogação ou a substituição contratual, a inscrição, o pagamento da mensalidade, as diárias e as passagens poderão ser realizadas somente após a manifestação técnica do órgão central do SIPEC sobre o PDP.

Art. 177 As despesas mensais com ações de desenvolvimento de pessoas executadas no âmbito do Instituto Federal do Tocantins, incluídas as despesas com manutenção de remuneração dos servidores durante os afastamentos para estas ações, serão divulgadas na internet, de forma transparente e objetiva, discriminando:

I - nome do servidor para a qual foi destinada a despesa;

II - tipo da despesa:

a) se diárias e passagens;

b) se mensalidade;

c) se inscrição; e

d) se contratação, prorrogação ou substituição contratual.

III - despesas com manutenção da remuneração do servidor durante o afastamento para realizar a ação de desenvolvimento;

IV - valor total de cada tipo de despesa;

V - número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e razão

social do fornecedor para cada tipo de despesa;

VI - período da ação de desenvolvimento; e

VII - a necessidade de desenvolvimento descrita no PDP.

§ 1º Para cumprimento do disposto no *caput,* o Instituto Federal do Tocantins deverá utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuser, sendo obrigatória a divulgação em seus sítios eletrônicos oficiais na falta de outros sistemas integrados de transparência.

§ 2º Caberá as Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas o acompanhamento das despesas mensais executadas no âmbito de cada unidade e posterior encaminhamento das informações à Diretoria de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 3º Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas a consolidação das informações referentes às despesas com ações de desenvolvimento e publicação no site institucional até o até o 10º dia útil do mês subsequente.

Art. 178 A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício.

§ 1º Caberá ao requisitante da ação de desenvolvimento a comprovação do cumprimento do requisito disposto no *caput* do artigo.

§ 2º Exceções ao disposto no *caput* poderão ser aprovadas pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, mediante justificativa e aprovação da autoridade máxima da unidade.

Capítulo I
Reembolso de Despesas Realizadas por Servidor

Art. 179 A autoridade máxima da unidade poderá, em caráter excepcional, deferir o reembolso da inscrição do servidor em ações de desenvolvimento, atendidas as seguintes condições:

I - a solicitação de reembolso tenha sido efetuada antes da inscrição na ação de desenvolvimento;

II - existência de disponibilidade financeira e orçamentária;

III - atendimento das condições previstas neste Decreto para a realização da ação de desenvolvimento; e

IV - existência de justificativa do requerente, com a concordância da administração, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.

Art. 180 O processo administrativo para autorização de reembolso de inscrição e de mensalidade, além de demonstração do cumprimento dos requisitos previstos neste Regulamento, deverá ser instruído com:

I - justificativa da relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais do órgão ou da entidade; e

II - indicação do motivo pelo qual não foi possível realizar as despesas pelo órgão em tempo hábil.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso IV do art. 30 do Decreto nº

9.991, de 2019, considera-se imprescindível a ação de desenvolvimento cuja não realização possa acarretar prejuízos concretos ao desempenho dos objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 181 Processos referentes aos afastamentos para participação em ações de desenvolvimento deferidos e com atos concessórios publicados até 6 de setembro de 2019, seguem as regras vigentes na data de emissão da portaria. Os processos abertos e não concluídos até essa data, deverão ser adequados ao previsto no Decreto nº. 9.991/2019.

Art. 182 Deverão ser incluídas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas as ações de desenvolvimento planejados para iniciarem no ano de 2020. Aqueles que iniciaram ou iniciarão ainda em 2019, mesmo que se estenda para o próximo ano, não precisam estar previstos no PDP de 2020, porque se referem às ações de capacitação já esperadas pela Instituição.

Art. 183 Em todo e qualquer afastamento tratado neste Regulamento deverá ser observado o interesse da Instituição.

Art. 184 Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, com a análise e parecer da Procuradoria Federal junto ao IFTO, quando se fizer necessário, e posterior encaminhamento ao Reitor do IFTO.

Art. 185 Ficam revogados o Regulamento para o Programa de Capacitação dos Servidores do IFTO, aprovado pela Resolução n.º 28/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011, alterado pela Resolução n.º 37/2012/CONSUP/IFTO, de 12 de novembro de 2012 e pela Resolução n.º 44/2013/CONSUP/IFTO, de 11 de setembro de 2013 e a Orientação Normativa n.º 1/2017/DGP/REI/IFTO, de 4 de maio de 2017.

Antônio da Luz Júnior
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 12/11/2019, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0845244** e o código CRC **ED7FE767**.

ANEXOS

ANEXO I: REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO PARA EVENTO DE CURTA DURAÇÃO

ANEXO II: REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

ANEXO III: REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO

ANEXO IV: REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

ANEXO V: REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ESTUDO NO EXTERIOR

ANEXO VI: Tabela referencial de correlação entre a carga horária mínima exigida para o curso e o período solicitado para Licença para Capacitação

ANEXO VII: Critérios de avaliação para processo seletivo para concessão de licença para capacitação

ANEXO VIII: Critérios de avaliação para processo seletivo para concessão de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*

ANEXO IX: TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

ANEXO X: TERMO DE COMPROMETIMENTO PARA AFASTAMENTO PARA CURSO NO EXTERIOR

ANEXO XI: RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - RESEAD Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO I

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO PARA EVENTO DE CURTA DURAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO			
Servidor:		SIAPE:	
Evento de Capacitação:			
Modalidade do evento:			
Justificativa para participação:			
Carga horária total prevista:			
Período de Realização (Incluindo período de trânsito) - Indicar dias e horários do evento:			
Instituição promotora			
Horário de trabalho regular do servidor:			
Custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver:			
Custos previstos com diárias e passagens, se houver:			

Deverão ser incluídos os seguintes documentos:

- Comprovante de inscrição/matrícula/aceite ou documento equivalente que comprove a vinculação do servidor à ação de desenvolvimento proposta, caso já tenha sido efetivada;

- Caso a ação demande Diárias e Passagens deverão ser incluídos documentos que comprovem que o custo total é inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício ou que a oferta deste evento é inexistente na unidade de exercício.

Comprometo-me a autuar ao processo gerador do evento e encaminhar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o relatório das atividades desenvolvidas, bem como, cópia do diploma e/ou certificado de participação e conclusão do evento de capacitação proposto.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que inserindo informações falsas poderá ser a mim imputado o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo das sanções cíveis e administrativas cabíveis.

_____ ,

_____de_____de_____.

_____

Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840401** e o código CRC **54590E57**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO —
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO II

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO			
Servidor:		SIAPE:	
Evento de Capacitação:			
Modalidade do evento:			
Carga horária total prevista:			
Justificativa para participação:			
Período de Realização:			
Jornada semanal e horário de trabalho regular do servidor:			
Custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver:			
Custos previstos com diárias e passagens, se houver:			
Instituição promotora:			

CRONOGRAMA				
Data	Horário	Carga Horária Semanal	Atividade/Conteúdo a ser Desenvolvido	Local
	às			
	às			
	às			
	às			

Deverão ser incluídos os seguintes documentos:

- Documento de aceite, matrícula, vínculo ou inscrição no evento de

capacitação, contendo o nome e o tipo do evento, a carga horária prevista, local em que será realizada, o período de realização e o conteúdo programático ou as atividades a serem desenvolvidas, emitido pela instituição promotora;

- Caso a ação demande Diárias e Passagens deverão ser incluídos documentos que comprovem que o custo total é inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício ou que a oferta deste evento é inexistente na unidade de exercício.

Comprometo-me a autuar ao processo gerador da licença capacitação e encaminhar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias cópia do diploma e/ou certificado de participação e conclusão do evento de capacitação proposto.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que inserindo informações falsas poderá ser a mim imputado o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo das sanções cíveis e administrativas cabíveis.

_____ ,
_____de_____de_____.

_____
Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840408** e o código CRC **AA785FE3**.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM
PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO

IDENTIFICAÇÃO			
Servidor:		SIAPE:	
Cargo:			
Local de lotação/exercício do servidor:			
Evento de capacitação:			
Instituição promotora:			
Local em que será realizado:			
Carga horária total prevista:			
Justificativa para participação:			
Período do afastamento previsto:			
Jornada semanal e horário de trabalho regular do servidor:			
Custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver:			
Custos previstos com diárias e passagens, se houver:			

CRONOGRAMA				
Data	Horário	Carga Horária Semanal	Atividade/Conteúdo a ser Desenvolvido	Local
	às			
	às			

	às			
	às			

Deverão ser incluídos os seguintes documentos:

- Documento de aceite, matrícula, vínculo ou inscrição no treinamento regularmente instituído, emitido pela instituição promotora;

- Caso a ação demande Diárias e Passagens deverão ser incluídos documentos que comprovem que o custo total é inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício ou que a oferta deste evento é inexistente na unidade de exercício.

- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias.

Comprometo-me a autuar ao processo gerador da participação em programa de treinamento regularmente instituído e encaminhar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do término do evento, cópia do diploma e/ou certificado de participação e conclusão do evento de capacitação proposto.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que inserindo informações falsas poderá ser a mim imputado o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo das sanções cíveis e administrativas cabíveis.

_____ ,
_____de_____de_____.

_____
Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840415** e o código CRC **924C7BD7**.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

IDENTIFICAÇÃO			
Servidor:		SIAPE:	
Tipo de Afastamento:	( ) Inicial ( )Prorrogação		
Nível:	( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-doutorado		
Justificativa para participação:			
Local em que será realizado:			
Carga horária prevista:			
Período de afastamento previsto:			
Instituição promotora:			
Jornada semanal e horário de trabalho regular do servidor:			
Custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver:			
Custos previstos com diárias e passagens, se houver:			

Deverão ser incluídos os seguintes documentos:

- Termo de Compromisso e Responsabilidade, conforme modelo disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações;

- Carta de aceite como aluno regular ou documento equivalente, fornecido pela entidade promotora;

- Comprovação de que o curso pretendido tenha obtido conceito igual ou

superior a 3 (três) na última avaliação da CAPES (para instituições nacionais).

- C*urriculum lattes* atualizado, com suas comprovações;

- Cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante o período de afastamento;

- Plano de estudos que, obrigatoriamente, deverá conter as seguintes informações:

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

b) Linha de pesquisa proposta;

c) Áreas de curso e concentração;

d) Resumo da proposta do projeto de pesquisa.

- Documento emitido pela chefia imediata do servidor que ateste a ausência de débitos referentes à sua jornada de trabalho e/ou eventuais compensações de horários a serem realizadas decorrentes de atrasos, faltas justificadas ou Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

- Comprovante de aprovação em processo seletivo para concessão de afastamento para pós-graduação *stricto sensu.*

- Caso a ação demande Diárias e Passagens deverão ser incluídos documentos que comprovem que o custo total é inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício ou que a oferta deste evento é inexistente na unidade de exercício.

- Termo de Compromisso e Responsabilidade de Afastamento para Capacitação.

- Termo de Comprometimento para Afastamento para Curso no Exterior, caso o curso seja realizado no exterior deverá ser incluído.

Comprometo-me a autuar ao processo gerador do afastamento para pós-graduação e encaminhar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 60 (trinta) dias cópia do diploma e/ou certificado de conclusão do curso, cópia do histórico escolar e Curriculum Lattes atualizado;

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que inserindo informações falsas poderá ser a mim imputado o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo das sanções cíveis e administrativas cabíveis.

_____ ,

_____de_____de_____.

_____

Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840418** e o código CRC **0025CD0C**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO —
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ESTUDO NO EXTERIOR

IDENTIFICAÇÃO			
Servidor:		SIAPE:	
Cargo:			
Local de lotação/exercício do servidor:			
Evento de capacitação:			
Instituição promotora:			
Local em que será realizado:			
Carga horária total prevista:			
Justificativa para participação:			
Período do afastamento previsto, incluído período de trânsito, se houver:			
Jornada semanal e horário de trabalho regular do servidor:			
Custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver:			
Custos previstos com diárias e passagens, se houver:			

CRONOGRAMA DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO				
Data	Horário	Carga Horária Semanal	Atividade/Conteúdo a ser Desenvolvido	Local
	às			
	às			

	às			
	às			

Deverão ser incluídos os seguintes documentos:

- Comprovante de inscrição em Congresso/Conferência/Similar, ou de convite para apresentação de Palestra/Curso/Similar, ou de aceite de Artigo Científico, ou de matrícula em programa de capacitação, emitido pela Instituição promotora do evento;

- Na hipótese dos documentos emitidos pela instituição promotora estiverem redigidos em língua estrangeira, eles deverão ser apresentados devidamente traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

- Caso a ação demande diárias e passagens deverão ser incluídos documentos que comprovem que o custo total é inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício ou que a oferta deste evento é inexistente na unidade de exercício;

- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias;

- Termo de comprometimento para afastamento para curso no exterior, o qual indica a necessidade de convalidação do título acadêmico em instituições nacionais, no prazo máximo de 3 (três) anos;

- Em caso de pós-graduação *stricto sensu* realizada no exterior, observar os documentos e condições exigidos conforme art. 128 e art. 137 do Regulamento para a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do IFTO.

Comprometo-me a autuar ao processo gerador da participação em programa de treinamento regularmente instituído e encaminhar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento do País, apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que inserindo informações falsas poderá ser a mim imputado o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo das sanções cíveis e administrativas cabíveis.

_____ ,
_____de_____de_____.

_____
Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de**

Queiroz, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840419** e o código CRC **1C92297C**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO —
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO VI

Tabela referencial de correlação entre a carga horária mínima exigida para o curso e o período solicitado para Licença para Capacitação

Dias de Licença	Carga horária mínima
15 dias	70 horas
30 dias	140 horas
45 dias	210 horas
60 dias	280 horas
75 dias	350 horas
90 dias	420 horas

Obs.: Para solicitação de Licença Capacitação em número de dias diverso aos elencados na Tabela, o servidor deverá observar a necessidade de carga horária superior a 30 horas por semana.

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840422** e o código CRC **372E0068**.

Referência: Processo nº 23235.023834/2019-53

SEI nº 0840422

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO VII

Critérios de avaliação para processo seletivo para concessão de licença para capacitação

Item	Critério para Pontuação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço	Tempo de serviço prestado como servidor efetivo no IFTO (0,1 por mês completo)	24
Idade	Se idade igual ou maior de 60 anos	20
Usufruto de licença para capacitação (Considerar a licença adquirida, independentemente do número de parcelas)	Nenhuma vez	20
	Uma vez	15
	Duas vezes	10
	Mais de duas vezes	05
Proximidade do vencimento (Considerar o período que falta para o vencimento do interstício de usufruto)	Menos de 01 ano	20
	Menos de 02 anos	15
	Menos de 03 anos	10
	Mais de 3 anos	05

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840431** e o código CRC **7D18D32D**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO —
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO VIII

Critérios de avaliação para processo seletivo para concessão de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*

Itens/Pontos	Subitens	Pontuação Máxima
1. Tempo de Serviço **(30 pontos)**	1.1. Tempo de serviço prestado no IFTO (0,2 por mês completo)	24
	1.2. Tempo de serviço prestado em outra IFE (0,1 por mês completo)	6
2. Produção Acadêmica-Científica nos últimos 5 (cinco) anos. **(40 pontos)**	2.1. Autoria e/ou co-autoria de livros (2,0 por livro)	4
	2.2. Capítulo de livro e/ou item de propriedade intelectual depositado (1,0 por capítulo ou item)	2
	2.3. Artigos completos publicados em Revistas QUALIS-CAPES (2,0 por artigo)	12
	2.4. Trabalhos completos publicados em anais (1,0 por trabalho)	5
	2.5. Resumos publicados em anais (0,2 por resumo)	1
	2.6. Orientações em trabalho de conclusão de curso de curso e/ou pesquisa no IFTO (0,5 por orientação)	4
	2.7. Participação em bancas diversas (0,5 por banca)	2
	2.8. Parecerista/Palestrante/Participação em Projeto Pedagógicos (Inclusive Projeto Pedagógico de Curso), Pesquisa e/ou Extensão (0,5 por participação)	10
3. Experiência Profissional **(20 pontos)**	3.1. Direção ou Gerência (2,0 por ano)	5
	3.2. Coordenação de Curso e Coordenação em atividades administrativas (Incluindo Responsabilidade Técnica) (1,0 por ano)	5
	3.3. Participação em Comissões	

	designadas por portaria (0,5 por participação) - Desde que a portaria não tenha sido pontuada em item anterior.	10
4. Nota de avaliação de desempenho individual **(10 pontos)**	4.1 Nota de avaliação de desempenho individual - Será considerada a última avaliação de desempenho do servidor, que poderá ser aferida através da nota obtida na avaliação do estágio probatório ou progressão funcional do servidor, devendo ser considerada a nota mais recente. Caso seja adotada a última nota de progressão/promoção funcional docente, esta deverá ser proporcionalizada, através da formula: - Para Docentes em regime de 40h ou DE: 0,05 x pontuação obtida na última avaliação = nota a ser considerada no item. *Obs.: A pontuação máxima a ser considerada será de 200 pontos.* - Para Docentes em regime de 20h: 0,10 x pontuação obtida na última avaliação = nota a ser considerada no item. *Obs.: A pontuação máxima a ser considerada será de 100 pontos.*	10

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840433** e o código CRC **21C905EF**.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu _____, matrícula Siape n° _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) na _____, do *Campus* _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, tendo solicitado, voluntariamente, afastamento para capacitação sem prejuízo de meus vencimentos, com a finalidade de frequentar o ( ) Curso de Pós-Graduação ou ( ) Estágio, em nível de _____, na área de _____, oferecido pela _____, localizada na cidade de _____, durante o período de _____ a _____ e, tendo sido autorizado pelo Reitor, assumo os seguintes compromissos:

1. Não solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria após meu retorno às atividades nesta Instituição Federal de Ensino, antes de decorrido prazo igual ao período de meu afastamento, (dos § 4º ao 6° do art. 96-A da Lei n. 8.112/90).

2. **Fico ciente, desde já, de que:**

a) Não será concedida exoneração, aposentadoria ou licença para tratar de interesses particulares, antes do prazo definido nos itens 1 e 2 deste termo,, ressalvada a hipótese de reembolso ao IFTO, das despesas havidas com o meu Curso (ou Estágio), atualizado o valor da moeda (art. 47 c/c com os §§ 4º ao 6° do art. 96-A da Lei n. 8.112/90). Entre as despesas do Curso (ou Estágio) incluem-se a remuneração percebida durante meu afastamento ou em razão dele, descontadas as parcelas recolhidas para a Previdência Social;

b) Na hipótese de retorno do Curso (ou Estágio), sem que tenha obtido o título (ou grau) estarei sujeito às implicações do item “a” deste termo;

c) Não poderei celebrar contrato de trabalho enquanto estiver afastado com ônus ou ônus limitado, conforme determina o art. 5o do Decreto n. 91.800/85;

d) Farei jus às férias devidas durante o período do afastamento, que, se não forem programadas pelo próprio servidor, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro;

e) Deverei remeter Relatórios Semestrais de Atividades Desenvolvidas no Curso (ou Estágio), e atender as normas de afastamento do IFTO, implicando, o não cumprimento, no direito desta Instituição do suspender o pagamento de minha remuneração, até a data de adimplemento da obrigação.

f) Deverei retornar imediatamente à unidade de lotação de origem caso o término do Curso (ou Estágio) ocorra antes do período previsto para meu afastamento.

g) Responsabilizo-me por apresentar o certificado de aprovação e conclusão do curso (ou Estágio) ou documento equivalente, à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas da minha unidade de lotação, imediatamente após o término.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840435** e o código CRC **D18CC57E**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO —
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO X

TERMO DE COMPROMETIMENTO PARA AFASTAMENTO PARA CURSO NO EXTERIOR

Pela presente DECLARAÇÃO, eu, _____ matrícula SIAPE n° _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) na _____, da unidade _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, tendo solicitado, voluntariamente, afastamento Integral das minhas atividades funcionais sem prejuízo de meus vencimentos, com a finalidade de frequentar o curso de pós-graduação, em nível de _____, na área de concentração em _____, oferecido pela _____, localizada na cidade de _____, durante o período provável de _____ e, uma vez autorizada pelo Reitor, nos termos do Regulamento para a Política de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do IFTO, comprometo-me a convalidar o título obtido em Instituição do Exterior em Instituições Nacionais, no prazo máximo de 3 (três) anos, a contar do término do curso, estando ciente que a não convalidação acarretará abertura de processo administrativo de ressarcimento ao erário referente às despesas empreendidas nesta capacitação.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840437** e o código CRC **C29CF65D**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO —
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

REGULAMENTO PARA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO XI

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - RESEAD
Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Nome:

1.2. Matrícula SIAPE:

1.3. Coordenação de lotação:

1.4. Observações necessárias:

2. DADOS INSTITUCIONAIS DO PROGRAMA

2.1. Instituição:

2.2. Programa/Departamento:

2.3. Orientador(a):

2.4. Início da execução do curso:

2.5. Fim da execução do curso:

2.6. Observações necessárias:

3. PROGRAMA:

3.1. Modalidade: ( ) - Mestrado; ( ) - Doutorado

3.2. Área de Conhecimento:

3.3. Linha de Pesquisa:

3.4. Bolsista: ( ) Sim ( ) Não

4. DADOS INSTITUCIONAIS DO IFTO

4.1. Número da Portaria de Afastamento:

4.2. Período de Afastamento: Início_____Fim:_____

4.3. Observações necessárias:

5. DISCIPLINAS CURSADAS:

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

6. QUALIFICAÇÃO / DEFESA:

6.1. Data prevista:

6.2. Título/Tema:

6.3. Observações necessárias:

7. ETAPAS CONCLUÍDAS DO PROJETO:

7.1. Descreva as principais etapas já concluídas do projeto, resultados obtidos, etc.

8. PROGRAMAÇÃO PARA O PRÓXIMO PERÍODO:

8.1. Descrever as principais etapas a serem desenvolvidas no próximo período.

9. ATIVIDADES NA ÁREA DO CONHECIMENTO:

9.1. Relacionar as atividades extras-curriculares relevantes na área de conhecimento realizadas no período de referência. Exemplos: participação em cursos, palestras, seminários, congressos etc. Citar: Atividade, data, local e instituição promotora:

1.
2.

10. PUBLICAÇÕES E OUTRAS ATIVIDADES:

Relacionar os principais trabalhos publicados e atividades executadas no período de referência. Citar: Título do trabalho, veículo, data edição. etc:

1.
2.

11. PARTICIPAÇÃO EM BANCAS:

(aumentar o número de campos, se necessário)

1.

2.

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

_____ , _____de _____de_____.

_____
Assinatura do Servidor

_____
Assinatura do Orientador

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Presidente**, em 07/11/2019, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0840438** e o código CRC **6723ECFF**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO —
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.023834/2019-53 SEI nº 0840438