



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 080/2015, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a aprovação da Normativa de Afastamento de Técnico Administrativo – IFSULDEMINAS.

O Reitor Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelos Decretos de 12 de agosto de 2014, DOU nº 154/2014 – seção 2, página 2 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 17 de dezembro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º – **Aprovar** a Normativa de Afastamento de Técnico Administrativo – IFSULDEMINAS. (Anexo)

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 17 de dezembro de 2015.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

NORMATIVA DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO PARA CAPACITAÇÃO, LICENÇAS E AFASTAMENTOS DE TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFSULDEMINAS PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente normativa regulamenta a participação de servidores técnicos administrativos em diferentes modalidades de aperfeiçoamento e qualificação que possam contribuir para o seu desenvolvimento, para a melhoria da sua eficiência e para a qualidade dos serviços prestados, conforme legislação vigente: Decreto nº 5.707/2006, Decreto nº. 5.825/2006, Lei nº. 8.112/1990 e estabelece critérios para a concessão aos servidores técnicos administrativos de carga horária semanal de trabalho, licenças e afastamentos para realização de capacitação.

§ 1º – Para fins dessa normatização, consideram-se os seguintes conceitos, de acordo com os Decretos nº 5.825/2006 e 5.707/2006:

- I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II - educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- III - aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- IV - qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.
- V - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO

II DA

CONCESSÃO

Seção I

CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 2º Ao servidor técnico-administrativo matriculado em cursos ou disciplinas, na condição de aluno regular ou em atualização (exemplo: UNIFEI), nas modalidades presenciais ou a distância, da educação básica, técnica e superior (graduação e pós-graduação), não contemplado com a licença para capacitação integral, independente do tempo de serviço, será concedido 20% (vinte por cento) da carga horária semanal, para realização de suas atividades acadêmicas dentro ou fora da instituição, mediante apresentação dos documentos e conforme regras previstas nesta normativa.

§ 1º Os servidores autorizados ao cumprimento da jornada de trabalho conforme previsto no art. 3º do Decreto 1.590/1995 ou com jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional, prevista na medida provisória 2174-28, de 2001, somente poderão fazer jus à concessão de horas previstas nesta normativa caso retornem à carga horária estabelecida em lei ou decisão judicial transitada em julgado.

§ 2º A definição das horas concedidas deverá ser acordada com a chefia imediata e não poderá prejudicar o interesse da Instituição.

§ 3º A concessão, em regra, será concedida semestralmente, respeitando o calendário escolar.

§ 4º Para casos em que o servidor esteja desenvolvendo, trabalho de conclusão de curso – TCC nos casos de Pós-Graduação (*lato sensu*), dissertação ou tese em cursos de nível *stricto sensu*, ainda que o mesmo não tenha calendário escolar, mediante declaração ou documento equivalente ofertada pela Instituição de Ensino, o servidor poderá pleitear a concessão e utilizar a declaração em substituição ao calendário escolar.

§ 5º O benefício da concessão de horas não incidirá sobre o período de férias do curso específico, considerando-se o calendário acadêmico apresentado quando da solicitação do benefício. Em casos de alteração do calendário escolar em função de greves ou outras paralisações que devam ser compensadas por lei, haverá a suspensão da concessão até que se estabeleça calendário de reposição, ou regra específica de funcionamento do curso.

§ 6º Não farão jus ao benefício de concessão de horas previstas nesta normativa o servidor ocupante de FG (função gratificada) e CD (cargo de direção).

§ 7º A concessão de carga horária para capacitação em cursos do mesmo nível de escolaridade do servidor será concedida somente em situações de interesse manifesto da Instituição.

§ 8º Sob nenhuma hipótese esta concessão poderá ser utilizada para transformar a carga horária do servidor em 6 horas ininterruptas.

§ 9º A carga horária, isto é, dias e horários definidos pelo servidor e autorizados na publicação da concessão não poderão ser trocados, salvo alteração de calendário comprovada mediante declaração ou documento equivalente da instituição de ensino. Caso trabalhados, os dias e horas concedidos não poderão ser usados como banco de horas.

§ 10 Os interessados devem apresentar os documentos abaixo, correta e totalmente preenchidos, na reitoria, à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), ou seu equivalente no Campus, para solicitação, com a devida aprovação da chefia imediata, diretor geral do Campus, pró-reitor ou chefe de gabinete da reitoria, a saber:

I – Requerimento de Concessão de Horas para Capacitação/Qualificação (ANEXO II);

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

- III - Comprovante de matrícula ou documento equivalente;
- VI - Calendário escolar emitido pela Instituição ou documento equivalente, conforme Parágrafo 4º, art. 3º;
- V – Comprovante de que a Instituição é credenciada pelo MEC;
- VI – Plano de trabalho (ANEXO VIII);
- VII – Declaração da Chefia Imediata (ANEXO IX).

Art. 3º São condições para aprovação da solicitação dos servidores:

- I – Ser servidor efetivo do quadro do IFSULDEMINAS;
- II – análise e aprovação acerca do horário a ser concedido para dedicação às atividades acadêmicas, pela chefia imediata do servidor, direção-geral do Campus, pró-reitor ou chefe de gabinete da reitoria, mediante a avaliação do impacto no funcionamento dos setores.
- III – comprovar estar regularmente matriculado em instituição credenciada pelo Ministério da Educação ou cursos que sejam aprovados pelos governos de outros países e convalidados por instituições brasileiras, devidamente autorizadas.
- IV – não possuir formação equivalente ou superior àquela pleiteada, exceto se o curso for de estrito interesse do IFSULDEMINAS, com essa situação demonstrada por meio de memorando da chefia imediata e da CIS com anuência do diretor geral do Campus, pró-reitor ou Chefia de Gabinete da Reitoria.

Subseção II Dos Trâmites

Art. 4º Os interessados devem protocolar os documentos relacionados no art. 2º, § 10, na DGP ou seu equivalente no Campus que se encarregará de instruir processo, emitir parecer quanto a legalidade dos documentos e encaminhar à CIS.

Art. 5º À CIS cabe a análise e emissão de parecer quanto a concessão.

Art. 6º Após a emissão do parecer, a CIS deverá encaminhar o processo à DGP ou seu equivalente no Campus para efetivação e publicação da concessão.

§ 1º Nos Campi em que ainda não tenha sido constituída formalmente a CGRH, o setor responsável encaminhará à DGP a documentação do servidor com o parecer da CIS.

§ 2º Antes que ocorra a concessão efetiva, com a publicação pela DGP ou seu equivalente no Campus, o servidor não poderá usufruir das horas solicitadas. Em nenhuma hipótese a concessão poderá ocorrer com efeito retroativo.

Subseção III Das Responsabilidades do Servidor

Art. 7º O servidor deverá concluir o curso no período estabelecido na grade curricular.

Parágrafo único. Não sendo possível a conclusão nesse período, será permitida uma prorrogação ao prazo final da conclusão de, no máximo, 12 meses, sem concessão de horas.

Art. 8º. Em todos os casos o servidor deverá apresentar, semestralmente, uma declaração de aproveitamento mínimo exigido pelo curso, fornecida pela Instituição de Ensino, bem como a frequência às aulas, quando se tratar de cursos presenciais, a não apresentação implicará na vedação da continuidade da concessão.

Art. 9º Em todos os casos, o servidor deverá apresentar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório das atividades executadas no período, a não apresentação implicará na suspensão da concessão.

§1º O relatório das atividades deverá ser aprovado pela chefia imediata, que enviará ao DGP ou seu equivalente no Campus e será documento complementar obrigatório para comprovação da carga horária de trabalho, e deverá ser juntado ao registro de ponto do servidor.

§2º A apresentação do relatório reestabelece a concessão, não sendo permitida ao servidor a utilização das horas suspensas.

§ 3º Não havendo o aproveitamento exigido pelo curso no semestre, o servidor perderá o direito a concessão e deverá compensar os horários, ou efetuar a devolução financeira ao erário referente às horas concedidas no referido semestre, sem prejuízo de outras implicações de ordem legal, administrativa ou disciplinar, salvo caso fortuito ou força maior devidamente comprovado.

§ 4º No caso de desistência ou impedimento de continuar o curso, conforme regras da instituição de ensino, o servidor deverá compensar os horários, ou efetuar a devolução financeira ao erário das horas concedidas referente ao último semestre usufruído, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

§ 5º Uma vez compensados os horários ou efetuada a devolução, o servidor poderá pleitear novamente a concessão de horas.

§ 6º No caso de remoção a pedido do servidor, não havendo possibilidade de conclusão do curso, este deverá compensar os horários, ou efetuar a devolução financeira ao erário das horas concedidas referente ao último semestre usufruído.

7º Nos casos de demissão do servidor durante a realização do curso, este deverá efetuar a devolução financeira ao erário das horas concedidas.

Art. 10. O servidor em curso gozará de todas as vantagens financeiras auferidas como se em efetivo exercício estivesse, observando-se a legislação pertinente.

Seção II

DA LICENÇA CURSOS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO

Subseção I Disposições Gerais

~~Art. 11. A concessão de licença ampara-se no disposto no art. 87, da Lei nº. 8.112/1990: “Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 meses, para participar de curso de capacitação profissional”.~~

~~§ 1º São consideradas ações de capacitação os cursos de qualificação e de formação nas modalidades presenciais, semipresenciais ou à distância, os treinamentos em serviço, estágios, cursos de aperfeiçoamento e cursos ofertados em intercâmbio, com carga horária mínima de 60 horas para a licença de 1 mês, 120 horas para a de 2 meses e 180 horas para a de 3 meses.~~

~~§ 2º A licença capacitação poderá ser parcelada ou distribuída em intervalos mínimos de 30 dias.~~

~~§ 3º O usufruto dos 3 meses de licença deverá ocorrer após o cumprimento do quinquênio respectivo, porém, anteriormente ao vencimento do próximo.~~

~~§ 4º Os períodos de licença não serão acumuláveis.~~

~~§ 5º Interrompem a contagem do quinquênio, para efeito de concessão de licença para capacitação, os afastamentos do servidor decorrentes de:~~

~~I— licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; II— licença para tratar de interesses particulares; III— condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva; IV— afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.~~

~~§ 6º As faltas injustificadas ao serviço, apuradas no período aquisitivo da licença para capacitação, retardarão a sua concessão na proporção de 1 mês para cada 5 dias de faltas.~~

~~§ 7º O órgão ou a entidade poderá custear a inserção do servidor em ações de capacitação durante a licença que se refere o *caput* deste artigo, observadas a disponibilidade de recursos para este fim ou o orçamento do Campus ou da Reitoria.~~

~~§ 8º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou especialização (se guardar pertinência com as diretrizes da organização), dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja preferencialmente compatível com o plano anual de capacitação da instituição.~~

Subseção

II Dos Critérios

~~Art. 12. A concessão de licença para capacitação na modalidade de cursos de curta e média duração obedecerá a análise e aprovação da chefia imediata do servidor, direção geral do Campus, pró-reitor ou chefe de gabinete da reitoria, considerando a viabilidade da concessão, mediante a análise do impacto da concessão no funcionamento dos setores e do interesse da instituição pela formação cursada.~~

Subseção

III Dos Trâmites

~~Art. 13. Os interessados devem protocolar os documentos abaixo que serão encaminhados à DGP ou seu equivalente no Campus que se encarregará de encaminhar à CIS todos os documentos necessários, correta e totalmente preenchidos e dentro do prazo, para solicitação, a saber:~~

~~I— Requerimento de Licença para Capacitação/Qualificação (ANEXO III); II— Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VI).~~

Subseção IV

Das Responsabilidades do Servidor

~~Art. 14. Cabe ao servidor liberado para capacitação verificar o andamento da sua solicitação, após deferimento, quanto à liberação de todo o apoio pretendido, tais como taxas, transporte, diárias e outros.~~

~~Parágrafo único. Até 30 dias após a conclusão da capacitação, os servidores técnico-administrativos deverão apresentar à DGP ou seu equivalente no Campus cópia autenticada do diploma ou certificado para comprovação junto à instituição.~~ [\(Texto substituído pela Resolução nº 016, de 2017: https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2017/Resolucao.16.pdf\)](https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2017/Resolucao.16.pdf)

Seção III

DO AFASTAMENTO CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO “*STRICTO SENSU*” MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO

Subseção I Disposições Gerais

Art. 15. Para os cursos de pós-graduação “*Stricto Sensu*” será considerado o disposto no Art. 96-A da Lei nº. 8.112/1990 em conformidade com a Lei nº. 11.907/2009 (regulamentar ao Capítulo V da Lei 8.112/1990), que passa a vigorar acrescido da Seção IV que trata do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação “*Stricto Sensu*” no país:

“Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país.”

Subseção II Dos Critérios

Art. 16. Conforme legislação vigente e disposto no art. 15, o afastamento será concedido no interesse da administração, não sendo a inscrição no edital, em hipótese alguma, considerado como certo o afastamento.

Parágrafo único: Não fará *jus* ao benefício do afastamento o servidor que estiver matriculado em disciplinas isoladas como aluno especial em cursos de mestrado e doutorado.

Art. 17. Para os servidores técnico-administrativos o percentual de servidores afastados não poderá ultrapassar o limite máximo de 10% do quantitativo por Campus/Reitoria, limitado a 10% por chefia imediata.

§ 1º Nas chefias imediatas em que o número de servidores seja inferior a 10, poderá ser concedido o afastamento para 1 servidor, conforme critérios desta normativa.

§ 2º Uma vez concedido o afastamento, a chefia imediata em acordo com a Gestão da Instituição com auxílio da CIS, deverá definir estratégias para que as atividades realizadas pelo servidor não fiquem prejudicadas.

§ 3º Não será motivo de impedimento para afastamento do servidor o fato deste ser o único a compor o setor ou de ser o único do seu cargo, sendo impreterível o atendimento ao § 2º.

Art. 18. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos da Administração Pública Federal há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de

licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 19 Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo da Administração Pública Federal há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento na Seção III desta Normativa, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 1º Os servidores beneficiados pelo afastamento pleno terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 2º O servidor que venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes do cumprimento do prazo previsto de permanência na instituição após o afastamento, deverá ressarcir a instituição na forma do art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 3º Caso o servidor não tenha obtido o título ou grau que justificou seu afastamento, aplica-se o § 2º deste artigo, salvo a hipótese comprovada de força maior ou, em caso fortuito, a critério do dirigente máximo da instituição.

Art. 20. Os critérios estabelecidos para o afastamento pleno referem-se tanto para liberação dos servidores com utilização de bolsa fornecida pela instituição bem como para aquelas obtidas por iniciativa própria do servidor, junto à outra fonte financiadora, obedecida a ordem estabelecida pelas normas de capacitação.

§ 1º Após a inscrição, cada servidor será avaliado e classificado segundo aspectos pontuados no ANEXO I desta Normativa.

§ 2º As áreas de concentração de sua capacitação e linhas de pesquisa devem estar em consonância com a realidade do IFSULDEMINAS, e serão analisadas, quando do seu pedido, pela Comissão Interna de Supervisão do Plano Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação.

§ 3º Em caso de desistência do direito ao afastamento o servidor deverá, no prazo de até 15 dias contados a partir da publicação do resultado, encaminhar à DGP ou seu equivalente no Campus o Termo de Desistência, constante no ANEXO X, sobre a sua decisão, sob pena de impedimento na participação dos próximos 2 Editais. A desistência, ocorrendo tempestivamente, a possibilidade de afastamento passa ao próximo candidato classificado no Edital, se houver.

§ 4º Em caso de empate da pontuação obtida no ANEXO I, para efeitos de classificação levar-se-á em consideração o maior tempo de serviço no IFSULDEMINAS e a maior idade cronológica, nesta ordem.

§ 5º O tempo dispensado para licença-maternidade será considerado como tempo de efetivo exercício.

§ 6º Os servidores que desistirem do afastamento concedido por justa causa ou que não lograrem êxito no processo de seleção poderão concorrer no ano subsequente em igualdade de condições.

Subseção III Do Edital

Art. 21. Será publicado, semestralmente, edital para inscrição, classificação e seleção dos servidores

técnico-administrativos interessados em pleitear vagas para afastamento pleno para cursar *stricto sensu*, sendo a finalidade do Edital dar legalidade e publicidade ao processo.

Parágrafo único. O Edital terá a vigência de 6 meses contados a partir da data de publicação do resultado final. A classificação realizada, de acordo com os critérios dessa normativa, terá validade para eventual substituição de servidor contemplado por motivos de término ou desistência do curso.

Art. 22. Caberá à CIS Institucional a elaboração de Edital, cabendo a CIS de Campus e Reitoria a análise e parecer referente aos processos de afastamento para qualificação.

Subseção III Dos Trâmites

Art. 23. Após a publicação do Edital, o servidor interessado deverá protocolar os documentos indicados, na DGP ou seu equivalente no Campus, ou para o responsável pela área de Recursos Humanos.

Art. 24. A DGP ou seu equivalente no Campus deverá verificar a documentação, se contém todos os requisitos e emitir os pareceres de legalidade referente à solicitação, atestando o tempo de serviço do servidor, conforme modelos previstos no edital, além da declaração de correlação do curso com o ambiente organizacional e, por fim, direcionar tais documentos à CIS para emissão de parecer.

§ 1º Os responsáveis por Recursos Humanos nos campi em que ainda não tenha sido constituída formalmente a CGRH devem encaminhar tais documentos para a DGP, que posteriormente devolverá os documentos e as respectivas declarações à CIS dos Campi de origem.

§ 2º A CIS analisará a documentação e emitirá parecer. Caso o parecer da chefia imediata seja contrário à liberação do servidor, caberá à CIS analisar a justificativa apresentada e emitir parecer a respeito e encaminhar à DGP ou seu equivalente no Campus, que encaminhará ao Diretor Geral no caso dos Campi e ao Reitor no caso dos servidores vinculados à reitoria, para decisão.

§ 3º Caso a decisão referida no parágrafo anterior seja contrária ao afastamento, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias, junto ao Reitor da instituição que emitirá parecer final após análise e parecer da CIS INSTITUCIONAL.

Art. 25. Após a publicação do resultado final, os servidores contemplados, que cumpriram todos os requisitos, deverão protocolar no DGP ou seu equivalente no Campus a documentação necessária para a efetivação do afastamento.

Parágrafo único. Os documentos a serem apresentados são os seguintes:

- I – Requerimento de Afastamento para Qualificação (ANEXO IV)
- II – Currículo Lattes atualizado;
- III – Comprovante de que a Instituição é credenciada pelo MEC e reconhecido pela CAPES;
- IV – Apresentação de documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição promotora do curso ou programa. No caso de afastamento do país, tal documentação deverá ser traduzida;
- V – Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VII);
- VI – Parecer favorável da chefia imediata;

Subseção IV Das Responsabilidades do Servidor Liberado para Qualificação

Art. 26. Até 60 dias após a conclusão da pós-graduação “*Stricto Sensu*”, o servidor técnico-administrativo deverá apresentar ao DGP ou seu equivalente no Campus cópia autenticada da declaração de conclusão de curso para comprovação junto à instituição.

Parágrafo único. Após este prazo, o servidor terá até 180 dias para apresentação do diploma ou certificado. Caso não seja possível cumprimento no prazo o servidor deve se justificar.

Art. 27. O servidor técnico-administrativo entregará, obrigatoriamente, exemplar da monografia, dissertação ou tese, bem como qualquer trabalho produzido como conclusão de curso, ao DGP ou seu equivalente no Campus para registro em seu processo, que direcionará à biblioteca do Campus.

Art. 28. No caso da desistência, durante a realização do curso, ou não-conclusão da pós-graduação, será aplicado a penalidade prevista no § 5º, do artigo 96-A, da Lei nº. 8.112/1990, salvo na hipótese de força maior ou de caso fortuito comprovado pelo servidor.

Art. 29. Os servidores beneficiados pelos afastamentos para qualificação em cursos de pós-graduação “*Stricto Sensu*” assinarão Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VII) e deverão permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento do disposto neste artigo, ficará o beneficiado obrigado a ressarcir órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 30. O servidor em curso gozará de todas as vantagens financeiras auferidas como se em efetivo exercício estivesse, observando-se a legislação pertinente.

CAPÍTULO III DO PRAZO DE AFASTAMENTO

Art. 31. A concessão para os cursos de Mestrado e Doutorado observará os seguintes prazos:

I – Mestrado: mínimo de 5 anos para completar o tempo de aposentadoria compulsória;

II – Doutorado: mínimo de 8 anos para completar o tempo de aposentadoria compulsória.

III – Pós-doutorado: mínimo de 3 anos para completar o tempo de aposentadoria compulsória.

§ 1º Para recebimento de bolsa o servidor afastado observará as Normas Regulamentares da CAPES.

§ 2º A duração do afastamento do servidor será de:

I - Mestrado: até 24 meses;

II - Doutorado: até 48 meses;

III – Pós-doutorado: até 12 meses.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Para todos os processos de análise de concessão de horas, licença ou afastamento para capacitação e qualificação será respeitado o prazo de 30 dias para a sua conclusão.

Art. 33. Em caso de abandono e/ou de desligamento, sem justa causa, do técnico-administrativo do curso em realização, o mesmo estará sujeito às sanções previstas na legislação e nesta Normativa.

Parágrafo único: A CIS analisará as justificativas do servidor apresentadas referentes ao abandono

ou desligamento e encaminhará parecer ao DGP ou seu equivalente no Campus.

Art. 34. O servidor, que faz *jus* a concessão de horas previstas no artigo 2º desta normativa, em casos de serviços inadiáveis, mediante motivação, poderá ser convocado.

Art. 35. No final de todo semestre, a CIS local juntamente com o DGP ou seu equivalente no Campus, reunir-se-ão para analisar o andamento do curso dos servidores que se beneficiarem desta Normativa, a fim de fiscalização.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do CAPI e da CIS Institucional.

Art. 37. Esta Normativa poderá ser alterada mediante ampla discussão do corpo técnico administrativo do IFSULDEMINAS, com participação da CIS e do CAPI, que encaminhará ao Conselho Superior para deliberação.

Art. 38. Esta Normativa não poderá prejudicar os servidores quanto aos benefícios que já estão sendo usufruídos.

Art. 39. Esta Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AFASTAMENTO

Servidor: _____
Cargo: _____
Setor: _____
Lotação: _____

Critério	Pontuação*	Ano	Total
Tempo de serviço na Administração Pública Federal	0,2 ponto/ano		
Tempo de serviço no IFSULDEMINAS apenas com graduação	0,5 ponto/ano		
Tempo de serviço no IFSULDEMINAS apenas com especialização	0,4 ponto/ano		
Tempo de serviço no IFSULDEMINAS apenas com mestrado	0,3 ponto/ano		
Tempo de serviço no IFSULDEMINAS apenas com doutorado	0,2 ponto/ano		
Curso pretendido correlato com ambiente organizacional (Tempo de lotação no ambiente organizacional, limitado ao máximo de 5,0 pontos)	1,0 ponto/ano		

*Para efeitos de pontuação não serão consideradas frações de ano.

TOTAL DE PONTOS: _____

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

Assinatura do candidato: _____

DGP ou seu equivalente no Campus: _____

Comissão Interna de Supervisão: _____

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE HORAS PARA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Eu, _____, servidor (a) do ISFULDEMINAS, ocupante do cargo _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado (a) no _____, solicito, na data de hoje, ____/____/_____, concessão de 20% da carga horária para ação de qualificação, por motivo de fins acadêmicos pela matrícula no curso _____, comprovada pelos documentos em anexo.

Data de início do curso: _____

Data de término do curso: _____

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

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Período da Manhã					
Horário de Almoço					
Período da Tarde					
Horário de Intervalo					
Período da Noite					

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

_____, _____ de _____, de _____
(assinatura e carimbo do servidor)

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

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

Justificativa:

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

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

Licença para capacitação pelo período de:

- ☐ 30 dias
☐ 60 dias
☐ 90 dias
☐ Parcelados. Detalhar: _____

Período aquisitivo : De ____/____/____ a ____/____/____ (05 anos)

Data de início do curso de capacitação: ____/____/____

Data de término do curso de capacitação: ____/____/____

_____, _____ de _____, de _____
(assinatura e carimbo do servidor)

- ☐ De acordo, em ____/____/____ (Chefe Imediato)
☐ Indeferido, em ____/____/____ (Chefe Imediato)

Justificativa:

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

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

Afastamento para qualificação pelo período integral para:

- ☐ Mestrado
- ☐ Doutorado
- ☐ Pós-Doutorado

Data de início do curso: _____

Data de término do curso: _____

_____, _____ de _____, de _____
(assinatura e carimbo do servidor)

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

☐ Indeferido, em / / _____ (Chefe Imediato)

Justificativa:

ANEXO 5

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA CONCESSÃO DE HORAS

Eu, _____, servidor(a)
do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo _____, matrícula
SIAPE nº. _____

, lotado(a) no(a) _____, assumo
os seguintes compromissos:

- a) cumprir as atividades do curso e a carga horária proposta, demonstrando resultado satisfatório;
 - b) apresentar, semestralmente, uma declaração de aproveitamento mínimo exigido pelo curso, fornecida pela Instituição de Ensino, bem como a frequência às aulas, quando se tratar de cursos presenciais, conforme art. 8º;
 - c) apresentar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente o relatório de atividades executadas no período, conforme art. 9º;
 - d) atender às convocações realizadas conforme art. 34;
 - e) em casos de aproveitamento insuficiente, interrupção do curso, remoção, compensar os horários usufruídos no último semestre ou ressarcir a administração pelo período não trabalhado;
 - f) em casos de demissão ressarcir a administração pelo período não trabalhado;
 - g) apresentar, junto a instituição, ao final do curso, declaração de conclusão do curso, no prazo máximo de 30 dias;
 - h) apresentar, após 180 dias da entrega da declaração, cópia autenticada do diploma ou certificado.
- Assumo, ainda, estar ciente e de pleno acordo com o disposto nesta Normativa.

_____, _____ de _____, de _____
(assinatura e carimbo do servidor)

ANEXO VI
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA LICENÇA
CAPACITAÇÃO

Eu, _____, servidor(a)
do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo _____, matrícula SIAPE
nº. _____,
, lotado(a) no(a) _____, assumo
os seguintes compromissos:

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

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

_____, _____ de _____, de _____
(assinatura e carimbo do servidor)

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

Eu, _____, servidor(a)
do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo _____, matrícula
SIAPE nº. _____,
lotado(a) no(a) _____, assumo
os seguintes compromissos:

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

Fico ciente que:

- a) No caso da desistência, durante a realização do curso, ou não-conclusão da pós-graduação, será aplicada a penalidade prevista no § 5º, do artigo 96-A, da Lei nº. 8.112/1990, salvo na hipótese de força maior ou de caso fortuito comprovado pelo servidor.
- b) após meu retorno às atividades, devo permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento ou ressarcir à administração, em caso de exoneração e aposentadoria.

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

_____, _____ de _____, de _____
(assinatura e carimbo do servidor)

**ANEXO VIII PLANO DE
TRABALHO**

SERVIDOR _____

MATRÍCULA SIAPE: _____

CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

CURSO: _____

PERÍODO DO CURSO: _____

INSTITUIÇÃO: _____

DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS:

ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:

RESULTADOS ESPERADOS:

_____, _____ de _____, de _____.

(assinatura e carimbo do servidor)

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

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

Justificativa:

**ANEXO IX DECLARAÇÃO DA CHEFIA
IMEDIATA**

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

_____, _____ de _____, de _____
(assinatura e carimbo)

ANEXO X
TERMO DE DESISTÊNCIA

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

Eu, _____, servidor(a) do
IFSULDEMINAS, ocupante do cargo _____,
matrícula SIAPE nº _____, lotado(a) no(a) _____,
DESISTO da minha seleção como candidato a aluno do curso de
_____ a ser iniciado no semestre do ano de _____.

_____, _____ de _____, de _____
(assinatura e carimbo)