

## **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS/CÂMPUS GOIÂNIA OESTE - AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU**

A Diretora-Geral do Câmpus Goiânia Oeste/IFG, no uso de suas atribuições legais conferidas por meio da Portaria nº566/2016, juntamente com Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, tornam público o PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS, que prevê o afastamento para pós-graduação *strictu sensu* nos termos da Resolução n ° 11, de 20 de setembro de 2011 do Conselho Superior/IFG e do Memorando Circular nº 006/2015/PRODI/IFG/GO.

### **1. DO OBJETO**

O presente PLANO tem por objeto a seleção de servidores Técnicos-Administrativos do Câmpus Goiânia Oeste para afastamento visando a qualificação em programas de pós-graduação *strictu sensu*.

### **2. DOS REQUISITOS**

2.1 O servidor técnico-administrativo deverá atender aos requisitos previstos no artigo 3º da Resolução n ° 11, de 20 de dezembro de 2011, do Conselho Superior/IFG.

- I. pertencer ao quadro efetivo do Instituto Federal de Goiás há pelo menos 3 (três) anos para o Mestrado e 4 (quatro) anos para Doutorado ou Pós-Doutorado, incluindo o período de estágio probatório;
  - II. possuir um tempo mínimo para adquirir o direito à aposentadoria maior que 5 (cinco) anos para solicitação de afastamento para Mestrado e 8 (oito) anos no caso de pós-doutorado;
  - III. não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação ou pós-graduação nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação de afastamento, no caso de Mestrado e Doutorado, e 4 (quatro) anos no caso de pós-doutorado;
  - IV. não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
  - V. não ter nenhuma pendência com relação aos compromissos de ordem administrativa e/ou pedagógica;
  - VI. ter sido aceito, como aluno regular, em um programa de pós-graduação.
- §1º. O interstício entre 2 (dois) afastamentos consecutivos será, no mínimo, igual à duração do último afastamento ou do tempo previsto no inciso III deste artigo.
- §2º. Não Serão considerados pedidos de afastamento para servidores aceitos na condição de aluno especial.

### **3. NÚMERO DE VAGAS PARA O ANO DE 2017**

3.1 O Câmpus Goiânia Oeste possui 1 vaga disponível para afastamento para o segundo semestre letivo de 2017, salvo a abertura de novas vagas.

### **4. DA SOLICITAÇÃO**

4.1. As solicitações deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo do Câmpus com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do afastamento pleiteado, conforme o disposto no art. 16 Resolução n ° 11/2011.

Art. 16. A solicitação de afastamento deverá ser protocolada no campus de lotação do servidor, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do afastamento pleiteado.

4.2. O processo deverá ser instruído com a documentação definida no art. 17 e obedecerá a tramitação do art. 18 ambos da Resolução nº 11/2011.

Art. 17. O requerimento de afastamento deverá ser instruído com a seguinte documentação:

I. requerimento feito pelo servidor, ao Reitor do IFG, solicitando o afastamento, justificando a relevância do curso para sua atuação no Instituto Federal de Goiás, bem como as perspectivas de contribuições futuras para a Instituição após a conclusão do curso;

II. Formulário próprio para solicitação de afastamento para pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverá estar explícito a data do início do curso, o período de afastamento, o nome e o local da Instituição onde será realizado o curso e a necessidade ou não de curso de nivelamento;

III. comprovante de aceite ou matrícula no programa de pós-graduação, bem como declaração do responsável pelo curso sobre exigência de frequência a disciplinas de nivelamento ou similares;

IV. documento da CAPES contendo o conceito do programa de pós-graduação ou no caso de curso no exterior, comprovação de excelência da instituição e do programa ou declaração de concessão de bolsa pela CAPES ou CNPq;

V. plano de estudo, no qual deve estar explícito a área do curso, o provável tema, os objetivos, o cronograma de execução para o período solicitado e o levantamento bibliográfico preliminar;

VI. declaração de liberação das atividades profissionais exercidas fora do Instituto Federal de Goiás, para o período de licença solicitada;

VII. declaração do servidor dando ciência do conhecimento dos termos constantes neste regulamento;

VIII. Termo de Compromisso assinado de datado, conforme modelo próprio.

§1º Na impossibilidade de apresentação dos comprovantes referidos no inciso III, o requerente deverá justificar o impedimento por escrito, ficando a concessão do afastamento condicionada à entrega desses documentos, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a partir da abertura do requerimento.

§2º A Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação do Instituto Federal de Goiás poderá solicitar, ao requerente, outros documentos que julgar necessários para a apreciação do pedido.

§3º Os docentes em regime de dedicação exclusiva não precisam apresentar a declaração referida no inciso VI.

Art. 18. A solicitação de afastamento deverá ser feita a partir da abertura de processo administrativo, protocolado no campus de lotação do servidor, obedecendo à seguinte tramitação:

I. análise e parecer da Coordenação de Recursos Humanos do campus, após instruir o Processo com informações funcionais do servidor, quanto a viabilidade do afastamento do servidor, observando o tempo mínimo de serviço na Instituição e os prazos para aposentadoria;

II. análise e parecer do Departamento de Áreas Acadêmicas de lotação do servidor docente, após consulta ao Conselho Departamental, ou do setor de lotação do servidor técnico-administrativo, quanto à relevância da área do curso para a Instituição, a correlação desempenho do mesmo, fazendo referência também à compatibilidade da solicitação com o Plano Anual de Capacitação dos Servidores e a viabilidade de seu afastamento;

III. análise e parecer da Direção Geral do Campus quanto à relevância, a compatibilidade com o Plano Anual de Capacitação dos Servidores e a viabilidade do afastamento do servidor;

IV. análise e parecer da Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação quanto à relevância do curso Pleiteado para a Instituição, a compatibilidade com a Política de Capacitação de Recurso Humanos da Instituição e o Plano Anual de Capacitação, a viabilidade do afastamento do servidor e a avaliação acadêmica do Programa de Pós-graduação;

V. análise e parecer da Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD), no caso de servidor docente, ou da Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de servidor técnico-administrativo;

VI. análise e parecer da Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional, quanto à relevância, compatibilidade com a a compatibilidade com a Política de Capacitação de Recurso Humanos da Instituição e viabilidade do afastamento do servidor, observando o tempo mínimo de serviço na Instituição e os prazos para aposentadoria;



VII. Encaminhamento ao Gabinete da Reitoria para análise e deliberação quanto à solicitação de afastamento, com estrita observância ao que estabelece este regulamento e a legislação em vigor, e emissão de Portaria, se for o caso.

4.3. As solicitações de prorrogação do afastamento obedecerão as disposições dos arts. 19, 20 e 21 da Resolução nº 11/2011.

Art. 19. A solicitação de prorrogação do afastamento deverá ser protocolada na Reitoria do Instituto Federal de Goiás, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do final do período de afastamento.

Art.20. O requerimento de prorrogação do afastamento deverá ser instruído com a seguinte documentação:

I. requerimento feito pelo servidor, ao Reitor do IFG, solicitando o afastamento, justificativa fundamentada nos motivos da não conclusão do curso no período previsto, bem como o tempo necessário para esta conclusão, observando o disposto nos incisos do artigo 13;

II. Formulário próprio para solicitação de prorrogação de afastamento para pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverá estar a data do início do curso, o nome e o local da Instituição onde está realizando o curso, a data da qualificação e o período de prorrogação pretendido;

III. Cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação;

IV. documento do orientador, justificando a necessidade da prorrogação, os motivos da não conclusão do curso no período inicialmente previsto e o prazo necessário para a finalização das atividades previstas para a conclusão do curso;

V. declaração de liberação das atividades profissionais exercidas fora do Instituto Federal de Goiás, para o período solicitado na prorrogação;

§1º. A Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação do Instituto Federal de Goiás poderá solicitar, ao requerente, outros documentos que julgar necessários para a apreciação do pedido.

§2º Os docentes em regime de dedicação exclusiva não precisam apresentar a declaração referida no inciso V.

Art. 21. A solicitação de prorrogação do afastamento deverá ser feita a partir da abertura de processo administrativo, protocolada na Reitoria do IFG, obedecendo à seguinte tramitação:

I. análise e parecer da Coordenação Geral de Pós-Graduação do IFG quanto ao cumprimento das obrigações e compromissos, previstos neste Regulamento, pelo servidor, observando os prazos para aposentadoria, e, em caso positivo, encaminhamento ao setor de lotação do servidor;

II. análise e parecer do Departamento de Áreas Acadêmicas de lotação do servidor docente, após consulta ao Conselho Departamental, ou do setor de lotação do servidor técnico-administrativo, quanto aos motivos do não cumprimento do cronograma inicial e à viabilidade da prorrogação de seu afastamento;

III. análise e parecer da Direção-Geral do Campus quanto aos motivos do não cumprimento do cronograma inicial e à viabilidade da prorrogação de seu afastamento;

IV. análise e parecer da Pró-reitora de pesquisa e Pós-Graduação quanto ao não cumprimento do cronograma inicial, ao acompanhamento das atividades de pós-graduação, à relevância do curso pleiteado para a instituição e à viabilidade do afastamento do servidor, e, a partir da análise do cronograma de atividades previstas para o prazo solicitado, indicar o período de prorrogação a ser concedido;

V. análise e parecer da Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD), no caso de servidor docente, ou da Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de servidor técnico-administrativo;

VI. análise e parecer da Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional, quanto à relevância, compatibilidade com a compatibilidade com a Política de Capacitação de Recurso Humanos da Instituição e viabilidade da prorrogação do afastamento do servidor, observando os prazos para aposentadoria;

VII. encaminhamento ao Gabinete da Reitoria para análise e deliberação quanto à solicitação de prorrogação do afastamento, com estrita observância ao que estabelece este regulamento e a legislação em vigor, e emissão de Portaria, se for o caso.

Parágrafo único. No caso de não cumprimento das obrigações e compromissos previsto neste Regulamento, o Processo deverá ser devolvido à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, que informará ao Reitor para as medidas legais cabíveis.

## **5. DA SELEÇÃO**

5.1 A seleção, de caráter classificatório, será realizada por meio da análise da documentação apresentada pelo candidato, respeitando as condicionantes estabelecidas nos arts. 5º, 6º, 12 e 13 da Resolução nº 11/2011.

Art. 5º. Os afastamento somente poderão ser concedidos se o curso a ser realizado estiver situado na área de conhecimento ou afim ao cargo do servidor ou de interesse da Instituição.

Art. 6º. Apenas serão considerados os pedidos de afastamento para cursos de pós-graduação a serem realizados em centros de excelência, cujo programa de pós-graduação esteja consolidado e tenha obtido nota igual ou superior a 3 (três) na última avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Art. 12. Os prazos de duração para os afastamentos são os seguintes:

I. até vinte e quatro meses para programa de Mestrado;

II. até trinta e seis meses para programa de Doutorado;

III. até doze meses para estágio de Pós-Doutorado.

§1º. O servidor poderá ter concedido um único afastamento de suas obrigações com a Instituição, para cada nível de pós-graduação previsto nos incisos deste artigo.

§2º. Qualquer solicitação de alteração no período inicial de afastamento será considerada como prorrogação, e obedecerá aos prazos previstos no artigo 13.

Art. 13. Observado o disposto nestes normas, os prazos estabelecidos nos incisos I e II do artigo. 12 poderão ser prorrogados até os seguintes limites:

I. em até seis meses para curso de Mestrado;

II. em até doze meses para curso de Doutorado.

Parágrafo único. Não haverá concessão de prorrogação para estágio de Pós-Doutorado.

## **6 – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 Caso o número de solicitações seja superior ao número de vagas disponíveis, adotar-se-á, os seguintes critérios de pontuação:

I - Servidor que não tenha sido contemplado com afastamento anterior. (1 ponto)

II - Servidor com maior tempo de efetivo exercício no Câmpus Goiânia Oeste; (1 ponto pra ano no campus)

III - Pontuação para Participação em comissões/ fiscalização/ pregoeiro com portaria ou declaração via Direção Geral. (0,5 ponto para cada comissão dos últimos 2 anos/ teto de 5 comissões por ano).

IV - Pontuação para Tempo já cursado do programa de pós graduação pretendido. (0,5 ponto por semestre)

V - Pontuação pra programas de pós graduação fora da região metropolitana de Goiânia. (0,5 ponto)

O servidor deverá preencher **Anexo I**, junto com documentação comprobatória.

6.2. Em caso de empate na pontuação obtida a partir dos critérios acima adotar-se-á os seguintes critérios para desempate:

I - Maior tempo de serviço no IFG

II - Maior Idade.

6.3. Os candidatos que atenderem aos critérios previstos na Resolução, mas que extrapolarem o número de vagas previstas para licença, comporão lista de espera, que será revista anualmente.

## **7. DO RESULTADO FINAL**

7.1. Os resultados do Processo Seletivo estarão à disposição do candidato na Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor.

7.2 - O servidor deverá aguardar em exercício a publicação da Portaria concessória do afastamento.

7.3 – Enquanto afastado, o servidor deverá dedicar-se em regime integral as atividades de seu programa de formação.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Trata-se de um plano com vigência para o ano de 2017.

8.2. Interessados no afastamento não poderão participar da Comissão Avaliadora de solicitações de afastamento.

8.3. Casos omissos, não previstos neste PLANO, serão analisados pela Direção Geral e Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, obedecendo as orientações da Resolução nº 11/2011.

Goiânia, 02/05/2017.

**ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS/CÂMPUS GOIÂNIA OESTE**

I - Servidor que não tenha sido contemplado com afastamento anterior.

II - Servidor com maior tempo de efetivo exercício no Campus Goiânia Oeste. (1 ponto pra ano no campus)

III - Pontuação para Participação em comissões/ fiscalização/ pregoeiro com portaria ou declaração via Direção Geral. (0,5 ponto para cada comissão nos últimos 2 anos (Máx. de 5 comissões por ano)

IV - Pontuação para Tempo já cursado do programa de pós graduação pretendido. (0,5 ponto por semestre)

V - Pontuação pra programas de pós graduação fora da região metropolitana de Goiânia. (0,5 ponto)

Nome do Servidor Solicitante	I - 1 ponto/ servidor que não tenha sido contemplado com afastamento anterior	II - 1 ponto/ por ano de efetivo exercício no Câmpus Goiânia Oeste	III - 0,5 ponto por participação em comissão/ fiscalização/ pregoeiro. (Máximo de 5 comissões)	IV - 0,5 ponto por semestre já cursado do programa de pós graduação	V - 0,5 ponto para programas de pós graduação fora da região metropolitana.	TOTAL