

PORTARIA-R Nº 1057/2014, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2014

A **Substituta do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria-R nº 514/13, publicada no Diário Oficial da União de 22.05.13, e, ainda,

Considerando a conclusão dos trabalhos da comissão designada pela Portaria-R nº 559/2014, de 01.07.2014, responsável por revisar a Portaria-R nº 214/2012,

RESOLVE:

Art. 1º- **REGULAMENTAR** os afastamentos para capacitação e qualificação de servidores do IF Sudeste MG, nos termos do Anexo I.

Art. 2º- **REVOGA-SE** a Portaria-R nº 214/2012.

Maria Elizabeth Rodrigues,

Substituta do Reitor – IF Sudeste MG

ANEXO I

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES DO IF

SUDESTE MG

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1º- Caracteriza-se como afastamento para capacitação/qualificação a dispensa temporária do servidor do exercício das atividades de seu cargo para participar de diferentes modalidades de aperfeiçoamento e qualificação, que venham a contribuir para o seu desenvolvimento, a melhoria de sua eficiência e com a qualidade dos serviços prestados, conforme legislação vigente: Decreto 5.824/06, 5.825/06, 5.707/06, Lei 8.112/90, Lei 8.745/93, Lei 12.425/2011, Lei 11.091/05, Lei 9.527/97, Portaria Nº 475, de 26.08.1987, Decreto 94.664/1987, Lei 12.772/2012, Lei 12.863/2013.

Parágrafo único - Para fins dessa normatização consideram-se os seguintes conceitos, de acordo com o Decreto 5.825/06:

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 ensinoaprendizagem, 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.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES

Art. 2º- Consideram-se como modalidades de capacitação, para efeito deste texto, ações de capacitação presenciais e/ou à distância, assim definidas como cursos e eventos de curta duração, que visam ao desenvolvimento e atualização do servidor em consonância com as necessidades da Instituição, com cargas horárias diversificadas. Essa capacitação poderá ser feita por meio das seguintes modalidades:

I- treinamento em serviço: capacitação que visa à aquisição de conhecimentos e de habilidade operacional, sob supervisão específica;

II- grupo formal de estudos: capacitação que, por meio de instituição formal de grupo de estudos, visa à aquisição de conhecimentos específicos de forma coletiva, propiciando a interpretação do objeto de estudo e o intercâmbio de ideias entre os membros do grupo, sob supervisão específica;

III- visitas técnicas: observação sistemática de atividades similares ou correlatas à profissão e à ocupação;

IV- eventos de curta duração: congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, mesas-redondas, palestras, oficinas ou similares.

Art. 3º- Consideram-se como modalidades de qualificação, para efeito deste texto, ações de qualificação presenciais e/ou à distância, assim definidas:

I- cursos de aperfeiçoamento: cursos de pós-graduação *lato sensu*, abertos a portadores de diploma de curso superior, ou cursos que visam a atualizar e a aprimorar conhecimentos e habilidades cuja carga horária mínima exigida seja de 180 (cento e oitenta) horas;

II- cursos de especialização: cursos de pós-graduação *lato sensu* que têm por objetivo preparar profissionais já graduados, em áreas específicas de estudos, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, de acordo com a legislação em vigor;

III- mestrados: cursos de pós-graduação *stricto sensu*, de acordo com a legislação em vigor;

IV- doutorados: cursos de pós-graduação *stricto sensu*, de acordo com a legislação em vigor;

V- pós-doutorados: programas de pós-graduação, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DO PLANO ANUAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 4º– O planejamento da qualificação dos servidores, em nível de pós-graduação, do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG - é de competência dos câmpus e deverá obedecer ao Plano Anual de Qualificação. Cada Núcleo Acadêmico ou Departamento ou Setor deverá:

I - elaborar planejamento projetado para os próximos 04 (quatro) anos, independentemente da gestão em exercício, considerando planejamento global, de curto, médio e longo prazo, linhas de pesquisa, programas prioritários ou os julgados necessários à instituição;

II - levar em consideração o resultado do ano anterior integrando, necessariamente, entre outros, os seguintes aspectos:

a) avaliação estatística sobre as principais características do corpo docente ou Técnico-administrativo em Educação – TAE;

b) listagem dos servidores que continuarão em atividade de pós-graduação, lato e *stricto sensu*, no IF Sudeste MG;

c) relação dos candidatos postulantes à Pós-Graduação, discriminados por nível de habilitação pretendida, por área de conhecimento e de concentração;

d) metas prioritárias dos Núcleos Acadêmicos/ Departamentos e Setores para comporem as metas gerais dos câmpus, quanto à qualificação e formação de recursos humanos pós-graduados.

§ 1º - Por Núcleos Acadêmicos entende-se a menor subdivisão para todos os efeitos de organização didático-pedagógica sendo resultante da reunião coerente de disciplinas afins. Em alguns Câmpus, essa menor subdivisão pode estar arregimentada como Departamento. Caberá essa adequação de acordo com o Regimento Interno de cada câmpus.

§ 2º - Por Setores entende-se a estrutura regimental de cada câmpus na qual os servidores TAE exercem suas atividades.

§ 3º – A indicação de servidores para os fins previstos neste texto deverá ser feita por ordem de prioridade e aprovados pelos núcleos/departamentos/setores, para compor o Plano Anual de Qualificação de Servidores do câmpus, a partir de critérios que devem ser discutidos e aprovados nos câmpus.

§ 4º - Cada Núcleo Acadêmico/ Departamento ou Setor, após elaborar o seu Plano Anual de Qualificação de Servidores, deverá encaminhá-lo à Diretoria de pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, ou órgão equivalente. O plano poderá ser alterado pelos Núcleos/Departamentos ou Setores de acordo com suas necessidades, desde que sigam os trâmites de aprovação descritos no art. 5º.

Art. 5º - Nos câmpus, a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação, ou órgão equivalente, e departamentos acadêmicos elaborarão, anualmente, o Plano de Qualificação de Servidores, em nível de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e o submeterá ao Conselho de Câmpus para aprovação e posterior encaminhamento à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação para elaboração da política de qualificação institucional, articulada com a Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º– O Plano de qualificação dos Servidores, em nível de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* deverá levar em consideração:

I- Planejamento de curto, médio e longo prazo, referente à qualificação dos recursos humanos que integram o quadro efetivo do câmpus;

II- Demonstrativo da situação dos servidores qualificados e a serem qualificados, nas áreas de conhecimento de competência do câmpus, evitando-se que fiquem áreas sem profissionais especificamente qualificados;

III- Atendimento das áreas carentes e/ou de demanda elevada por cursos de Pós-Graduação *lato* ou *stricto sensu* de responsabilidade do câmpus;

IV- Linhas e grupos de pesquisa;

V- Projeção de recursos humanos a serem qualificados no período de vigência do Plano e respectivo nível de qualificação;

VI- Apreciação das justificativas do servidor para qualificação em áreas divergentes de sua formação inicial.

Art. 7º- Somente serão avaliadas as solicitações de afastamento para qualificação em programas de pós-graduação dos servidores constantes no plano anual de qualificação do seu Núcleo Acadêmico ou Setor, conseqüentemente do planejamento global do câmpus.

Parágrafo único - As solicitações que não constarem no Plano Anual de Qualificação serão avaliadas pela CCS, após contemplação das constantes no plano.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – CCS

Art. 8º- Fica instituída a Comissão de Capacitação de Servidores (CCS), cuja função é avaliar, classificar e acompanhar as solicitações de afastamentos de servidores nos câmpus, com base no plano anual de qualificação.

§ 1º - A Comissão, em cada câmpus, deverá ser constituída, minimamente, por:

- a) Dirigente de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, ou alguém por ele designado;
- b) Dirigente de Ensino, ou alguém por ele designado;
- c) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas;
- d) Coordenador da Subcomissão Permanente de Pessoal Docente do câmpus – SPPD;
- e) Coordenador da Subcomissão Interna de Supervisão do câmpus – SCIS.

§ 2º - A comissão será presidida pelo Dirigente de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, ou órgão equivalente.

§ 3º - O servidor apresentará o requerimento de afastamento à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, que encaminhará à CCS para parecer de acordo com o Plano Anual de Qualificação.

§ 4º - A CCS-Reitoria será constituída pela Diretoria de Gestão de Pessoas, Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação, Coordenador da CIS-Reitoria, Presidente da CPPD e Pró-reitor de Ensino.

CAPÍTULO V

DO AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 9º- O afastamento integral pode ser:

I- Do país - quando o servidor se afasta de suas atividades para realizar estudo ou missão oficial no exterior.

II- No país - quando o servidor se afasta de suas atividades para realizar estudo em nível de pós-graduação no Brasil.

III- Com ônus – quando, além do vencimento e demais vantagens do cargo, forem pagas, mediante disponibilidade orçamentária, passagens, diárias ou bolsas de estudo.

IV- Com ônus limitado - quando for mantida apenas a remuneração do servidor.

§ 1º - Na impossibilidade do afastamento integral, poderá ser concedido o horário especial ao servidor estudante, nos termos do art. 98 da Lei 8.112/90 e regulamentação específica da instituição (Portaria-R Nº 634/2011).

§ 2º - O afastamento para pós-graduação stricto sensu só poderá ser concedido para realização de cursos ou programas reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciados pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

Art. 10- A autorização de afastamento para cursar pós-graduação será concedida por até 12 (doze) meses, prazo que poderá ser prorrogado.

Art. 11- A duração do afastamento para a realização de ações de capacitação e qualificação, na forma do Decreto nº 5.707/06, quando integral, será de:

I- para especialização ou aperfeiçoamento: até 12 (doze) meses;

II- para mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;

III- para doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses;

IV- para pós-doutorado: até 12 (doze) meses;

V- para para intercâmbio e estágio profissional: até 06 (seis) meses.

Art. 12- A prorrogação do afastamento, por prazo que ultrapasse os limites estabelecidos no artigo anterior, poderá ocorrer em casos especiais, devidamente justificada pela instituição ministradora da ação de qualificação que deverá ser analisada e julgada pelo Departamento, ou órgão equivalente, ou Setor, ao qual o servidor está vinculado, desde que solicitada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, e que homologada pela CCS.

Parágrafo único - Serão também considerados na análise dos pedidos de prorrogação de afastamento todos os relatórios de desempenho acadêmico apresentados durante o período autorizado anteriormente.

Art. 13 - Para os afastamentos para Estudo ou Missão no Exterior, exerça-se o previsto no Art. 95 da Lei 8.112/90, conforme transcrito:

"Art. 95. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda 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.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 96. 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. (Vide Decreto nº 3.456, de 2000)

CAPÍTULO VI

DA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

Art. 14 - 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 (Lei 8.112/90, art, 96-A). ^[1]

§ 1º - Poderá solicitar o afastamento o servidor que atender às seguintes condições:

1. Ser estável no serviço público, exceto docente;
2. Ter cumprido prazo de retorno e compromisso referente ao afastamento anterior, no câmpus de exercício do servidor, por um período mínimo igual ao do afastamento;
3. Estar matriculado em Curso de Pós-graduação reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE);
4. Assumir o Termo de Compromisso de repassar a seus pares e alunos os conhecimentos adquiridos;
5. Ser titular de cargo efetivo Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação no IF Sudeste MG^[2] há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no artigo 96-A da Lei 8.112/90 para gozo de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

6. Ser titular de cargo efetivo Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação no IF Sudeste MG² há pelo menos 4 (quatro) anos no IF Sudeste MG, para realização de programas de pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório, e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no artigo 96-A da Lei 8.112/90, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

7. Ser titular de cargo efetivo da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no IF Sudeste MG², para realização de programa de pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição, e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no artigo 96-A da Lei 8.112/90, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

8. Que o curso pretendido tenha correlação com as atividades acadêmicas e administrativas, salvo em condições analisadas e justificadas pelos Núcleos Acadêmicos ou Setores.

§ 2º - Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos Incisos 5, 6 e 7 do § 1º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno, no câmpus de exercício do servidor, por um período igual ao do afastamento concedido, conforme Lei Nº 8.112/90, Art. 96-A.

§ 3º - Para o servidor que solicitar o afastamento quando já estiver cursando o nível pretendido, será deduzido o período já cursado do tempo máximo de afastamento a ser autorizado.

§ 4º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 2º deste artigo, deverá ressarcir à instituição, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com sua qualificação.

§ 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 dirigente máximo do órgão ou entidade, ouvido Conselho do Câmpus.

§ 6º - Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o disposto nos §§ 1º ao 5º deste artigo.

§ 7º - O servidor ocupante de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) que se afastar para qualificação perderá o vencimento de CD ou FG.

Art. 15- Não poderá afastar-se o servidor que, após o término do afastamento pretendido, não possa cumprir, no seu retorno, tempo igual ao afastamento da instituição, em função de previsão de aposentadoria compulsória.

Art. 16- As contratações para substituir docentes afastados para qualificação deverão seguir a legislação vigente e demais critérios estipulados pelo Conselho de Câmpus.

Art. 17- Disciplinas isoladas não são consideradas para fins de concessão de afastamentos.

CAPÍTULO VII

DA DOCUMENTAÇÃO E DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

Art. 18 - Deverá ser aberto um processo na Coordenação de Gestão de Pessoas com a documentação necessária para solicitação de participação em Programas de PósGraduação, que será encaminhado à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação para ser avaliado pela CCS. No caso da Reitoria, o processo deverá ser aberto na Diretoria de Gestão de Pessoas e, encaminhado a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação para ser avaliado pela CCS.

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

- I- Requerimento de afastamento (Formulário próprio);
- II- Currículo Lattes atualizado;
- III- Declaração de tempo de serviço fornecida pela Coordenação Geral de Gestão de
Pessoas;
- IV- Conceito do Curso ou Programa de Pós-Graduação onde se pretende realizar;

V- 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;

VI- Documento de concessão ou de solicitação de bolsa, em caso de afastamento com ônus, obrigatório no caso de afastamento para o exterior;

VII- Termo de compromisso e responsabilidade.

Art. 19- Após aprovação da CCS, a Coordenação de Gestão de Pessoas encaminhará o processo ao Diretor Geral do câmpus para ciência e encaminhamento para autorização do Reitor. No caso da Reitoria, após a aprovação da CCS, a Diretoria de Gestão de Pessoas encaminhará o processo para autorização do Reitor.

Art. 20- Caso a solicitação de afastamento não seja aprovada pela CCS, o servidor será comunicado e poderá requerer ao seu Núcleo Acadêmico ou Setor a readequação do Plano Anual de Qualificação, para ser aprovado pelo Conselho de Câmpus.

Art. 21- Pedidos de prorrogação, nos termos do Art. 12, deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

I- Requerimento (Formulário próprio)

II- Parecer do Núcleo Acadêmico, ou setor;

III- Renovação do termo de compromisso e responsabilidade;

IV- Declaração do orientador e cronograma das atividades que serão desenvolvidas no prazo de prorrogação, em papel timbrado da instituição promotora ao qual o servidor estará vinculado, devidamente assinado pelo servidor e pela coordenação do programa ou orientador;

V- Histórico escolar.

Parágrafo Único - Serão também considerados na análise dos pedidos de prorrogação de afastamento todos os relatórios de desempenho acadêmico apresentados durante o período autorizado anteriormente.

CAPÍTULO VIII

DA SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO/PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Art. 22 - Após cada quinquênio de efetivo exercício no cargo, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação, nos termos do Decreto 5.707/06.

§ 1º - A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno do Câmpus, à oportunidade do afastamento e à relevância da atividade para a instituição.

§ 2º - A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 3º - Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

Art. 23- A autorização para participação em eventos consiste na liberação do servidor, de suas atividades acadêmicas e administrativas, para participar de cursos de curta duração, visitas técnicas para capacitação e qualificação do servidor, seminários, fóruns, congressos, palestras, feiras ou apresentar trabalhos nos referidos eventos, sendo lhe assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus em razão de sua atividade.

§ 1º - O servidor poderá solicitar afastamento para participação em eventos de capacitação ou técnico-científicos no país com anuência do chefe imediato.

§ 2º - O servidor poderá solicitar afastamento para participação em eventos de capacitação ou técnico-científicos no exterior, de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - O afastamento para capacitação (cursos de curta duração, seminários ou similares, sem apresentação de trabalhos de autoria do servidor) estará condicionado à correlação com as atividades acadêmicas e administrativas.

Art. 24- Caberá ao docente liberado para eventos constantes do artigo anterior a reposição das aulas relativas ao período de seu afastamento.

Art. 25- Para efeito de análise, a solicitação para participação deverá ser feita em requerimento padrão.

Art. 26- Ao solicitar participação em evento, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação à CCS:

- I- Requerimento padrão devidamente preenchido (Formulário próprio);
- II- Folder do evento, carta convite ou documento similar;
- III- Documento de aceite para apresentação de trabalho, se for o caso.

Parágrafo Único - A solicitação de afastamento deverá ser oficializada com antecedência mínima 15 (quinze) dias realizados no País, e de 45 (quarenta e cinco) dias para o Exterior.

Art. 27- O custeio poderá ser solicitado ao órgão competente em cada Câmpus, condicionado à disponibilidade financeira da instituição.

Art. 28- Ao retornar do evento, o servidor deverá, obrigatoriamente, entregar o documento comprobatório de sua participação e/ou relatório das atividades desenvolvidas no mesmo, à Coordenação de Gestão de Pessoas para fins de registro e arquivo em sua pasta funcional, da mesma forma que se apresenta no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

Parágrafo Único - A falta da entrega do documento citado nesse artigo implicará a não liberação do servidor para qualquer outro evento, pelo período de um ano.

Art. 29 - O servidor que desistir de participar do evento por ele solicitado, após sua liberação, terá sua situação analisada pela CCS e, em caso de justificativa improcedente, estará sujeito às seguintes restrições:

I- não poderá afastar-se para participar de eventos com financiamento pela Instituição por um período mínimo de seis meses, a contar da data da desistência;

II- indenizar a Instituição de todas as despesas que teve com o afastamento solicitado.

CAPÍTULO IX

DA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Art. 30- O servidor, pertencente ao Quadro de Pessoal efetivo do IF Sudeste MG, poderá afastar-se de suas atividades para capacitação em instituições nacionais e estrangeiras, com base em legislação vigente e pertinente ao assunto, nas seguintes modalidades:

I - Por iniciativa da Instituição: afastamento para toda e qualquer modalidade de capacitação que se referencia no Programa de Capacitação para Servidores do IF Sudeste MG, conforme decreto 5.707/2006 e 5.825/2006, definido pela Instituição, podendo ocorrer com a liberação integral ou parcial da carga horária do servidor;

II - Por iniciativa do servidor: para esta modalidade de afastamento são previstas duas formas:

a) ações de capacitação eventuais: visitas técnicas, cursos de treinamento e eventos de curta duração, todos com períodos inferiores a 5 (cinco) dias, de acordo com a disponibilidade orçamentária;

b) licença para capacitação: afastamento previsto no artigo 87 da Lei nº 8.112/90, para cursos de até 3 (três) meses, incluídos, outrossim, grupos formais de estudos, visitas técnicas, cursos de treinamento e eventos de curta duração, com períodos iguais ou superiores a 5 (cinco) dias, e, ainda, para complementação de prazo, com vistas a dar continuidade a ação de capacitação iniciada anteriormente, obedecida a legislação vigente e a presente norma.

Art. 31 - A proposta de afastamento para capacitação ocorrerá a partir de requerimento do servidor, ou com a anuência deste, quando se tratar de afastamento por iniciativa da Instituição, devendo, preferencialmente, estar comprovada a correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor, em qualquer modalidade.

Art. 32 - A concessão do afastamento para capacitação de servidor técnico-administrativo estará condicionada ao pleno funcionamento do Setor. No caso de licença para capacitação, a chefia imediata deverá planejar, em conjunto com os servidores, a respectiva escala de afastamento, em função das disposições normativas pertinentes.

Parágrafo único - Nos setores em que haja insuficiência de pessoal para atender à demanda dos serviços, ou na hipótese de lotação de apenas um servidor para determinada função, a chefia imediata deverá providenciar a redistribuição das tarefas ou verificar a possibilidade de substituição do servidor a ser capacitado, de forma a viabilizar, sempre que possível, sua liberação.

Art. 33 - Não haverá concessão de afastamento para capacitação, ou de horário especial para servidor estudante, quando este realizar curso de metodologia indireta ou à distância, exceto na previsão de períodos presenciais.

CAPÍTULO X

DO ACOMPANHAMENTO

Art. 34 - O servidor afastado para curso com duração superior a 12 (doze) meses deverá apresentar à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, ou órgão equivalente, dentro dos prazos abaixo estabelecidos:

I - semestralmente, comprovante de renovação de matrícula, histórico escolar e relatório semestral (Formulário próprio), até 15 (quinze) dias após o último dia do calendário acadêmico da instituição promotora;

II – após finalização, cópia do diploma ou do certificado obtido e cópia da ata de defesa da dissertação ou da tese, apresentado também à Coordenação de Gestão de Pessoas.

III

Art. 35 - O servidor afastado para grupo formal de estudos, treinamento, intercâmbio, estágio, visita técnica e eventos de curta duração deverá apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - relatório final das atividades desenvolvidas e/ou estudadas até 15 (quinze) dias após seu término (Formulário próprio);

II - documento comprobatório de participação nas ações de capacitação, na forma a seguir:

- a) grupo formal de estudos e visita técnica: comprovação de frequência;
- b) treinamento em serviço, intercâmbio, estágio profissional: declaração de conclusão das atividades e avaliação do supervisor;
- c) eventos de curta duração, aperfeiçoamento e especialização: certificados.

CAPÍTULO XI

DA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

Art. 36 – São razões para a revogação automática da concessão do afastamento:

I- não apresentação do comprovante de matrícula no curso, semestralmente;

II- trancamento geral de matrícula e interrupção do curso, salvo na hipótese

de que trata o Art. 40 deste texto.

Art. 37 - Em casos de impedimentos, alheios à vontade do servidor, deverá ser feita comunicação formal à Coordenação de Gestão de Pessoas e CCS, no prazo

máximo de 30 (trinta) dias, que analisará a possibilidade de suspensão temporária do afastamento.

Art. 38 - A concessão de licenças remuneradas a gestantes, a adotantes e as por motivo de doença em pessoa da família, atividades políticas, tratamento de saúde e acidentes em serviço, previstas nos artigos 83, 86, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90, implicará a suspensão temporária do afastamento. Neste caso, o servidor deverá formalizar, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas, a interrupção do afastamento, anexando ao requerimento de formalização a documentação comprobatória da licença.

Parágrafo único - Os impedimentos por motivo de doença em pessoa da família, tratamento de saúde do servidor e acidentes em serviço deverão ser comprovados por atestados médicos, homologados pela Junta Médica Oficial do IF Sudeste MG, observado o disposto no caput deste artigo.

Art. 39 - O servidor que, por motivo de força maior, necessitar efetuar trancamento geral de matrícula do curso, objeto do afastamento, poderá, por meio de exposição de motivos, submeter à apreciação da CCS e, posteriormente, à Coordenação de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Art. 40 - O servidor afastado deverá comunicar, formalmente, à Coordenação de Gestão de Pessoas, a paralisação das atividades de capacitação quando ocorrer por ocasião de movimento grevista, ficando automaticamente concedida a suspensão temporária do afastamento até a normalização das atividades na instituição responsável pela capacitação, na hipótese de tal movimento se estender por período superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único - Caso o movimento grevista não interfira no andamento regular da atividade de capacitação, o servidor deverá anexar, ao comunicado referido neste artigo, justificativa atestada pela instituição ministradora do curso, comprovando tal situação.

Art. 41 - A suspensão temporária do afastamento, quando deferida nas situações explicitadas nos artigos 38, 39 e 40 implica a apresentação do servidor à Coordenação de Gestão de Pessoas, para reassumir suas atividades laborativas.

Art. 42 - O afastamento que for cancelado por um dos motivos expressos no artigo 36, ou por não-cumprimento do disposto neste texto, implicará o impedimento do servidor em se candidatar a novo afastamento, pelo período de 2 (dois) anos, para atividade de capacitação superior a 3 (três) meses e qualificação em Programas de Pós-Graduação, a contar da data do cancelamento.

CAPÍTULO XII

DOS RECURSOS

Art. 43 - Caberá recurso, por iniciativa do servidor, que deverá ser interposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data de ciência do indeferimento nos autos.

Parágrafo Único - O recurso de que trata esse artigo deverá ser claramente fundamentado, contendo, em anexo, quando for o caso, documentação comprobatória. Será o recurso destinado à CCS, que, após parecer técnico, o submeterá ao Conselho de Câmpus, para deliberação superior.

Art. 44 – Será indeferido o recurso interposto fora do prazo ora estabelecido.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45 - O servidor deverá aguardar em exercício a homologação de seu afastamento, mediante autorização e/ou Portaria do Reitor, ou de quem tiver delegação dessa competência, sob pena de incorrer em falta não justificada.

Art. 46 – Os afastamentos para cursar Pós-graduação nas modalidades de Minter e Dinter deverão ser previstos e contemplados no Plano Anual de Qualificação, seguindo todas as normatizações contidas neste documento.

Art. 47 - Os casos omissos serão resolvidos pela CCS em consonância com o que preceitua este texto.

Art. 48 - Estas normas entram em vigor a partir da data de sua publicação.

[1] Lei 8.112/90; Art. 96-A; § 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. [\(Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009\)](#)

[2] Conforme estabelece o art. 1º, §2º, inciso I, da Lei 9.784, de 29-1-99, que disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, **órgão** é "a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da administração indireta". Isto equivale a dizer que o órgão não tem personalidade jurídica própria, já que integra a estrutura da Administração Direta, ao contrário da **entidade**, que constitui "unidade de atuação dotada de personalidade jurídica" (inciso II do mesmo dispositivo); é o caso das entidades da Administração Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista).

Nas palavras de Celso Antônio Bandeira de Mello (1975a;69), os órgãos 'nada mais significam que círculos de atribuições, os feixes individuais de poderes funcionais repartidos no interior da personalidade estatal e expressados através dos agentes neles providos'".

(DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 18 ed. São Paulo: Atlas, 2005, p. 438-439)