

Política de Capacitação de Servidores do Ifes



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Comissão responsável pela criação da Política de Capacitação dos servidores do Ifes

(Portaria do Reitor nº 1570, de 15/06/2016, alterada pelas Portarias do Reitor nº 1.977, de 13/07/2016, nº 246, de 02/02/2017 e nº 1.304/2017)

Anna Christina Alcoforado Corrêa

Elton Siqueira Moura

Gabriel Aguiar Valadão

Guilherme Augusto da Silva Souza

Lais Miranda Moro

Líssia Pignaton de Oliveira

Márcio Almeida Có

Marcus Vinícius Cardoso Podestá

Niciane Estevão Castro

Pablo Augusto Panêtto de Morais

Colaboradores

Araceli Verônica Flores Nardy Ribeiro

Aurélia Hubner Peixouto

Gustavo Henrique Araújo Forde

Kátia Cristina Cabral Monteiro Galvão

Nathália Poloni Sardenberg de Almeida

Roseane Maioli Monteiro

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Federal do Espírito Santo – Ifes, autarquia federal de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicampi e descentralizada especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino com base na conjunção de conhecimentos técnicos e tecnológicos acumulados em sua prática pedagógica, e tendo como referência seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional (PEI), estabelece sua Política de Capacitação de Servidores. O objetivo da criação desta política é melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, por meio de eventos de capacitação que desenvolvam seus servidores e busquem alinhar as competências individuais e organizacionais.

Na elaboração dessa Política de Capacitação de Servidores, toma-se como base o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Essa pressupõe que a capacitação permanente do servidor é ponto estratégico e que cabe à Administração Pública incentivar, assistir e apoiar o servidor a capacitar-se, bem como valorizar as habilidades e competências de seus servidores na realização de eventos de capacitação no âmbito da própria instituição.

Desta forma, a visão focada no aprimoramento do desempenho profissional dos servidores propicia resultados bilaterais, pois assegura benefícios mútuos aos envolvidos: ao servidor, que enriquece seu repertório de conhecimentos e cresce pessoal e profissionalmente; e à Administração, que melhora a prestação de seus serviços aos cidadãos, contando com servidores mais satisfeitos e aptos para o trabalho. Cria-se um círculo virtuoso, no qual a Administração valoriza o servidor, possibilitando a ampliação de suas competências e conhecimentos, e este oferece melhores serviços à comunidade, pois se utiliza dos bens intelectuais adquiridos para melhorar o seu desempenho e contribuir para o desenvolvimento do capital intelectual da Administração.

1.1 PÚBLICO-ALVO

A Política de Capacitação de Servidores tem como público-alvo os servidores do Ifes pertencentes às carreiras do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e, de Técnico-Administrativos em Educação, detentores ou não de funções e cargos de direção e assessoramento, e àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo priorizando os servidores efetivos.

1.2 JUSTIFICATIVA

O Ifes deve empreender esforços para delinear estratégias que possibilitem a capacitação de seu quadro de pessoal, pois é preciso uma atenção contínua na atualização e qualificação dos servidores, já que o sucesso, quanto ao alcance de suas metas, e, ao cumprimento de sua missão institucional, apoia-se na capacidade e competência de sua força de trabalho. Esses esforços devem ser conduzidos de forma que a Instituição possa acompanhar as mudanças e as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas que se impõem ao contexto laboral e à manutenção da qualidade do serviço prestado ao cidadão, bem como fornecer oportunidade de crescimento pessoal e profissional ao servidor.

1.3 OBJETIVOS

A Política de Capacitação de Servidores institucionalizada no Ifes tem por objetivo geral garantir a oferta de um amplo e diversificado conjunto de eventos de capacitação, em diferentes níveis de ensino e metodologias, com o fim de contribuir na integração, formação e desenvolvimento profissional dos servidores, de forma a valorizar o indivíduo e atender os objetivos estratégicos da Instituição. Ela deve se refletir na integração, formação e desenvolvimento profissional dos servidores, de forma a valorizar o profissional e atender à missão institucional do Ifes.

Os objetivos específicos são os seguintes:

- I ampliar os eventos de capacitação com vistas a atender com crescente qualidade o ensino, pesquisa, extensão e, a gestão do Ifes;
- II estabelecer normas e procedimentos sistemáticos que garantam a transparência e isonomia na oferta de eventos de capacitação;
- I definir condições para operacionalização do Programa de Capacitação;
- II definir bases para o planejamento, execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação de forma transparente, com ênfase no processo participativo;
- III oportunizar acesso e permanência dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho, específicos às atividades laborais dos servidores da Instituição, que possibilitem a modernização dos processos de trabalhos e qualidade dos serviços prestados;
- III promover capacitação pedagógica para servidores em ações de educação continuada, com oferta regular ao longo de sua vida funcional;
- IV envidar esforços para elevar a escolaridade dos servidores que têm o ensino fundamental ou ensino médio incompleto;
- V maximizar o número de servidores com graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu nas diversas áreas de atuação do Ifes;
- VI prover indicadores de qualidade a fim de monitorar, controlar, avaliar e aprimorar os planos de capacitação; e
- VII fomentar e auxiliar o acesso e permanência do servidor no desenvolvimento de cursos de educação formal.

1.4 DIRETRIZES

As diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal instituída pelo Governo Federal, por meio do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, norteiam a Política de Capacitação de Servidores do Ifes que estabelece normas e procedimentos para os eventos de capacitação no Programa de Capacitação, bem como fixa as bases para o planejamento, execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação.

1.4.1 Linhas de Ação

Para fins de desenvolvimento da Política de Capacitação de Servidores serão priorizados eventos de capacitação vinculados às linhas abaixo, obedecendo aos princípios da transparência e isonomia, bem como atender aos preceitos éticos da Administração Pública.

- Desenvolvimento institucional: ações de aperfeiçoamento que instrumentalizem e atualizem os métodos de trabalho e de atividades de gestão, ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo servidor.
- Qualificação institucional: capacitação baseada em ação de educação formal, que tem por objetivo aumentar o grau de qualificação dos servidores em sua área de atuação no Ifes, bem como apoiar o servidor na complementação de seus estudos de educação formal.
- Iniciação ao serviço público: eventos de capacitação que forneçam informações básicas ao servidor ingressante nas carreiras do magistério e do técnico-administrativo e, promova sua integração no serviço público e na Instituição.
- Gestão: ações voltadas à preparação dos servidores para o desempenho das atividades de gestão, que poderão se constituir em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.
- Valores institucionais: ações voltadas para disseminar e promover os princípios e crenças estabelecidos no PEI do Ifes que servem de guia para os comportamentos, atitudes e decisões dos servidores.

2 OPERACIONALIZAÇÃO

A implementação da Política de Capacitação de Servidores é de responsabilidade de todos órgãos e unidades integrantes da estrutura organizacional do Ifes, cabendo a Diretoria de Gestão de Pessoas, e as Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas dos campi, em articulação com o Reitor, Diretores-Gerais e Área de Execução Orçamentária e Financeira as competências de promover e articular o planejamento, execução e avaliação do Plano Anual de Capacitação.

O Programa de Capacitação reúne normas e procedimentos para concessão dos eventos de capacitação no âmbito do Ifes, respeitadas as especificidades de cada carreira ou cargo.

O Plano Anual de Capacitação estabelece os eventos de capacitação a serem implementados no período de 2 anos, de forma a otimizar os recursos logísticos e financeiros despendidos pelo Ifes.

O Programa de Capacitação e o Plano Anual de Capacitação serão as principais ferramentas de gestão para operacionalizar a Política de Capacitação de Servidores do Ifes, podendo ser criados outros programas e planos vinculados para alcance de seus objetivos.

Associado à Política de Capacitação de Servidores, o Ifes poderá articular parcerias com outras instituições, de competência e habilitação comprovada na área de formação e qualificação de servidores, por meio de convênios, intercâmbios ou contratos, desde que observada a legislação vigente.

Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas apresentar pareceres técnicos sobre o tema, em especial quando se tratar de casos omissos e necessidades de revisões da Política de Capacitação de Servidores do Ifes e suas ferramentas em virtude de mudanças da legislação.

2.1 FORMAS DE OFERTA E ÔNUS DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Os eventos de capacitação poderão ser realizados em diferentes níveis e modalidades das seguintes formas:

- Capacitação interna: eventos de capacitação realizados pelo Ifes, ministrados por servidores público federais, por meio de cursos, eventos formais, workshops, treinamentos em serviço e demais modalidades; e
- Capacitação externa: eventos de capacitação realizados por outras entidades (públicas ou privadas), podendo ser realizados em turmas abertas ao público geral, fechadas para o Ifes e *in company* (realizadas dentro de um campus ou Reitoria do Ifes).

Os eventos de capacitação poderão ocorrer em três situações com relação ao ônus:

- Sem ônus: realizar a capacitação externa fora do seu horário de trabalho, sem necessidade de dispensa de atividades e de recurso financeiro do Ifes, não havendo neste caso nenhuma restrição por parte da instituição, mas pode-se reconhecer as vantagens e ganhos para o desenvolvimento do servidor;
- Com ônus limitado: realizar capacitação externa com recursos próprios do servidor, com possibilidade de apoio de órgãos de fomento ou mesmo editais do próprio Ifes, requerendo o afastamento de suas atividades laborais diárias no Ifes; e
- Com ônus: realizar capacitação interna ou externa com custeio de inscrição, passagem e/ou diárias, bem como o afastamento de suas atividades laborais diárias no Ifes (se houver necessidade).

2.2 RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Deve-se realizar todo o valor provisionado para eventos de capacitação que corresponderá a, no mínimo, 3% (três por cento) do orçamento das despesas correntes previstas na Lei Orçamentária Anual do Ifes, sendo

cada campi responsável por custear a capacitação de seus respectivos servidores e a Reitoria responsável por custear de seus próprios servidores, além dos Centros de Referência e Polos de Inovação vinculados a ela.

Caso existam eventos de capacitação de interesse de alguma unidade administrativa do Ifes que não seja a de lotação do servidor, o custeio da capacitação será de responsabilidade da unidade interessada.

O orçamento deve fazer parte do Plano Anual de Capacitação a ser apresentado e aprovado. As capacitações internas e *in company* que atendam às demandas de diversas unidades administrativas devem ser priorizadas de modo a racionalizar e garantir efetividade dos investimentos com capacitação.

3 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

O Programa de Capacitação é a ferramenta de gestão da Política de Capacitação de Servidores do Ifes que reúne normas e procedimentos para viabilizar o aprimoramento técnico, científico e cultural dos servidores, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional, abrangendo as finalidades instituídas no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

Em sintonia com o estabelecido no PDI e PEI, e sem prejuízo para o desenvolvimento das atividades do setor de lotação, tendo em vista o disposto nos art. 87, 98 e 102, incisos IV e VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderá ser viabilizado o acesso dos servidores aos eventos de capacitação por meio de:

- horário especial ao servidor estudante;
- afastamento:
 - para participação em aperfeiçoamento;
 - para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio;
- licença para capacitação;
- custeio (se houver ônus, conforme estabelecido no item 2.1).

As normas e procedimentos para requerer, autorizar, acompanhar, prestar contas e encerrar as concessões que viabilizará o acesso do servidor nos eventos de capacitação serão detalhadas nos itens 3.1 a 3.5.

Servidores com carga horária para o desempenho de atividade na forma de mobilidade ou que atendam a mais de uma unidade administrativa poderão ser autorizados a participar de aperfeiçoamento pelo gestor responsável pela unidade administrativa a qual a necessidade de capacitação esteja correlacionada, assim como os custos correspondentes cabendo à unidade atendida pela capacitação.

Casos omissos deverão ser previamente avaliados pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas, e submetidos à Diretoria de Gestão de Pessoas, quando couber.

3.1 HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

O servidor matriculado em curso de educação formal, em todos os níveis e modalidades da educação brasileira, poderá requerer o direito de horário especial, desde que não seja possível conciliar o horário escolar com o horário do setor em que desempenha suas atividades, nos termos do art. 98, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Para tanto, deverão ser observadas:

- I o limite extraordinário de compensação diária de até 2 (duas) horas por jornada de trabalho, conforme art. 74, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II atender ao disposto na jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dar outras providências de acordo com o estabelecido no Decreto nº 1.590, de 10 de Agosto de 1995; e
- III ter 11 (onze) horas consecutivas de descanso inter-jornada, conforme preceitua a legislação vigente.

É vedado o horário especial ao servidor estudante para os detentores de cargo comissionado ou função de confiança, nos termos do Ofício n 80/2008-COGES/SRH/MP.

São deveres do servidor estudante que requerer o horário especial:

- I acompanhar o trâmite do processo;
- II usufruir do horário especial apenas após a publicação de portaria de autorização expedida pela autoridade máxima da unidade organizacional em que estiver lotado; e
- III retornar ao horário regular no setor em que desempenha suas atividades imediatamente ao fim das aulas/créditos que justificaram o horário especial, ainda que esta ocorrência seja em data anterior ao período previsto, informando isso à sua Chefia Imediata que deverá solicitar a cessação dos efeitos da portaria de autorização do horário especial.

A seguir serão descritos normas e procedimentos para requerer, autorizar, acompanhar e encerrar o horário especial ao servidor estudante.

3.1.1 Requerimento

O servidor estudante interessado no horário especial deverá requerer formalmente à chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, anexando ao seu requerimento os seguintes documentos:

- atestado e/ou declaração de matrícula em cursos de educação formal, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional ou lei que venha substituí-la;
- documento comprobatório do horário das aulas ou atividades correlatas, comprovando a incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor em que desempenha suas atividades; e
- proposta de compensação a ser cumprida pelo servidor, devidamente acompanhada da anuência da Chefia Imediata, observadas as condicionantes legais.

3.1.2 Autorização

O processo de horário especial ao servidor estudante será submetido à análise da área de gestão de pessoas que emitirá parecer de forma que:

- I verifique que toda a documentação e os procedimentos necessários para o Requerimento (ver item 3.1.1) foram cumpridos; e
- II avalie as condições propostas para o cumprimento da duração semanal do trabalho, o exercício das atribuições do cargo e a qualidade de vida do servidor, e demais condicionantes legais.

Após parecer da área de gestão de pessoas, caberá à autoridade máxima da unidade administrativa em que o servidor estiver lotado decidir pela emissão de ato de concessão do horário especial ao servidor estudante.

Em caso de impossibilidade de atendimento ao requerido, encerra-se o processo dando ciência ao servidor quanto aos motivos do indeferimento.

Caberá ao servidor instruir recurso em até 10 (dez) dias corridos após sua ciência para reconsideração do requerimento que será apreciado e decidido pela autoridade máxima da unidade organizacional a que estiver lotado no prazo de 30 (trinta) dias corridos. Com o intuito de assessorar essa decisão poderá ser requerido manifestação da CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente, no caso de docente, ou da CIS – Comissão Interna de Supervisão, no caso de técnico-administrativo.

Concedido o horário especial de servidor estudante, a área de gestão de pessoas deverá registrar o período do horário especial para servidor estudante no assentamento funcional e no sistema de controle de frequência do servidor.

3.1.3 Acompanhamento

O acompanhamento do horário especial do servidor estudante caberá a Chefia Imediata que deve assegurar o cumprimento da compensação das horas, respeitando a duração semanal do trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo do servidor, com a devida validação no sistema de controle de frequência.

3.1.4 Encerramento

O horário especial para servidor estudante será válido para o período do comprovante de matrícula apresentado, podendo perdurar após renovação de matrícula, mediante a apresentação dos documentos descritos no Requerimento (ver item 3.1.1), de forma que não altere a proposta de compensação apresentada no requerimento inicial.

No caso de mudança no horário das aulas ou atividades correlatas que altere a proposta de compensação, o servidor estudante deverá submeter à chefia imediata, juntando documentação comprobatória que ficará condicionada ao seu deferimento.

Se nos prazos previstos o servidor estudante não apresentar os documentos de renovação da sua matrícula ficará caracterizado o encerramento do seu horário especial.

3.2 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM APERFEIÇOAMENTO

Para alcance dos objetivos estabelecidos no PDI, PEI e na Política de Capacitação de Servidores do Ifes, sem prejuízo para o desenvolvimento das atividades do setor de lotação, poderá ser concedido ao servidor afastamento para participar de treinamento regularmente instituído, nos termos do art. 102, incisos IV e VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

Para efeito do afastamento previsto neste item, considera-se treinamento regularmente instituído qualquer evento de capacitação, interno ou externo, que utiliza de aperfeiçoamento com propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais estabelecidas no PDI e PEI, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

A seguir serão descritos normas e procedimentos para requerer, autorizar, prestar contas e encerrar o afastamento para participar de aperfeiçoamento, exceto nos casos de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou licença para capacitação, que estão devidamente detalhados em seus respectivos itens.

3.2.1 Requerimento

Para pleitear o afastamento para participação em aperfeiçoamento, o servidor interessado deverá requerer formalmente à Chefia Imediata, com antecedência mínima de:

- 5 (cinco) dias úteis, para aperfeiçoamento com ônus limitado; ou
- 30 (trinta) dias corridos, para aperfeiçoamento com ônus.

Os documentos necessários para requerimento do aperfeiçoamento com ônus limitado são:

- comprovação de inscrição (matrícula, carta de aceite, etc); e
- programação do aperfeiçoamento.

Os documentos necessários para requerimento do aperfeiçoamento com ônus são:

- formulário de requerimento de capacitação (ANEXO III), se houver custo de inscrição;
- requerimento de concessão de diárias e passagens (formulário próprio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP), se houver custo com diárias e passagens;
- pré-inscrição no aperfeiçoamento; e
- programação do aperfeiçoamento.

3.2.3 Autorização

Caberá à Chefia Imediata autorizar o afastamento do servidor para participação em aperfeiçoamento, exceto quando se tratar de licença para capacitação. No caso do servidor atuar em mais de uma unidade administrativa, como as situações autorizadas por mobilidade e outras, a autorização da Chefia Imediata será apoiada na prévia manifestação da chefia mais relacionada à capacitação, que também deverá assumir os custos do investimento.

Deve ainda atender e respeitar os seguintes critérios, na respectiva ordem:

- I previsão no Plano Anual de Capacitação vigente ou eventos lançados no ano corrente;
- II disponibilidade orçamentária para custeio dos investimentos, se houver;
- III relevância da capacitação para as atividades desempenhadas pelo servidor no Ifes ou que venham a lhe ser atribuídas e justificadas pela chefia imediata, considerando conhecimentos específicos necessários para o melhor desempenho das atividades relativas ao cargo ou função e, no caso do servidor técnico-administrativo, também ao ambiente organizacional; e
- IV equidade na concessão do afastamento aos servidores de um mesmo setor, obedecendo aos princípios da transparência e isonomia.

Quaisquer casos que não atendam aos critérios anteriores estabelecidos, deverão ser justificados de forma objetiva.

Nos casos de aperfeiçoamento com ônus, a Chefia Imediata deverá formalizar o processo de contratação da capacitação e/ou requerer a concessão de diárias e passagens (ver item 3.5), sendo a autorização realizada somente após emissão da nota de empenho de contratação da capacitação e, se houver, emissão de bilhetes de passagens e das diárias no SCDP.

A desistência do servidor, após autorizado o afastamento para participação em aperfeiçoamento, deverá ser comunicada formalmente à Chefia Imediata, com antecedência mínima de:

- 03 (três) dias úteis, no caso de aperfeiçoamento com ônus limitado; ou
- 05 (cinco) dias úteis antes do prazo limite para cancelamento da inscrição e/ou das passagens sem custos para o lfes, no caso de aperfeiçoamento com ônus.

No caso de mudança na programação do aperfeiçoamento que altere datas do afastamento já autorizado, deverá ser formalizado novo requerimento, a ser juntado ao mesmo processo, que será submetido à nova análise de todos os envolvidos.

3.2.4 Prestação de contas

O servidor deverá comprovar sua participação no aperfeiçoamento em até 5 (cinco) dias úteis do término do afastamento, das seguintes formas:

- nos casos de aperfeiçoamento com ônus limitado, enviar à Chefia Imediata a cópia do certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora;
- Nos casos de aperfeiçoamento com ônus, enviar à Chefia Imediata a cópia do certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora. Nesse caso, quando houver ônus com inscrição, enviar à área de gestão de

pessoas o Formulário de prestação de contas de capacitação (ANEXO VI) e cópia do certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora;

- Quando houver ônus com diárias e passagens, enviar a prestação de contas (formulário próprio) ao respectivo solicitante do SCDP, com cópia dos canhotos das passagens e cópia do certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora.

Caberá à Chefia Imediata o registro do afastamento para participação em aperfeiçoamento no sistema de controle de frequência do servidor.

A prestação de contas do afastamento para participação em aperfeiçoamento será validada mediante apresentação de toda documentação comprobatória requerida e, se houver, restituição de valores e/ou compensação de horas devidas.

3.2.5 Encerramento

O afastamento encerra ao término do aperfeiçoamento que motivou sua concessão. Na hipótese de o servidor concluir o aperfeiçoamento que motivou seu afastamento antes do prazo previsto, esse deverá retornar imediatamente às suas atividades laborais, antecipando a prestação de contas de forma a possibilitar eventuais registros adicionais.

A não comprovação de participação em aperfeiçoamento que motivou seu afastamento, bem como o abandono ou reprovação por motivo de frequência, desde que sem justificativa comprovada, caracterizará falta ao serviço e implicará no ressarcimento total dos investimentos realizados com inscrição, diária e passagens, se houver ônus, e dos dias não trabalhados, nos termos da legislação vigente.

Quando houver justificativa comprovada, no que tange a abandono ou reprovação por frequência no aperfeiçoamento, a mesma será analisada pela área de Gestão de Pessoas da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado, ouvida a Chefia Imediata e submetida à decisão da autoridade superior.

3.3 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, PROGRAMA DE PÓS-DOUTORADO, ESPECIALIZAÇÃO OU ESTÁGIO

Para alcance dos objetivos estabelecidos no PDI, PEI e na Política de Capacitação de Servidores do Ifes, poderá ser concedido ao servidor afastamento para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* e de pós-doutorado, de que tratam os art. 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, incluído pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário observadas as normas legais, inclusive de garantias do desempenho organizacional.

O afastamento para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) e de pós-doutorado servirá para viabilizar o acesso dos servidores aos programas no país ou no exterior, observadas as condições e prazos referentes a cada caso.

No caso do docente (Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e suas alterações), para fazer jus ao afastamento para mestrado ou doutorado, é necessário ser servidor titular de cargo efetivo no Ifes e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. Para o docente fazer jus ao afastamento para pós-doutorado deverá ser servidor titular de cargo efetivo no Ifes e não ter se afastado para tratar de assuntos particulares ou para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

No caso do técnico-administrativo, para fazer jus ao afastamento para mestrado ou doutorado, é necessário ser servidor titular de cargo efetivo no Ifes 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, para gozo de licença capacitação ou para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação

de afastamento. Para fazer jus ao afastamento para pós-doutorado, deve ser servidor titular de cargo efetivo no Ifes há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e não ter se afastado para tratar de assuntos particulares ou para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

O art. 9º do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, prevê a possibilidade de afastamento para especialização e estágio para os servidores titulares de cargos efetivos. No Ifes, essa previsão servirá para viabilizar o acesso dos servidores à especialização e ao estágio obrigatório de educação formal (exceto de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado), no país ou no exterior, observadas as seguintes condições e prazos:

- para fazer jus ao afastamento para especialização, ser servidor titular de cargo efetivo no Ifes aprovado em estágio probatório, e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio nos 12 (doze) meses anteriores à data da solicitação de afastamento; e
- para fazer jus a afastamento para estágio obrigatório de educação formal (exceto de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado), ser servidor titular de cargo efetivo no Ifes aprovado em estágio probatório, e não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio nos 6 (seis) meses anteriores à data da solicitação de afastamento.

A duração do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio será estabelecido no ato de concessão correspondente e, preferencialmente, deve ser o suficiente para obtenção do título pretendido pelo servidor, desde que não ultrapasse o tempo máximo estabelecido na lei, de:

- 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado;
- 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado;
- 12 (doze) meses para programa de pós-doutorado ou especialização; ou
- 6 (seis) meses para estágio.

Caso a participação no curso não possa ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada, mas também não se justifique o afastamento integral, poderá ser concedido ao servidor o afastamento parcial de suas funções, para fins de participação em programas de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, nos termos da Nota Técnica SEI nº 6197/2015-MP.

Além de atender às condições e prazos para concessão e o tempo máximo de afastamento estabelecido na lei, e descritos acima, o afastamento parcial para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, preferencialmente implicará na redução de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal de servidor. Casos que excedam esse percentual de carga horária deverão ser devidamente justificados.

O afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, será concedido no interesse da Administração que utilizará, preferencialmente, edital de chamada interna, alinhado ao Plano Anual de Capacitação vigente, podendo ser também admitida a iniciativa do próprio servidor. A concessão do afastamento poderá ser negada, quando levados em consideração pelo menos um desses aspectos:

- I caso não esteja previsto no Plano Anual de Capacitação vigente;
- II para obtenção de título acadêmico igual ou de nível inferior ao já obtido pelo servidor, salvo casos expressamente justificados no interesse institucional na área de conhecimento;
- III impossibilidade de manutenção das atividades do setor em que o servidor esteja vinculado, após realização de um plano de ação que busque viabilizar a concessão; e

- IV no caso de afastamento parcial, se houver necessidade de contratação de substituto ou se o servidor já estiver com a jornada de trabalho flexibilizada ou com regime de trabalho reduzido.

Se a concessão de afastamento para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, for dada ao servidor que estiver em exercício de função gratificada ou cargo de direção, deverá ser solicitada a exoneração da respectiva função ou cargo, dada a incompatibilidade entre seu exercício e o afastamento.

O servidor afastado para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, tem o dever de:

- I acompanhar o trâmite do processo;
- II usufruir do afastamento somente após publicação do ato próprio da autoridade máxima da unidade organizacional em que estiver lotado;
- III encaminhar semestralmente o relatório de atividades para acompanhamento do afastamento;
- IV finalizar a prestação de contas na conclusão do afastamento;
- V aplicar os conhecimentos adquiridos em favor da melhoria do desempenho organizacional e profissional no Ifes; e
- VI no retorno do afastamento, permanecer no exercício de suas funções no Ifes por um tempo igual ao período de afastamento, exceto por ato legal.

A seguir serão descritos normas e procedimentos para requerer, autorizar, prestar contas e encerrar o afastamento para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral.

3.3.1 Requerimento

Para pleitear o afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, o servidor deverá requerer formalmente à Chefia Imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, apresentando anexos ao seu requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de matrícula no programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, ou carta de aceite da instituição de ensino;
- comprovante expedido pelo Ministério da Educação (MEC) da regulamentação do curso de educação formal pretendido, no caso de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado e especialização;
- contrato com dia, horário, local, responsável, carga horária semanal de estágio e atividades a serem desempenhadas, aprovado pela Coordenação do curso, no caso de estágio obrigatório de educação formal (exceto de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado);
- no caso de *stricto sensu*, pós-doutorado ou especialização, plano de estudo respaldado pelo regimento do programa, do curso ou da instituição de ensino que, obrigatoriamente, deverá conter as seguintes informações:
 - área do curso e de concentração do curso;
 - data de início e data de previsão de término do curso;
 - cronograma com previsão de cumprimentos dos créditos ou disciplinas a serem cursadas no período de afastamento, e, se houver, exame de qualificação e defesa; e
 - justificativa que demonstre a relevância da capacitação para as atividades desempenhadas no lfes e a inviabilidade do cumprimento de sua jornada semanal de trabalho durante o período requerido para afastamento parcial ou integral (conforme for o caso);

- classificação do Edital de Chamada Interna para Afastamento da unidade administrativa ou, na falta desta, tabela com os critérios de avaliação para concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, pós-doutorado especialização ou estágio, parcial ou integral, devidamente acompanhada de documentos comprobatórios de todos os itens inseridos ou currículo lattes;
- termo de compromisso e responsabilidade (ANEXO II);

Caso o servidor venha a pleitear bolsa de estudo junto a Capes ou outra agência concedente de bolsas, deverá observar aos regulamentos específicos do órgão concedente.

Caso o programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio for no exterior, o servidor deve formalizar a solicitação de autorização para afastamento do país, conforme regulamentação vigente.

3.3.2 Autorização

O processo de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, será encaminhado para Chefia Imediata que emitirá parecer sobre o requerimento, respaldado pelo Coordenadoria de Curso (no caso do docente), de forma que:

- I informe a respeito da realocação das responsabilidades funcionais sobre atribuição do servidor;
- II informe a compatibilidade da área de conhecimento do curso ou estágio pretendido com a área de atuação do servidor e/ou com o interesse da instituição;
- III determine o número de horas a serem reduzidas, contemplado o tempo de deslocamento entre a unidade de lotação do servidor e a instituição de ensino em que está matriculado, no caso de afastamento parcial; e

- IV indique a necessidade comprovada em análise de impacto para o período de afastamento, para contratação (ou não) de substituto, para atender as responsabilidades de carga horária e outras atribuições (administrativas, de pesquisa, de extensão, de representação, etc.), no caso de afastamento integral do docente.

O processo de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, do docente precisa ser submetido à apreciação da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), para manifestar-se quanto:

- I às exigências legais para a concessão do afastamento;
- II ao atendimento à solicitação de contratação de substituto se for o caso, conforme a disponibilidade no banco de professores equivalentes.

Em seguida o processo de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, deverá ser encaminhado para área de gestão de pessoas que emitirá parecer de forma que:

- I verifique que toda a documentação e os procedimentos necessários para o Requerimento (ver item 3.3.1) foram cumpridos;
- II apure o tempo de efetivo do servidor no Ifes;
- III apure se o servidor não usufruiu de licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, pós-doutorado especialização ou estágio, dentro do tempo mínimo necessário para fazer jus ao afastamento requerido (ver item 3.3);
- IV apure se o servidor está com a jornada de trabalho flexibilizada ou com regime de trabalho reduzido, o caso de afastamento parcial.

Após parecer da Chefia Imediata e da área de gestão de pessoas e, no caso de docente, manifestação da CPPD, caberá à autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado autorizar o

afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, por meio da emissão do ato próprio.

Em caso de impossibilidade de atendimento ao requerido, encerra-se o processo dando ciência ao servidor quanto aos motivos da mesma. Caberá ao servidor recorrer ou instruir recurso, em até 10 (dez) dias corridos após sua ciência, para reconsideração do requerimento que será apreciado e deliberado pela autoridade máxima da unidade organizacional a que estiver lotado no prazo de 30 (trinta) dias corridos. Com o intuito de assessorar a tomada de decisão da autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado, poderá ser requerida a manifestação da CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente, no caso de docente, ou da CIS – Comissão Interna de Supervisão, no caso de técnico-administrativo.

Em caso de capacitação com ônus, o servidor interessado deverá, junto a Chefia imediata, formalizar o processo de contratação da capacitação (inscrição) e/ou requerer a concessão de diárias e passagens (ver item 3.5), após emissão do ato de concessão do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, pela autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado. No caso de impossibilidade de emissão da nota de empenho de contratação da capacitação e, se houver, de emissão de bilhetes de passagens e das diárias no SCDP em tempo hábil para usufruto do afastamento, caberá à Chefia Imediata requerer à área de gestão de pessoas que o ato de concessão seja tornado sem efeito, exceto se for de interesse do servidor assumir o ônus da capacitação.

A desistência, após autorizado o afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, deverá ser comunicada formalmente pelo servidor à Chefia Imediata e à área de gestão de pessoas, com antecedência mínima de:

- I 5 (cinco) dias úteis, no caso de capacitação com ônus limitado; ou

- II 10 (dez) dias úteis antes do prazo limite para cancelamento da inscrição e/ou das passagens sem custos para o lfes, no caso de capacitação com ônus.

No caso de mudança no programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio que altere o período de afastamento, parcial ou integral, previamente autorizado, deverá ser formalizado novo requerimento que será submetido à nova análise nos termos dispostos, sendo apenas autorizado mediante a emissão do ato próprio da autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado.

3.3.3 Acompanhamento

Sob pena de revogação da autorização para afastamento parcial ou integral, o servidor deverá regularmente informar à Chefia Imediata e à área de gestão de pessoas sobre as atividades desempenhadas no programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio que motivou seu afastamento. Para isso, ao longo do afastamento, deverá encaminhar o Relatório de atividades do afastamento (ANEXO VIII) devidamente documentado, referente ao semestre anterior, em até 30 (trinta) dias do início do semestre acadêmico subsequente.

No caso de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, quando o prazo concedido para afastamento for insuficiente para obtenção do título pretendido, o servidor poderá requerer prorrogação do afastamento sucessivamente que, caso concedidos, consistirão em novos atos autorizativos, vinculados à solicitação inicial de afastamento, até o limite de prazo estabelecido pela legislação.

O servidor poderá requerer a alternância entre afastamento parcial e integral, ou vice-versa, que será concedida mediante ato autorizativo, vinculado à solicitação inicial de afastamento, até o limite de prazo estabelecido pela legislação.

O pedido de prorrogação do período de afastamento ou de alternância da modalidade de afastamento (parcial ou integral) deverá observar os seguintes procedimentos e condições:

- I o requerimento deve ser dirigido para a anuência da Chefia Imediata e, no caso do docente, do Colegiado do Curso. Deve ser solicitado a prorrogação de seu período de afastamento ou alternância da modalidade de afastamento (parcial ou integral) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do encerramento do prazo em vigor, acompanhado do relatório de atividades do último semestre que esteve afastado e da comprovação da necessidade de prorrogação com novo prazo definido ou da alternância do afastamento parcial para integral ou vice-versa;
- II parecer da área de gestão de pessoas quanto a viabilidade legal para prorrogação do afastamento ou alternância da modalidade (parcial ou integral);
- III Após parecer da área de gestão de pessoas, o requerimento deve ser submetido à autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado,;
- IV comunicação ao servidor da decisão da autoridade máxima da unidade organizacional a que estiver lotado, sobre o pedido de prorrogação do afastamento ou alternância da modalidade de afastamento (parcial ou integral), devidamente motivado; e
- V se for o caso, emissão do ato próprio da autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado com a concessão da prorrogação do período de afastamento ou da alternância do afastamento parcial para integral ou vice-versa.

A autoridade máxima da unidade organizacional poderá manter afastado o servidor para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, desde que se responsabilize pela manutenção dos serviços prestados.

Caso não tenha ato autorizativo que prorogue o afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de

pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, o servidor deverá assumir suas atribuições funcionais regulares imediatamente após a expiração do prazo de afastamento determinado pelo último ato administrativo concedido.

O afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, poderá ser suspenso, nos termos da legislação vigente, em decorrência de trancamento de matrícula do curso para concessão de licenças (tratamento da própria saúde, doença em pessoa da família, gestante, adotante e paternidade), e em virtude de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados, mediante deferimento de requerimento formalizado à autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado. Após parecer da área de gestão de pessoas, caberá a autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado emitir ato próprio de suspensão do afastamento.

No caso de não haver data determinada de restabelecimento do afastamento no ato de suspensão, o mesmo somente poderá ocorrer mediante a comprovação da plena condição de retorno do servidor ao curso ou estágio, submetida previamente à análise da área de gestão de pessoas, e emissão de ato próprio da autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado.

3.3.4 Prestação de contas

A prestação de contas do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias corridos de seu término.

Para prestar contas do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, o servidor deverá encaminhar à Chefia Imediata e à área de gestão de pessoas os seguintes documentos:

- comprovante do depósito do trabalho de conclusão de curso,

dissertação ou tese (se houver) no Repositório Institucional do Ifes (RI/Ifes);

- atestado de conclusão do curso expedido pela instituição responsável, contendo a data (dia, mês e ano) de finalização das atividades necessárias para obtenção do título, no caso de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado ou especialização; e
- atestado de conclusão do estágio expedido pela instituição responsável pelo curso, contendo a data (dia, mês e ano) de encerramento do estágio, no caso de estágio obrigatório de educação formal (exceto de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado).

Caberá à Chefia Imediata o registro no sistema de controle de frequência do servidor em afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, de forma que assegure no final do afastamento, se o período usufruído corresponde ao período da realização da capacitação, com base no ato de concessão e no comprovante de cumprimento do curso ou estágio apresentado na prestação de contas.

Caberá à área de gestão de pessoas, expedir notificação e fazer os encaminhamentos para adoção de providências no caso de descumprimento do prazo para prestação de contas.

No prazo máximo de 12 (doze) meses, caberá ao servidor entregar uma cópia autenticada do diploma do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou certificado do programa de pós-doutorado ou especialização, parcial ou integral, que motivou o afastamento à área de gestão de pessoas, sob pena de ressarcimento ao erário dos gastos com seu afastamento.

A prestação de contas do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, será validada mediante apresentação de toda documentação comprobatória requerida e, se houver, restituição de valores e/ou compensação de horas devidas.

3.3.5 Encerramento

O afastamento encerra ao término do programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, que motivou sua concessão. Na hipótese de o servidor concluir a evento de capacitação que motivou seu afastamento antes do prazo previsto, deverá retornar imediatamente as suas atividades diárias no lfes, comunicando formalmente sua Chefia Imediata e a área de gestão de pessoas.

O servidor que se afastar para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, e não obtiver a titulação no prazo autorizado deverá ressarcir, nos termos da legislação vigente, ao lfes os gastos com seu afastamento e, se houver ônus, dos investimentos realizados com inscrição, diária e passagens, salvo hipótese comprovada de caso fortuito ou motivo de força maior, reconhecida por comissão *ad-hoc* designada pela autoridade máxima do lfes.

Caso o servidor afastado para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, solicite exoneração do cargo, aposentadoria ou não permaneça no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, ficará obrigado a ressarcir ao lfes os gastos com o seu afastamento.

No caso do servidor que se ausentar do país, a fim de participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, não poderá licenciar-se para tratar de interesses particulares, antes de decorrido o prazo do afastamento, contado a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas realizadas para o seu afastamento.

3.4 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá usufruir licença remunerada pelo prazo de até 03 (três) meses, para participar de

capacitação com o objetivo de adquirir e desenvolver suas competências individuais, necessárias para sua atuação profissional no Ifes, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente com a finalidade de qualificação do servidor, desde que seja para elaboração do trabalho final de curso de graduação e pós-graduação *lato sensu* ou da dissertação ou tese de pós-graduação *stricto sensu*, pós-doutorado cujo objeto seja compatível com o Plano Anual de Capacitação vigente.

Admite-se que a licença seja parcelada em, no máximo, três períodos, desde que estes não sejam inferiores a 30 (trinta) dias cada. Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis e sua utilização deverá iniciar-se até o último dia anterior ao fechamento do quinquênio subsequente àquele no qual se adquiriu o direito, não havendo impedimento ao encerramento da licença no decorrer deste, desde que o servidor a usufrua integralmente para que não reste parcela a ser gozada posteriormente. Também poderá ser utilizada para prestação de serviço voluntário, obedecendo a legislação vigente.

Por conveniência e oportunidade, a Administração poderá permitir o usufruto três meses da licença para capacitação (licença 01), durante o quinquênio subsequente ao período aquisitivo e, em ato contínuo, iniciar-se gozo de nova licença para capacitação (licença 02), referente ao novo período aquisitivo já concluído. A licença 01 deverá iniciar-se até o último dia anterior ao fechamento do quinquênio subsequente, sendo vedado fracionamento da licença 01, e permitido o fracionamento da licença 02.

Os eventos de capacitação deverão ter carga horária compatível com o regime de trabalho do servidor, sendo obrigatória a comprovação de inviabilidade de cumprimento da jornada semanal de trabalho. A carga horária mínima da capacitação será de 60 (sessenta), 45 (quarenta e cinco) ou 30 (trinta) horas para cada 30 (trinta) dias de licença, para os servidores que cumprem, respectivamente, regime de trabalho de 40 (quarenta), 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais. Poderá ser admitida carga horária menor que as estabelecidas, desde que justificado que a complexidade

do evento de capacitação, requer dedicação integral ao processo de aprendizagem.

A licença para capacitação será concedida no interesse da Administração que utilizará, preferencialmente, edital de chamada interna, alinhado ao Plano Anual de Capacitação vigente, podendo ser também admitida a iniciativa do próprio servidor. A concessão da licença poderá ser negada, quando levados em consideração alguns aspectos:

- I caso não esteja prevista no Plano Anual de Capacitação vigente;
- II se o servidor estiver em estágio probatório;
- III na impossibilidade de manutenção das atividades do setor em que o servidor esteja vinculado, após realização de um plano de ação que busque viabilizar a concessão;
- IV no caso de elaboração de trabalho de conclusão ou dissertação ou tese, se o servidor usufruiu de afastamento para o mesmo programa de pós-graduação *stricto sensu*; e/ou
- V caso o servidor tenha usufruído de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, programa de pós-doutorado, especialização ou estágio e ainda não tenha permanecido no exercício de suas funções por um tempo igual ao do afastamento.

Ao servidor em licença para capacitação fica assegurada a remuneração integral, inclusive a correspondente à função gratificada ou cargo de direção que ocupa, se for o caso. São seus deveres:

- I acompanhar o trâmite do processo;
- II usufruir da licença para capacitação somente após publicação do ato próprio da autoridade máxima da unidade organizacional em que estiver lotado;
- III prestar contas após conclusão da licença para capacitação; e
- IV aplicar os conhecimentos adquiridos em favor da melhoria do desempenho organizacional e profissional no Ifes.

A seguir serão descritos normas e procedimentos para requerer, autorizar, prestar contas e encerrar a concessão de licença para capacitação.

3.4.1 Requerimento

Para pleitear a licença para capacitação, o servidor deverá requerer formalmente à autoridade máxima da unidade organizacional em que estiver lotado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, com os seguintes documentos:

- declaração da instituição promotora contendo: nome da capacitação, conteúdo programático, objetivo da aprendizagem, metodologia, critérios de avaliação, carga horária e o período a ser realizada (data com dia, mês e ano de início e término da capacitação);
- justificativa que demonstre a relevância da capacitação para as atividades desempenhadas no Ifes e a inviabilidade do cumprimento de sua jornada semanal de trabalho durante a capacitação, bem como informe a pertinência que a capacitação guarda com as diretrizes institucionais, estabelecidas no PDI e PEI, e com as atribuições do cargo do servidor, conforme preceitua a legislação vigente;
- no caso de elaboração de trabalho de conclusão ou dissertação ou tese, documento comprobatório do cumprimento das disciplinas ou créditos obrigatórios, plano de estudo elaborado pelo servidor com anuência do orientador;
- no caso do docente exclusivamente em exercício de função gratificada ou cargo de direção, e do técnico-administrativo, anuência e parecer da Chefia Imediata quanto: à relevância da capacitação, à pertinência e alinhamento com as atribuições do cargo e ambiente organizacional (no caso de servidores técnico-administrativos), e ao impacto da ausência do servidor nas atividades do setor em que está lotado;

- no caso do docente, anuência e parecer do Colegiado do Curso quanto: à relevância da capacitação, à pertinência e alinhamento com as atribuições do cargo, e ao impacto da ausência do servidor nas atividades do setor em que está lotado; e
- no caso de capacitação com ônus (inscrição), Formulário de requerimento de capacitação (ANEXO III) e pré-inscrição da capacitação.

Quando houver ônus com diárias e passagens para realização da capacitação, o requerimento das mesmas somente deverá ser realizado mediante a autorização da licença para capacitação.

3.4.2 Autorização

O processo de licença para capacitação será encaminhado para área de gestão de pessoas que emitirá parecer sobre o requerimento de forma que:

- I verifique que toda a documentação e os procedimentos necessários para o Requerimento (ver item 3.4.1) foram cumpridos;
- II apure o período quinquenal de efetivo exercício a que o servidor faz jus, assegurando-se de que o servidor não está em estágio probatório;
- III encaminhe o requerimento de concessão de licença para capacitação para emissão do ato próprio da autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado;
- IV registre no cadastro funcional o período de licença usufruída; e
- V acompanhe o cumprimento do prazo de prestação de contas, expedindo notificação e fazendo os encaminhamentos para adoção de providências no caso de descumprimento do prazo.

Após parecer da área de gestão de pessoas, caberá à autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado autorizar a licença para capacitação por meio da emissão do ato próprio.

Em caso de impossibilidade de atendimento ao requerido, encerra-se o processo dando ciência ao servidor quanto aos motivos da mesma. Caberá ao servidor recorrer ou instruir recurso, em até 10 (dez) dias corridos após sua ciência, para reconsideração do requerimento que será apreciado e deliberado pela autoridade máxima da unidade organizacional a que estiver lotado no prazo de 30 (trinta) dias corridos. Com o intuito de assessorar a tomada de decisão da autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado, poderá ser requerida a manifestação da CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente, no caso de docente, ou da CIS – Comissão Interna de Supervisão, no caso de técnico-administrativo.

Se for capacitação com ônus, o servidor interessado deverá, junto a Chefia imediata, formalizar o processo de contratação da capacitação (inscrição) e/ou requerer a concessão de diárias e passagens (ver item 3.5), após emissão do ato de concessão da licença para capacitação pela autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado. No caso de impossibilidade de emissão da nota de empenho de contratação da capacitação e, se houver, de emissão de bilhetes de passagens e das diárias no SCDP em tempo hábil para usufruto da licença para capacitação, caberá à Chefia Imediata requerer à área de gestão de pessoas que o ato de concessão seja tornado sem efeito, exceto se for de interesse do servidor assumir o ônus da capacitação.

A desistência, após autorizada a licença para capacitação, deverá ser comunicada formalmente pelo servidor à Chefia Imediata e à área de gestão de pessoas, com antecedência mínima de:

- 5 (cinco) dias úteis, no caso de capacitação com ônus limitado; ou
- 10 (dez) dias úteis antes do prazo limite para cancelamento da inscrição e/ou das passagens sem custos para o lfes, no caso de capacitação com ônus.

No caso de mudança na programação do evento de capacitação que altere o período da licença previamente autorizado, deverá ser formalizado novo requerimento que será submetido à nova análise nos termos dispostos,

sendo apenas autorizado mediante a emissão do ato próprio da autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado.

3.4.3 Prestação de contas

A prestação de contas da licença para capacitação deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias corridos de seu término, podendo ser prorrogado por igual período, desde que a justificativa seja apresentada no prazo estabelecido.

Para prestar contas da licença para capacitação, o servidor deverá encaminhar à Chefia Imediata e à área de gestão de pessoas uma cópia do certificado de participação ou da declaração da instituição promotora, mesmo quando não alcançar os resultados de avaliação, atestando a participação do servidor, com indicação de data (dia, mês e ano) de início e término da capacitação realizada, e Formulário de prestação de contas de capacitação (ANEXO VI), devidamente preenchido.

No caso de licença usufruída para elaboração de trabalho de conclusão ou dissertação ou tese, deverá ser apresentado, no lugar do certificado, uma declaração emitida pela respectiva instituição de ensino que comprove as atividades desempenhas no período da licença com data (dia, mês e ano) de início e término, conforme o plano de estudo apresentado no requerimento da licença para capacitação.

Caberá à Chefia Imediata o registro no sistema de controle de frequência do servidor em licença para capacitação, assegurando ao seu término que o período usufruído corresponda ao período da realização da capacitação, com base no ato de concessão e no comprovante de cumprimento da licença apresentado na prestação de contas.

Caberá à área de gestão de pessoas expedir notificação e fazer os encaminhamentos para adoção de providências no caso de descumprimento do prazo para prestação de contas.

A prestação de contas da licença para capacitação será validada mediante apresentação de toda documentação comprobatória requerida e, se houver, restituição de valores e/ou compensação de horas devidas.

3.4.4 Encerramento

A licença encerra ao término do evento de capacitação que motivou sua concessão. Na hipótese de concluir o evento de capacitação que motivou sua licença antes do prazo previsto, o servidor deverá retornar imediatamente as suas atividades diárias no Ifes, comunicando formalmente à sua Chefia Imediata e à área de gestão de pessoas.

A não comprovação de participação em evento de capacitação que motivou sua licença, bem como o abandono ou reprovação por motivo de frequência, desde que sem justificativa comprovada, caracterizará falta ao serviço e implicará no ressarcimento total dos dias não trabalhados e, se houver ônus, dos investimentos realizados com inscrição, diária e passagens, nos termos da legislação vigente.

Quando houver justificativa comprovada, no que tange abandono ou reprovação por frequência no evento de capacitação que motivou a licença, a mesma será apreciada pela autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado, ouvida a Chefia Imediata e a área de gestão de pessoas, para isenção ou não do ressarcimento e das sanções previstas.

3.5 CUSTEIO DE CAPACITAÇÃO

Para alcance dos objetivos estabelecidos no PDI, PEI e na Política de Capacitação de Servidores do Ifes, poderão ser custeados eventos de capacitação com ônus, nos termos do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

O Ifes apenas se responsabilizará pelo custeio de eventos de capacitação durante o período mínimo para a sua conclusão, estabelecido pela entidade promotora, e não arcará com o pagamento de taxas de inscrição para seleção nas capacitações pretendidas.

Não serão pagas, em qualquer hipótese, as capacitações:

- iniciadas antes da emissão na nota de empenho de contratação da capacitação (inscrição);

- fora do país, salvo se a entidade promotora tiver Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- promovidas por entidades que não aceitam pagamento por nota de empenho ou que tenham pendência na situação fiscal (certidão negativa); e/ou
- para servidores em estágio probatório ou que estiverem a menos de 5 (cinco) anos do direito à aposentadoria, no caso de educação formal.

A seguir serão descritos normas e procedimentos para requerer, autorizar, prestar contas e encerrar o custeio de eventos de capacitação com ônus.

3.5.1 Requerimento

Para pleitear o custeio de uma capacitação, o servidor deverá requerer formalmente à Chefia Imediata, com antecedência mínima de:

- 15 (quinze) dias úteis, para custeio de diárias e passagens; e/ou
- 30 (trinta) dias corridos, para custeio da inscrição da capacitação.

Os documentos necessários para requerimento são:

- Formulário de requerimento de capacitação (ANEXO III) ou Formulário de contratação de aperfeiçoamento *in company* (ANEXO IV);
- requerimento de concessão de diárias e passagens (formulário próprio do SCDP), se houver custo com diárias e passagens;
- levantamento de necessidade de capacitação e comprovação da notória especialização da entidade promotora, no caso de aperfeiçoamento *in company*;
- tabela com critérios de avaliação para concessão de cursos de educação formal (ANEXO I) e documento de credenciamento do curso pelo Ministério de Educação, no caso de educação formal;
- pré-inscrição, no caso de participação em capacitação; e
- programação da capacitação.

3.5.2 Autorização

Caberá à Chefia Imediata analisar o requerimento de forma a respeitar e atender os seguintes critérios, na respectiva ordem:

- I previsão no Plano Anual de Capacitação vigente;
- II relevância da capacitação para as atividades desempenhadas pelo servidor no lfes, considerando conhecimentos específicos necessários para o melhor desempenho das atividades relativas ao cargo ou função e, no caso do servidor técnico-administrativo, ao ambiente organizacional no qual esteja ou será inserido;
- III equidade na concessão de custeio de capacitação aos servidores de um mesmo setor, obedecendo aos princípios da transparência e isonomia; e
- IV no caso do aperfeiçoamento *in company*, verifica-se correlação da capacitação com as competências do setor.

Quaisquer casos que excedam em excepcionalidade, não atendendo aos critérios acima estabelecidos, deverão ser devidamente justificados.

O custeio de inscrição em evento de capacitação, dar-se-á mediante:

- I protocolo do memorando da Chefia Imediata com anuência e parecer sobre o requerimento de custeio de capacitação do servidor, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos antes do término do período de inscrição na capacitação, incluído os documentos relacionados no requerimento descrito acima (ANEXO V);
- II após análise da instrução processual, anuência pela área de gestão de pessoas e verificação quanto ao impedimento administrativo ou legal para capacitação do servidor;
- III autorização pela área de Administração, Orçamento e Finanças, após verificação da disponibilidade orçamentária e do limite de custeio;
- IV emissão da nota de empenho de contratação da capacitação pela área de Execução Orçamentária e Financeira; e

- V notificação, pela área de gestão de pessoas, do servidor, Chefia Imediata e entidade promotora do evento de capacitação quanto ao deferimento do requerimento de capacitação.

No caso de mudança no investimento com inscrição que altere o valor empenhado, a área de Administração, Orçamento e Finanças deve verificar a disponibilidade orçamentária para o custeio da inscrição sendo apenas autorizado mediante a emissão de nota de empenho correspondente.

O custeio de diária e passagem para participação do servidor em capacitação, dar-se-á mediante atendimento ao procedimento estabelecido no SCDP.

A desistência, após emissão da nota de empenho de contratação da capacitação (inscrição) e/ou dos bilhetes de passagens e das diárias no SCDP, deverá ser comunicada formalmente pelo servidor à Chefia Imediata, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do prazo limite para cancelamento da inscrição e/ou das passagens sem custos para o Ifes.

3.5.3 Prestação de contas

O servidor deverá comprovar junto à área de Gestão de Pessoas sua participação no evento de capacitação custeado pelo Ifes, da seguinte forma:

- no caso de aperfeiçoamento, até 5 (cinco) dias úteis do término da capacitação, entregar o Formulário de prestação de contas de capacitação (ANEXO VI) e a cópia do certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora;
- no caso de educação formal, durante o andamento, até 10 (dez) dias úteis após o início do semestre acadêmico subsequente, entregar o Formulário de prestação de contas de capacitação (ANEXO VI) referente ao semestre anterior, destacando as etapas já concluídas de seu plano de estudo, programação fixada para o período subsequente e declaração de matrícula regular expedida pela instituição promotora;
- após término da educação formal, até 30 (trinta) dias corridos entregar o Formulário de prestação de contas de capacitação (ANEXO

VI), cópia do diploma, certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora; e

- quando houver ônus com diárias e passagens, enviar a prestação de contas (formulário próprio) ao respectivo solicitante do SCDP, cópia dos canchotos das passagens e cópia do certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora.

O responsável pela capacitação *in company* deverá comprovar a realização do evento custeado pelo Ifes até 5 (cinco) dias úteis do término da capacitação, encaminhando a área de Gestão de Pessoas a prestação de conta com Formulário de prestação de contas de aperfeiçoamento *in company* (ANEXO VII); Formulários de requerimento de capacitação dos inscritos (ANEXO III) e declaração da entidade promotora com o nome completo dos servidores certificados.

Com relação à contratação da capacitação (inscrição), caberá à área de gestão de pessoas registrar a prestação de contas e formalizar o processo de pagamento para área de Execução Orçamentária e Financeira.

A prestação de contas do custeio de capacitação será validada mediante apresentação de toda documentação comprobatória requerida e, se houver, restituição de valores devidos.

3.5.4 Encerramento

O custeio de capacitação é encerrado mediante a comprovação do pagamento da inscrição e/ou conclusão da concessão das diárias e passagens no SCDP.

A não comprovação de participação no evento de capacitação contratado, bem como o abandono ou reprovação por motivo de frequência, desde que sem justificativa comprovada, implicará ao participante o ressarcimento total dos investimentos realizados com inscrição, diária e passagem, nos termos da legislação vigente. No caso de aperfeiçoamento *in company*, o não preenchimento do número mínimo de participantes previsto em contrato, sem justificativa comprovada, implicará ao requerente responder a Processo Administrativo Disciplinar para apuração das causas.

Quando houver justificativa comprovada, no que tange abandono ou reprovação por frequência no evento de capacitação, a mesma será apreciada pela autoridade máxima da unidade organizacional a que o servidor estiver lotado, ouvida a Chefia Imediata e a área de gestão de pessoas, para isenção ou não do ressarcimento e das sanções previstas.

4 DIRETRIZES PARA PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação é a ferramenta de gestão da Política de Capacitação de Servidores do Ifes que estabelece os eventos de capacitação a serem implementados em determinado período, de forma a otimizar os recursos logísticos e financeiros despendidos pela instituição, conforme estabelecido no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

As diretrizes e o público-alvo da Política de Capacitação de Servidores servirão de base para o Plano Anual de Capacitação do Ifes, bem como toma-se as metas e os indicadores previstos no PDI e PEI com objetivo de estimular o desenvolvimento de uma cultura de capacitação pensada no desenvolvimento organizacional; contemplar as necessidades da organização em consonância com as necessidades individuais do servidor; e prevê custos a serem despendidos com capacitação, promovendo uma maior agilidade nos seus processos de contratação.

O Plano Anual de Capacitação do Ifes também deverá contemplar a formação do corpo técnico administrativo, docentes e demais profissionais para atuarem na Educação a Distância do Ifes no que se refere às teorias, práticas e tecnologias relacionadas a esta modalidade de ensino.

Algumas necessidades cruciais para o fortalecimento da instituição, e específicas de capacitação dos servidores, podem não estar contempladas no Plano Anual de Capacitação do Ifes. Nesse caso, as ações de capacitações específicas para unidades organizacionais devem ser identificadas e sistematizadas dentro das linhas de ação estabelecidas na Política de Capacitação de Servidores, de forma a orientar as concessões previstas no Programa de Capacitação de Servidores.

Para essas ações, é requerida a participação ativa dos setores das unidades organizacionais na identificação de necessidades de capacitação complementares ao Plano Anual de Capacitação do Ifes, bem como para o planejamento, execução e avaliação. Do contrário, com a verticalização e centralização demasiada dos processos de construção e execução das

capacitações, corre-se o risco de as estratégias e instrumentos para o desenvolvimento dos servidores não alcançarem suas finalidades. Ou, no extremo oposto, pode ocorrer que cada setor decida e negocie suas capacitações diretamente com as instâncias administrativas das unidades organizacionais, sem referenciar tais ações em um plano institucional que atenda à maior parte da unidade organizacional de maneira equilibrada, considerando os desafios e prioridades estabelecidos no PDI e PEI.

Dessa forma, além do Plano Anual de Capacitação que consolidará as demandas de capacitação no âmbito do Ifes, cada unidade organizacional poderá elaborar seu próprio plano de desenvolvimento de capacitação complementar com base nas particularidades de suas demandas por capacitação. Os planos anuais de capacitação das unidades organizacionais deverão ser estabelecidos de forma a coincidir com mesmo período de vigência do Plano Anual de Capacitação do Ifes, respeitando o disposto na Política de Capacitação de Servidores.

As etapas do Plano Anual de Capacitação do Ifes são:

- planejamento:
 - levantamento de necessidades de capacitação e
 - elaboração do Plano Anual de Capacitação do Ifes;
- execução:
 - realização das capacitações prioritárias por linha de ação (iniciativa do servidor); e
 - realização dos editais de chamada interna, projetos e programas (iniciativa institucional);
- avaliação:
 - avaliação e elaboração parcial (em geral, anualmente) do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação do Ifes;
 - avaliação e elaboração final do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação do Ifes.

A etapa de planejamento do Plano Anual de Capacitação será bienal, sendo avaliado e adequado anualmente, de forma que integre e articule a Política de Capacitação de Servidores às decisões estratégicas estabelecidas no PDI e PEI do Ifes.

Caberá ao dirigente máximo do Ifes designar em ato próprio a Comissão para Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Plano Anual de Capacitação do Ifes, composta por:

- 01 (um) membro da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 01 (um) membro indicado por cada uma das Pró-Reitorias;
- 02 (dois) membros da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- 02 (dois) membros da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS);
- 01 (um) membro do Centro de Referência em Formação e em Educação a distância - Cefor.

A Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Plano Anual de Capacitação do Ifes terá vigência enquanto o mesmo durar, com as seguintes atribuições:

- I estabelecer cronograma com período e atividades de cada uma das etapas do Plano Anual de Capacitação do Ifes;
- II acompanhar e publicizar as etapas do Plano Anual de Capacitação do Ifes;
- III estabelecer normas, orientações e instrumentos (formulário, relatório, etc.) a serem utilizadas em cada uma das etapas do Plano Anual de Capacitação do Ifes;
- IV elaborar proposta de Plano Anual de Capacitação do Ifes;
- V submeter proposta do Plano Anual de Capacitação ao Conselho Superior do Ifes;
- VI publicizar o Plano Anual de Capacitação do Ifes;
- VII avaliar o primeiro ano e propor adequação para o segundo ano

do Plano Anual de Capacitação ao Conselho Superior do Ifes (se houver);

- VIII elaborar e publicizar os Relatórios de Execução do Plano Anual de Capacitação (parcial e final);
- IX enviar os Relatórios de Execução do Plano Anual de Capacitação (parcial e final) para a Diretoria de Gestão de Pessoas do Ifes; e
- X examinar os casos omissos quanto a planejamento, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Capacitação do Ifes.

A seguir serão descritas as etapas de planejamento, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Capacitação do Ifes que possuem um caráter cíclico e interdependente. Nesse sentido, essas etapas devem ser avaliadas, aperfeiçoadas e devidamente relatadas a fim de que os próximos Planos Anuais de Capacitação possam, cada vez mais, atender aos objetivos da Política de Capacitação de Servidores do Ifes.

4.1 PLANEJAMENTO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO IFES

O Plano Anual de Capacitação deve ser planejado a cada dois anos dentro das linhas de ação estabelecidas na Política de Capacitação de Servidores do Ifes para alcance de seus objetivos, bem como aqueles estabelecidos no PDI e PEI.

4.1.1 Levantamento de necessidades de capacitação

O objetivo do levantamento de necessidade de capacitação é identificar e caracterizar necessidades de capacitação dos servidores do Ifes relacionadas ao cumprimento dos objetivos estratégicos e da missão institucional previstos no PDI e PEI.

O levantamento de necessidades de capacitação será realizado por meio de formulário eletrônico pela Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Plano Anual de Capacitação, preferencialmente no terceiro trimestre do ano anterior ao início do biênio de aplicação do plano. Essa etapa dar-se-á mediante:

- I sensibilização dos servidores para participar do levantamento de necessidade de capacitação;
- II preenchimento e envio do formulário de levantamento de necessidade de capacitação pelo servidor (ANEXO IX);
- III validação do formulário de levantamento de necessidade de capacitação pela chefia imediata, dentro das atribuições do cargo ou função do servidor; e
- IV consolidação das informações enviadas no Relatório de Levantamento de Necessidade de Capacitação (ANEXO X).

4.1.2 Elaboração do Plano Anual de Capacitação

A elaboração do Plano Anual de Capacitação será realizada pela Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Plano Anual de Capacitação, podendo ser entendido pelo conjunto das seguintes fases: delineamento do contexto atual de capacitação; consolidação de demandas; e definição das estratégias para capacitação dos servidores.

A proposta do Plano Anual de Capacitação elaborada pela Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Plano Anual de Capacitação deverá ser submetida no ano anterior ao início do biênio de aplicação para apreciação do Conselho Superior do Ifes.

O delineamento do contexto atual de capacitação deverá ser realizado com base no Relatório de Execução do último Plano Anual de Capacitação, Relatório de Gestão do último exercício, Relatório de Acompanhamento e Avaliação do PEI e perfil dos servidores por carreira (formação, cargos, lotação, nível de escolaridade, posicionamento na carreira, etc.), bem como qualquer outra informação necessária para fazer um diagnóstico da promoção de capacitação estratégica continuada de servidores no Ifes.

A consolidação das demandas de capacitação levará em consideração o Relatório de Levantamento de Necessidade de Capacitação e os eventos de capacitação demandados à Diretoria de Gestão de Pessoas que ainda não tenham sido contemplados.

A definição das estratégias para capacitação dos servidores que farão parte do Plano Anual de Capacitação, tendo em vista as diretrizes e público-alvo da Política de Capacitação de Servidores, objetivos institucionais, metas e indicadores previstos no PDI e PEI, e limites orçamentários estimados pela Pró-Reitoria de Administração, devem corresponder à seguinte estrutura:

- Apresentação (justificativa e vigência);
- Objetivos;
- Metodologia;
- Previsão de investimentos;
- Delineamento do contexto atual de capacitação;
- Consolidação das demandas de capacitação;
- Definição das capacitações prioritárias por linha de ação;
- Previsão de edital de chamada interna para licença para capacitação e/ou afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, pós-doutorado especialização ou estágio (parcial ou integral):
 - Descrição;
 - Responsável;
 - Cronograma.
- Projetos e programas de capacitação:
 - Apresentação;
 - Justificativa;
 - Objetivo;
 - Público-alvo;
 - Metodologia;
 - Responsável;
 - Cronograma;
 - Investimento;
 - Resultados esperados.

Entende-se como projetos de capacitação as iniciativas estabelecidas para atender os objetivos do Plano Anual de Capacitação correspondente. Já os programas de capacitação são as iniciativas de média e longa duração que visem a promoção de capacitação estratégica continuada dos servidores do Ifes, tendendo a perpassar os planos anuais de capacitação, tais como programa de fomento de qualificação, programa de qualidade de vida e programa de ambientação.

4.2 EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação devem ser executadas de modo a possibilitar aos servidores qualidade e competência técnica na realização de suas atividades, potencializando o desempenho individual e coletivo para o desenvolvimento humano, profissional e institucional.

4.2.1 Realização das capacitações prioritárias por linha de ação

As capacitações prioritárias relacionadas por linha de ação no Plano Anual de Capacitação nortearão as concessões individuais de iniciativa do próprio servidor, tais como afastamento, licença ou custeio de capacitação previstos no Programa de Capacitação de Servidores (ver item 3).

4.2.2 Realização dos editais de chamada interna, projetos e programas

Para executar o Plano Anual de Capacitação planejado e com base nas necessidades de capacitação identificadas, os responsáveis pela realização dos editais de chamada interna, projetos e programas previstos deverão viabilizar as ações sobre sua responsabilidade, garantindo a divulgação acerca da programação de eventos de capacitação e de apoio institucional.

Caberá aos responsáveis dos editais de chamada interna, projetos e programas a emissão do relatório de execução da respectiva ação a ser encaminhado para Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação para fins de acompanhamento e avaliação do respectivo plano, bem como inclusão no Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação. O relatório de execução dos editais de chamada interna, projetos e programas deverão conter:

- Cronograma realizado;
- Relação de servidores participantes por unidade organizacional;
- Capacitações viabilizadas (descrição, carga horária, instituição, investimentos, etc);
- Ações previstas que não foram realizadas.

4.3 AVALIAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

O objetivo da etapa de Avaliação do Plano Anual de Capacitação é emitir o relatório que informe os órgãos de governo, unidades e servidores do Ifes os resultados e descobertas da sua execução, levando em consideração os objetivos institucionais previstos no PDI, PEI e limites orçamentários estimados pela Pró-Reitoria de Administração.

A Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Plano Anual de Capacitação realizará a avaliação do Plano Anual de Capacitação em dois momentos: parcial (em geral, anualmente) para orientar a segunda metade da Execução do Plano Anual de Capacitação e final que subsidiará o planejamento do próximo Plano Anual de Capacitação. Os relatórios de execução da avaliação parcial e final do Plano Anual de Capacitação deverão ser enviados para a Diretoria de Gestão de Pessoas para que possa responder o relatório anual requerido pelo Ministério do Planejamento.

4.3.1 Avaliação e elaboração parcial (em geral, anualmente) do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação do Ifes

A avaliação será parcial considerando a primeira metade (em geral, o primeiro ano) da execução do Plano Anual de Capacitação do Ifes, de maneira a viabilizar ajustes e adequações para execução da segunda metade do referido plano, levando em consideração os objetivos institucionais previstos no PDI, PEI e limites orçamentários estimados pela Pró-Reitoria de Administração.

4.3.2 Avaliação e elaboração final do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação do Ifes

A avaliação final considerará os resultados da avaliação parcial do Plano Anual de Capacitação do Ifes, os ajustes e adequações aprovados para execução da segunda metade do referido plano, de maneira a viabilizar o planejamento do próximo plano.

GLOSSÁRIO

Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem não formal que vise atualizar, aprofundar conhecimentos e complementar a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

Aprendizagem em serviço: capacitação realizada no local de trabalho para desenvolver as competências requeridas ao desempenho da função, de modo tutorial e sem remuneração, preferencialmente com os servidores que já trabalham na atividade a ser desenvolvida.

Área de Gestão de Pessoas: Diretoria de Gestão de Pessoas ou Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do *Campus*, quando for o caso, conforme a lotação do servidor.

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem que utiliza ações de aperfeiçoamento e educação formal com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Desempenho: execução de atividades pertinentes aos cargos e/ou funções pelo ocupante da respectiva carreira com vistas ao alcance dos objetivos institucionais.

Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais.

Educação a distância: modalidade de educação mediada por tecnologias (internet, por exemplo) em que alunos e professores estão separados espacial e/ou temporalmente, ou seja, não estão fisicamente presentes em um ambiente presencial de ensino-aprendizagem.

Educação formal: ensino fundamental, ensino médio, tecnológico, graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado; 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, incluindo a educação profissional e tecnológica integrada aos diferentes níveis.

Educação presencial: modalidade de ensino que oferece uma interação direta do professor ou instrutor com os participantes, em local e com data e horários definidos.

Educação semipresencial: modalidade de ensino em que a carga horária é dividida entre aulas presenciais e a distância.

Evento de capacitação: curso, autodesenvolvimento, conferência, congressos, encontros, fórum, seminários ou similares, estágio, grupo de estudo, intercâmbio, oficina, palestra, visita técnica, workshop e outros.

Gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição.

Modalidade de ensino: escolha de modos de interação no processo de ensino-aprendizagem que depende das necessidades e estratégias da capacitação em questão, podendo ser realizada de forma presencial, semipresencial ou a distância.

Processo de trabalho: conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

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.

Unidade organizacional: Campi, Campi Avançado ou Reitoria.

Capacitação in company: Treinamento contratado para atender as necessidades específicas do(a) contratante, com conteúdo personalizado e cronograma adequado à sua disponibilidade.

Área de Execução Orçamentária e Financeira: Área relacionada ao planejamento, execução e avaliação das ações de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente. Presta assessoramento relacionado à formulação, ao acompanhamento e à execução da política de pessoal docente.

CIS: Comissão Interna de Supervisão. É composta por servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e tem a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Ifes.

Anexos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO I

TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CONCESSÃO DE CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL E DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, PÓS-DOCTORADO ESPECIALIZAÇÃO OU ESTÁGIO (PARCIAL OU INTEGRAL)

DADOS DO SERVIDOR

SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE
ENDEREÇO DO CURRÍCULO LATTES	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Itens/Pontos	Subitens	Pontuação Máxima	Pontuação comprovada
1. Tempo de serviço (25 pontos)	1.1. Tempo de serviço prestado no Ifes (1,0 por ano)	20	
	1.2. Tempo de serviço prestado em outra Instituição Federal de Educação (0,5 por ano)	5	
2. Produção Acadêmico-Científica nos últimos 5 anos (20 pontos)	2.1. Autoria e/ou coautoria de livros (2,0 por livro)	4	
	2.2. Artigos completos publicados em revistas QUALIS, capítulo de livro e/ou item de propriedade intelectual depositado (1 por item)	4	
	2.3. Orientações em trabalho de conclusão de curso e/ou pesquisa (0,5 por orientação)	2	
	2.4. Pareceristas/Palestrante/Participação em Projetos Pedagógicos, Pesquisa e/ou Extensão/Consultorias (0,5 por participação)	4	
	2.5. Disciplinas concluídas no curso pretendido, desde que não tenha sido favorecido com liberação da Instituição (1,0 por disciplina)	6	
3. Experiência Profissional (25 pontos)	3.1. Cargo de direção, função gratificada e coordenação de curso (1,0 por ano)	5	
	3.2 Experiência na área pretendida (1,0 por ano)	10	
	3.3. Participação em Comissões/Membro de Conselho/Membros de Colegiados nomeados por portaria (1,0 por participação)	10	
4. Titulação Pretendida (10 pontos)	4.1 Técnico com estágio obrigatório	7	
	4.2. Graduação com estágio obrigatório	10	
	4.3. Especialista	5	
	4.4. Mestrado	10	
	4.5. Doutorado	5	
	4.6. Pós-Doutorado	3	
5. Qualificação concedida (custeio ou afastamento) (20 pontos)	5.1. Nenhuma vez	20	
	5.2. Uma vez	10	
	5.3. Mais de uma vez	05	
TOTAL		100	

ANEXOS E ASSINATURA

ANEXOS	
DATA	ASSINATURA E CARIMBO/ASSINATURA ELETRÔNICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, PÓS-DOCTORADO, ESPECIALIZAÇÃO OU ESTÁGIO (PARCIAL OU INTEGRAL)

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado (a) na Unidade _____, do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes, ao solicitar, voluntariamente, afastamento () parcial ou () integral da Instituição sem prejuízos de meus vencimentos, com a finalidade de participar do _____, em nível de _____, na instituição _____, localizada na cidade de _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, **declaro ter ciência** da Política de Capacitação de Servidores, aprovada pela Resolução do Conselho Superior nº ____/20____, e **assumo os seguintes compromissos**, no caso do afastamento ser concedido:

1. indicar o Ifes como minha instituição de vínculo profissional em todas as minhas produções acadêmico-científicas;
2. não solicitar suspensão contratual, demissão do cargo ou aposentadoria, após meu retorno ao Ifes, antes de decorrido prazo igual ao período de meu afastamento, incluídas as prorrogações;
3. continuar, durante esse prazo referido acima, a prestar serviços à unidade de minha lotação, utilizando os conhecimentos adquiridos durante a capacitação, e permanecendo vinculado ao regime de trabalho a que estive submetido durante meu afastamento;
4. remeter à área de gestão de pessoas e à Chefia Imediata os relatórios semestrais de atividades realizadas do programa de pós-graduação stricto sensu, pós-doutorado, especialização ou estágio, parcial ou integral, em que estiver vinculado, atendendo às normas do Programa de Capacitação de Servidores, implicando, o não cumprimento, do direito do Ifes de **suspender o ato de concessão do referido afastamento**;
5. remeter à Chefia Imediata cópia digital de qualquer trabalho que publicar durante o período de afastamento; e disponibilizar em meio eletrônico a dissertação, tese ou relatório final do estágio de pós-doutorado, para a Biblioteca do Ifes, se for o caso; e
6. no caso de afastamento para capacitação no exterior, possuir um seguro que cubra, no mínimo, os riscos de vida e saúde para si e para os membros de sua família que o acompanharem, e providenciar inscrição no seguro social do respectivo país.

Declaro ainda estar ciente que:

1. a suspensão contratual, a dispensa, a transferência, a redistribuição e a aposentadoria antes do prazo autorizado não me serão concedidos, sem o prévio reembolso ao Ifes, dos investimentos havidos no período de afastamento que o Instituto me concede. Dentre os investimentos incluem-se a remuneração percebida durante meu afastamento ou em razão dele;
2. na hipótese de retorno do afastamento, sem que tenha obtido o título ou seu reconhecimento em território nacional (no caso do curso realizado no exterior) e a juízo das instâncias acadêmicas, poderei estar sujeito a Processo Administrativo Disciplinar para apuração das causas; e
3. no caso da conclusão do curso/estágio antes do término do prazo de afastamento, deverei retornar imediatamente as minhas atividades funcionais na Instituição, comunicando formalmente à área de gestão de pessoas e Chefia Imediata.

Data ____/____/____

Assinatura e Carimbo/Assinatura Eletrônica _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES
27 3357-7500

ANEXO III FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CAPACITAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR

Servidor	Matrícula Siape
Unidade de Lotação/Exercício	Setor
Cargo de Direção, Coordenação de Curso ou Função Gratificada	Ambiente Organizacional (para Tae)
E-Mail	Telefone

DADOS DA CAPACITAÇÃO

() Educação formal () Aperfeiçoamento	Modalidade
Capacitação	Carga Horária
Data da Capacitação	Período de Afastamento do Servidor ao Trabalho (deslocamento e capacitação)
Local	UF/País
Justificativa (objetivos da Política de Capacitação de Servidores do Ifes que serão atendidos)	
Relevância (descrever a relevância e aplicabilidade da capacitação para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função ocupada)	
<hr/> <hr/> <hr/>	

ENTIDADE PROMOTORA

Razão Social*	Cnpj*
Endereço*	Cidade/Uf*
E-Mail*	Telefone*
*Se houver ônus. Nesse caso, justificar a escolha da entidade promotora	
<hr/> <hr/>	

INVESTIMENTO DO IFES

<input type="checkbox"/> Inscrição Valor (R\$)	<input type="checkbox"/> Diária Valor Previsto (R\$)	<input type="checkbox"/> Passagem Valor Previsto (R\$)
--	--	--

Se for contemplado com algum auxílio financeiro externo, informe qual:

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, declaro que estou ciente do ressarcimento integral ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes, em cumprimento a legislação vigente, em eventos de capacitação nos seguintes casos: abandono; reprovação por motivo de frequência insuficiente; desistência depois de efetuada minha inscrição sem a devida comunicação à minha Chefia Imediata e à área de gestão de pessoas.

Comprometo-me, caso minha solicitação seja aprovada, encaminhar à área de gestão de pessoas, a prestação de contas, conforme segue:

- até 5 (cinco) dias úteis do término da capacitação, entregar o Formulário de Prestação de Contas de Capacitação e a cópia do certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora, no caso de afastamento para participação em aperfeiçoamento;
- até 10 (dez) dias úteis após o início do semestre acadêmico subsequente, entregar o Formulário de Prestação de Contas de Capacitação, destacando as etapas já concluídas de seu plano de estudo, programação fixada para o período subsequente, previsão da data de conclusão do curso e declaração de matrícula regular expedida pela instituição promotora, no caso de educação formal em andamento; e
- até 30 (trinta) dias corridos do término da educação formal, entregar o Formulário de Prestação de Contas de Capacitação, cópia do diploma, certificado ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora.

ANEXOS E ASSINATURA

<input type="checkbox"/>	Programação
<input type="checkbox"/>	Pré-inscrição
<input type="checkbox"/>	Comprovante de credenciamento (caso de educação formal)
<input type="checkbox"/>	Outros:
Data	Assinatura e carimbo/assinatura eletrônica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES
27 3357-7500

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO *IN COMPANY*

DADOS DO RESPONSÁVEL

Servidor responsável	Matrícula Siape
Unidade de lotação/exercício	Setor
Cargo de direção, coordenação de curso ou função gratificada	Ambiente organizacional (para TAE)
E-mail	Telefone

DADOS DA CAPACITAÇÃO

Capacitação		
Modalidade	Carga horária	Prazo de execução
Local	Unidade organizacional	
Objetivos geral e específicos		
Público alvo (considerar os pré-requisitos para participação)		
Metodologia (método cognitivo de desenvolvimento da capacitação)		
Material instrucional (materiais que serão empregados na capacitação: apostila, software, etc)		
Infraestrutura (instalações, serviços e equipamentos necessários para realização da capacitação)		
Conteúdo programático (ementa com conteúdo mínimo obrigatório que possibilite o acompanhamento da realização da capacitação)		
Justificativa (objetivos do plano anual de capacitação que serão atendidos)		

ENTIDADE PROMOTORA

Razão social	CNPJ*
Endereço*	Cidade/UF*

E-mail	Telefone
Qualificação técnica (requisitos legais obrigatórios da entidade promotora)	
*Se houver ônus. Nesse caso, justificar a escolha da entidade promotora	

INVESTIMENTO DO IFES

Nº de participantes previsto	X	Inscrição Valor unitário (r\$)	=	Inscrição Valor total (r\$)
() Diária - valor total previsto (r\$)				() Passagem - valor total previsto (r\$)

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, declaro que estou ciente da necessidade de adotar procedimentos e normas que garantam a transparência e isonomia de forma a atender os preceitos éticos da administração pública, bem como a otimização dos recursos logísticos e financeiros despendidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - Ifes, na coordenação e realização do aperfeiçoamento *in company* requerido, podendo responder administrativamente pelos investimentos nas capacitações não realizadas.

Comprometo-me, caso minha solicitação seja aprovada, a fiscalizar a realização da capacitação e, até **5 (cinco) dias** úteis do término da capacitação, encaminhar a área de Gestão de Pessoas, a prestação de conta com Formulário de prestação de contas de aperfeiçoamento *in company*; requerimento e termo de compromisso dos participantes (Anexo III) e declaração da entidade promotora com o nome completo dos servidores certificados.

ANEXOS E ASSINATURA

()	Programação
()	Levantamento de necessidade de capacitação <i>in company</i>
()	Comprovação da notória especialização da empresa ou profissional a ser contratado
()	Outros:
DATA	ASSINATURA E CARIMBO/ASSINATURA ELETRÔNICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES
27 3357-7500

ANEXO V MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM/CONTRATAÇÃO DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Mem. - _____

Em _____ de _____ de _____.

Ao (À) Sr. (a)

Assunto: Solicitação de inscrição em/contratação de evento de capacitação

1. Manifestamos anuência à solicitação de inscrição/contratação de evento de capacitação do (s) servidor (es), conforme formulário de requerimento de capacitação ou de contratação de aperfeiçoamento *in company*:

2. Esclarecemos que o evento de capacitação será realizado na modalidade _____, pelo(a) _____ em com previsão de início em _____ e termino em _____, sendo o prazo limite para inscrição/contratação de forma a viabilizar a concessão de diárias e passagens, nos termos da Portaria MPOG nº 505/2009 (se houver).

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo/Assinatura Eletrônica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO VI FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAPACITAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR

Servidor	Matrícula Siape
Unidade de Lotação/Exercício	Setor
E-Mail	Telefone

DADOS DA CAPACITAÇÃO

Capacitação	Carga Horária	
Data da Capacitação	Período de Afastamento do Servidor ao Trabalho (deslocamento e capacitação)	
Local	Uf/País	
Resumo da Capacitação (Competência (s) desenvolvida (s) na capacitação)		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Considerações e recomendações (Descrever como essa capacitação pode melhorar o seu cotidiano de trabalho. Propor a implementação dos conhecimentos adquiridos no seu setor e a multiplicação e/ou divulgação desses conhecimentos no Ifes)		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Capacitação gerou devolução de valores?	() SIM (Anexar GRU paga)	() NÃO

ANEXOS E ASSINATURA

()	Cópia do certificado, diploma, ou documento comprobatório correspondente, emitido pela entidade promotora
()	Outros:
DATA	ASSINATURA E CARIMBO/ASSINATURA ELETRÔNICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE APERFEIÇOAMENTO *IN COMPANY*

DADOS DO RESPONSÁVEL

Servidor responsável	Matrícula Siape
Unidade de lotação/exercício	Setor
E-mail	Telefone

DADOS DA CAPACITAÇÃO

Capacitação			
Data da Capacitação		Carga Horária	
Local		UF/País	
Resumo da capacitação (Competência (s) desenvolvida (s) na capacitação)			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
Procedimentos e normas (Descrever os procedimentos e normas adotados para garantir a transparência e isonomia na oferta da capacitação de forma a atender os preceitos éticos da administração pública, bem como a otimização dos recursos logísticos e financeiros despendidos pelo Ifes)			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
Nº de inscrições contratadas	-	Nº de capacitações não realizadas Anexar justificativa (s) acatada (s) e gru paga(s)	= Nº de servidores capacitados

ANEXOS E ASSINATURA

()	Requerimento e termo de compromisso dos participantes
()	Declaração da entidade promotora com o nome completo dos servidores certificados
()	Outros:
DATA	ASSINATURA E CARIMBO/ASSINATURA ELETRÔNICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*, PÓS-DOCTORADO ESPECIALIZAÇÃO OU ESTÁGIO (PARCIAL OU INTEGRAL)

DADOS DO SERVIDOR

Servidor	Matrícula Siape
Unidade de lotação/exercício	Setor
E-mail	Telefone

DADOS DA CAPACITAÇÃO

Curso/área	Nível
Instituição	Carga horária/créditos exigidos
Semestre referente	Carga horária/créditos realizados
Resumo das atividades realizadas (obrigatórias e optativas)	
Planejamento das atividades do próximo semestre	

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO OU TESE (se houver)

Situação	<input type="checkbox"/> Não definida <input type="checkbox"/> Em projeto <input type="checkbox"/> Iniciada <input type="checkbox"/> Em execução <input type="checkbox"/> Redação final
Título	
Data prevista para término	Orientador

ANEXOS E ASSINATURA

<input type="checkbox"/>	Histórico parcial
<input type="checkbox"/>	Declaração de matrícula
<input type="checkbox"/>	Outros:
DATA	ASSINATURA E CARIMBO/ASSINATURA ELETRÔNICA
DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO ORIENTADOR OU COORDENADOR DE CURSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO IX FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

PERFIL DO SERVIDOR

Servidor	Matrícula Siape
Unidade de lotação/exercício	Setor
Carreira	Posicionamento (classe/nível)
Cargo de direção, coordenação de curso ou função gratificada	Ambiente organizacional (para TAE)
E-mail	Telefone
Nível de escolaridade	Área de formação

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE, LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO E AFASTAMENTOS

Servidor pretende requerer licença para capacitação?	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Não possui um quinquênio de efetivo exercício	
Servidor pretende usufruir de horário especial de estudante?	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)	
Servidor pretende requerer afastamento para programa de pós-graduação strictu sensu?	Integral	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)
	Parcial	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)
Servidor pretende requerer afastamento para programa de pós-doutorado?	Integral	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)
	Parcial	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)
Servidor pretende requerer afastamento para especialização?	Integral	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)
	Parcial	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)
Servidor pretende requerer afastamento para estágio?	Integral	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)
	Parcial	Não	Sim (1º ano)	Sim (2º ano)	Sim (todo biênio)

CAPACITAÇÃO VINCULADA AO PDI OU PEI QUE TENHA INTERESSE PARA SEU CRESCIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

ORDEM DE PRIORIDADE	LINHA DE AÇÃO	CAPACITAÇÃO	OBJETIVO DO PDI OU PEI PRETENDIDO
1			
2			

CAPACITAÇÃO ESTRATÉGICA (SEM PREVISÃO NO PDI OU PEI) PARA SEU CRESCIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

ORDEM DE PRIORIDADE	LINHA DE AÇÃO	CAPACITAÇÃO	OBJETIVO	JUSTIFICATIVA
1				
2				

VALIDAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

VALIDADO	SIM ()	NÃO ()	JUSTIFICATIVA
DATA	ASSINATURA ELETRÔNICA DA CHEFIA IMEDIATA		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO X RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

Ato de designação		Biênio referente
Membros da comissão	Telefone	E-mail

PERFIL DOS RESPONDENTES

Cargo de gestão	Docente	TAE	Ambiente organizacional dos TAE				Quant
Nenhum							
Cargo de direção			Posicionamento				
Função gratificada			Docente		TAE		
Coordenação de curso			Classe/nível	Quant	Classe/nível	Quant	
Total							
Nível de escolaridade		Quant	Área de formação			Quant	

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE, LICENÇA E AFASTAMENTO

Nº DE SERVIDORES				Nº DE SERVIDORES COM HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE NO BIÊNIO REFERENTE			Nº DE SERVIDORES AFASTADOS OU LICENCIADOS PARA CAPACITAÇÃO NO BIÊNIO PREVISTO			Nº DE SERVIDORES AFASTADOS OU LICENCIADOS PARA OUTRAS FINALIDADES NO BIÊNIO PREVISTO			
D.E	40h	30h	20h	1º ANO	2º ANO	TODO BIÊNIO	1º ANO	2º ANO	TODO BIÊNIO	1º ANO	2º ANO	TODO BIÊNIO	
DOCENTE	DOCENTE	TAE	DOCENTE	DOCENTE	TAE	DOCENTE	DOCENTE	TAE	DOCENTE	DOCENTE	TAE	DOCENTE	TAE

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	1º ano		2º ano	
	Docente	TAE	Docente	TAE
Nº de servidores aptos a usufruir licença para capacitação				
Nº de servidores que pretendem requerer licença para capacitação				
Necessidade de edital de chamada interna para concessão de licença para capacitação	Nenhuma		Anual	Bienal
Limitações para concessão de licença para capacitação no biênio previsto				

Nº DE SERVIDORES COM PRETENSÃO DE AFASTAMENTO NO BIÊNIO PREVISTO															
Programa de pós-graduação strictu sensu				Programa de pós-doutorado				Especialização				Estágio			
Integral		Parcial		Integral		Parcial		Integral		Parcial		Integral		Parcial	
1º ano	2º ano	1º ano	2º ano	1º ano	2º ano	1º ano	2º ano	1º ano	2º ano	1º ano	2º ano	1º ano	2º ano	1º ano	2º ano
Docente	TAE	Docente	TAE	Docente	TAE	Docente	TAE	Docente	TAE	Docente	TAE	Docente	TAE	Docente	TAE
Necessidade de edital de chamada interna para concessão de afastamento				Programa de pós-graduação strictu sensu				Integral		Nenhuma		Anual		Bial	
								Parcial		Nenhuma		Anual		Bial	
				Programa de pós-doutorado				Integral		Nenhuma		Anual		Bial	
								Parcial		Nenhuma		Anual		Bial	
				Especialização				Integral		Nenhuma		Anual		Bial	
								Parcial		Nenhuma		Anual		Bial	
				Estágio				Integral		Nenhuma		Anual		Bial	
								Parcial		Nenhuma		Anual		Bial	
Limitações para concessão de afastamento no biênio previsto															

CAPACITAÇÃO VINCULADA AO PDI OU PEI QUE FORAM INDICADAS PELOS SERVIDORES

ORDEM DE PRIORIDADE	LINHA DE AÇÃO	CAPACITAÇÃO	OBJETIVO DO PDI OU PEI PRETENDIDO
1			
2			

CAPACITAÇÃO ESTRATÉGICA (SEM PREVISÃO NO PDI OU PEI) QUE FORAM INDICADAS PELOS SERVIDORES

ORDEM DE PRIORIDADE	LINHA DE AÇÃO	CAPACITAÇÃO	OBJETIVO	JUSTIFICATIVA
1				
2				

