



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
CELSO SUCKOW DA FONSECA  
CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO N. 26 / 2015

EM 10 DE DEZEMBRO DE 2015

**Aprova o Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do CEFET/RJ**

O Presidente do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, no uso de suas atribuições e em obediência à deliberação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, em sua 6ª. Sessão Ordinária, realizada em 10 de dezembro de 2015,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Aprovar Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do CEFET/RJ, conforme anexo.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Carlos Henrique Figueiredo Alves  
Presidente do Conselho de Ensino-Pesquisa e Extensão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**REGULAMENTO DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO CEFET/RJ**

**2015**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**REGULAMENTO DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO CEFET/RJ**

O Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; a Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008; a Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010; o Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985; o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995; o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006; o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006; o Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006; a Portaria nº 2.519/MEC, de 15 de julho de 2005; a Portaria nº 9/MEC, de 29 de junho de 2006; a Portaria nº 27/MEC, de 15 de janeiro de 2014; a NOTA TÉCNICA nº 178/2009/COGES/DENOP/SRH/MP; a NOTA TÉCNICA nº 16/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP; a Orientação Consultiva nº 005/97-DENOR/SRH/SIPEC/MPOG; e a Resolução CNS PCCTAE nº 01 de 18/10/2010

RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento de qualificação e capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação do CEFET/RJ.

**CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** O presente Regulamento destina-se a normatizar a qualificação e capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ, nos termos das condições exigidas nas legislações específicas da carreira.

**Art. 3º** Consonante com a missão do CEFET/RJ em promover a educação mediante atividades de ensino, pesquisa e extensão que propiciem, de modo reflexivo e crítico, na interação com a sociedade, a formação integral (humanística, científica e tecnológica, ética, política e social) de

profissionais capazes de contribuir para o desenvolvimento cultural, tecnológico e econômico dessa mesma sociedade, o presente documento visa favorecer o desenvolvimento de um corpo de servidores altamente qualificados. Para o enfoque na qualificação profissional e na melhoria do desempenho dos servidores no trabalho devem ser adotadas diretrizes básicas para estabelecer procedimentos sistemáticos de capacitação e qualificação.

### **CAPÍTULO 3 - DOS FINS E OBJETIVOS**

**Art. 4º** É objetivo deste Regulamento normatizar a capacitação e qualificação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da instituição, para que além do previsto no Decreto nº. 5.707/06 artigo 3º incisos I a XIII, possibilite:

I - Fundamentar as atividades de elaboração dos planos de capacitação e qualificação institucionais, a saber, o Plano Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDIPCCTAE) e com participação da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE).

II - Incentivar a procura constante de melhor qualificação e capacitação profissional dos servidores, apoiando-os também em suas iniciativas voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais.

III - Manter as informações atualizadas e disponíveis, no que diz respeito aos dados referentes a situação de capacitação e qualificação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

### **CAPÍTULO 4 – DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 5º** Os conceitos referentes ao presente regulamento compreendem:

I – Aperfeiçoamento – processo baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

II - Capacitação – processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de educação, aperfeiçoamento, habilitação e instrução com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do aprimoramento de competências individuais;

III - Desempenho– execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

IV - Desenvolvimento – processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

V - Educação Continuada - eventos, seminários, congressos e demais atividades que, oportunizados em época propícia, venham a incentivar e apoiar o servidor público colaborando para o seu aprimoramento profissional;

VI - Educação Formal – educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

VII - Plano de Capacitação – documento elaborado para orientação interna, que compreenderá as definições dos temas, as metodologias de capacitação a serem implementadas, bem como as ações de capacitação voltadas à habilitação dos servidores;

VIII - 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.

XIX - Unidade organizacional de lotação – última célula da ramificação do organograma onde o servidor encontra-se lotado e exerce as funções inerentes ao seu cargo sob orientação de sua chefia imediata.

XX – Treinamento Regulamento Instituído - Qualquer ação de capacitação presencial e/ou à distância que conste na relação do art.6 deste Regulamento.

**Art. 6º** As ações de Capacitação compreendem os processos realizados no território nacional ou internacional, devidamente comprovados por certificado, diploma ou documento oficial e caracterizados como:

I - seminários;

II - simpósios;

III - jornadas;

IV - semanas científicas;

V - congressos;

VI - encontros;

VII - cursos diversos presenciais;

VIII - cursos diversos à distância, incluindo cursos por videoconferência;

IX - cursos de educação formal (realização de disciplinas isoladas)

X - intercâmbio;

XI - atuação como instrutor ou monitor nos programas de capacitação;

XII - cooperação técnica;

- XIII - grupos de trabalho;
- XIV - grupos formais de estudos
- XV - participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal;
- XVI - palestras;
- XVII – oficinas/workshops;
- XVIII - produção científica;
- XIX - treinamentos em serviço;
- XX – atuação em atividades de extensão;
- XXI– outras ações alinhadas ao *caput* deste artigo.

**Art. 7º** Por qualificação, compreende-se a participação dos servidores em curso de educação formal que abrangem:

- I - Ensino fundamental;
- II - Ensino médio;
- III - Ensino médio profissionalizante;
- IV - Ensino médio com curso técnico;
- V - Ensino superior (Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo);
- VI - Programa Especial de Formação Pedagógica para Bacharéis e Tecnólogos contemplados pela resolução CNS PCCTAE nº 01 de 18/10/2010.
- VII – Ensino de pós-graduação:
  - a) Aperfeiçoamento;
  - b) Especialização;
  - c) Mestrado;
  - d) Doutorado; e
  - e) Pós-doutorado.
- VIII – Residência Médica– instituída pelo Decreto nº 80.281, de 05 de setembro de 1977, constitui-se uma modalidade de ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização, funcionando em Instituições de Saúde.

## **CAPÍTULO 5 – DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (DICAP)**

**Art. 8º** Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) do Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- I - Observar e cumprir as disposições legais e suas atualizações referentes à capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, bem como os planos de desenvolvimento institucionais;

- II - Mapear demandas da Instituição quanto à qualificação e capacitação;
- III - Elaborar Plano Anual de Capacitação para os servidores Técnico-Administrativos em Educação;
- IV - Elaborar editais e critérios de participação para os cursos;
- V - Acompanhar a assinatura dos convênios/contratos referentes à capacitação e qualificação;
- VI - Organizar e acompanhar cursos e treinamentos, oportunizando o desenvolvimento profissional e pessoal, incentivando uma visão crítica, analítica e sistemática;
- VII - Divulgar, administrar e acompanhar as ações de capacitação e qualificação, mantendo arquivados dados referentes à inscrição, aproveitamento, frequência, emissão e registro de certificados;
- VIII - Acompanhar a atuação dos facilitadores / instrutores, considerando-os como agentes indutores do processo de capacitação do servidor e aprimoramento da prática funcional, sendo da responsabilidade destes:
- a) fornecimento do material instrucional;
  - b) cumprimento do horário assumido junto à Instituição;
  - c) controle da frequência do servidor-participante, comunicando à DICAP os casos de abandono;
  - d) apresentação de relatório à DICAP no último dia de aula das atividades de capacitação pelas quais foi responsável.
- IX - Manter dados atualizados e disponíveis, no que concerne à capacitação e qualificação, a fim de informar aos órgãos fiscalizadores e reguladores;
- X - Retroalimentar o Plano de Capacitação através dos instrumentos de avaliação dos cursos, dos resultados da avaliação de desempenho bem do estudo e pesquisa sobre de interesses e necessidades dos servidores e da instituição.

## **CAPÍTULO 6 – DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (CIS/PCCTAE)**

**Art 9º** A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), instituída pela Portaria nº 2.519, de 15 de Julho de 2005, é formada por representantes dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação eleitos entre seus pares.

**Art 10.** A CIS/PCCTAE terá o objetivo de apresentar propostas, avaliar e fiscalizar a elaboração e execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição e seus programas de capacitação.

**Art 11.** Compete à CIS/PCCTAE, no âmbito da qualificação e capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação:

I - Analisar e emitir parecer sobre o Plano Anual de Capacitação elaborado pelo DRH/DICAP;

II - Avaliar e emitir parecer sobre os afastamentos dos servidores a fim de realizar cursos de capacitação e qualificação;

III - Apreciar e emitir parecer sobre os processos de horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da instituição, sem prejuízo do exercício do cargo.

IV - Acompanhar o quantitativo dos servidores afastados respeitando o percentual definido neste regulamento;

## **CAPÍTULO 7 - DO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 12.** O Plano de Capacitação para os Técnico-Administrativos em Educação tem como objetivo ser um instrumento de planejamento e gestão da capacitação e qualificação do quadro dos Técnico-Administrativos em Educação.

**Art. 13.** A elaboração e execução do Plano de Capacitação será anual e de responsabilidade do DRH/DICAP, com acompanhamento da CIS/PCCTAE.

**Art. 14.** O DRH/DICAP elaborará o Plano Anual de Capacitação em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDIPCCTAE) e o Levantamento de Necessidades de Capacitação e Treinamento (LNT).

**Art. 15.** A DICAP encaminhará o Plano Anual de Capacitação, até 45 dias antes da data prevista de divulgação, para análise e parecer da CIS/PCCTAE.

**Art. 16.** A CIS/PCCTAE retornará o parecer para a DICAP até 15 dias antes da data programada para a divulgação do mesmo aos servidores.

## **CAPÍTULO 8 – DO HORÁRIO ESPECIAL PARA O SERVIDOR ESTUDANTE**

**Art. 17.** Nos casos em que é possível conciliar parcialmente/em parte, a jornada semanal de trabalho com a carga horária de estudos, poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na unidade organizacional de lotação, respeitada a duração semanal do trabalho.

§2º O horário especial para o servidor estudante também poderá ser concedido aos servidores que se encontram em estágio probatório.

**Art. 18.** O requerimento do horário especial ao servidor estudante deverá ser solicitado através de processo no Protocolo Geral e encaminhado ao DRH, acompanhado dos seguintes documentos:

I – Justificativa do Servidor quanto à incompatibilidade entre o horário de trabalho e o horário estudantil;

II - Atestado e/ou Declaração de Matrícula contendo turno e/ou grade horária;

§1º - O documento comprobatório do curso, das disciplinas e/ou orientação deverá ser apresentado semestralmente à chefia imediata, para que a compensação da carga horária semanal de trabalho seja acordada conforme as demandas do setor. Tal documento deverá ser anexado a folha de ponto do servidor, sob a guarda do setor.

§2º - Este procedimento é válido para todas as modalidades de cursos de Qualificação.

§3º - O processo de solicitação de horário especial deverá ser encerrado, seja com documento comprobatório da titulação obtida ou se não for este o caso, com a justificativa do servidor.

## **CAPÍTULO 9 – DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO**

**Art. 19.** O servidor técnico-administrativo poderá afastar-se de suas funções para participar de programa de pós-graduação no país e no exterior, nos termos da Legislação vigente, desde que previamente autorizado pela instituição, conforme critérios estabelecidos no presente Regulamento.

§1º Os afastamentos para qualificação somente serão autorizados quando a participação não puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário (Art. 96-A, 8112/90);

§2º Só serão concedidos afastamentos para cursos pós-graduação credenciados e/ou reconhecidos pelo MEC;

§3º Quanto ao afastamento para realização de pós-graduação no exterior apenas será autorizado quando houver garantia de bolsa por parte de agência nacional ou do exterior ou declaração formal do servidor de que poderá manter-se com recursos próprios durante o período de afastamento.

**Art. 20.** Serão concedidos afastamentos para qualificação aos servidores deste Centro que atendam os seguintes requisitos, na forma do artigo 96-A da Lei 8112/1990:

I - sejam titulares de cargos efetivos há pelos menos 3 (três) anos para especialização ou mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado ou pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;

II - que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento para especialização, mestrado e doutorado, e no caso de pós-doutorado, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

III - que não tenha sofrido penalidade disciplinar, nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores a data de início do programa de estudos;

IV - resultado favorável nas três últimas avaliações de desempenho;

a) O resultado favorável está definido no Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho vigente na Instituição.

**Art. 21.** O processo de solicitação de afastamento deverá ser formulado pelo servidor, por escrito, no Protocolo Geral direcionado ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o início do afastamento, para as providências pertinentes, constando:

I - Comprovação prévia da matrícula ou aceitação como aluno regular no curso escolhido pelo servidor;

II - Termo de Compromisso de Afastamento firmado pelo servidor, no modelo padrão, anexo à presente Portaria.

III - Justificativa consubstanciada do servidor à chefia imediata, considerando Art. 18 inciso V, e apresentando a incompatibilidade da manutenção entre as atividades acadêmicas e laborais simultaneamente;

IV – Pronunciamento da chefia imediata e da equipe, face à solicitação do requerente, encaminhado para parecer da direção da unidade ou sistêmica;

a) Na eventualidade da unidade organizacional de lotação dispor somente de 1 (um) servidor, o Diretor da Unidade ou Sistêmico poderá encaminhar o processo à Diretoria

de Administração e Planejamento (DIRAP) para parecer sobre a possibilidade de suprir/substituir as atividades do requerente temporariamente, inclusive por servidores de outras Unidades Descentralizadas ou da Sede.

- b) Em caso de pronunciamento favorável da chefia imediata, a mesma deverá apresentar o planejamento interno da unidade organizacional de lotação de forma a garantir, sem prejuízo, a manutenção das atividades exercidas pelo requerente durante sua ausência.

V – Pareceres: da Direção da unidade ou sistêmica, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) e da CIS/PCCTAE.

Parágrafo Único: após pronunciamentos e pareceres supracitados, o processo será submetido à Direção Geral para deliberação.

**Art. 22.** Os prazos para afastamento são os seguintes:

- I. Até doze meses para especialização;
- II. Até vinte e quatro meses para mestrado;
- III. Até quarenta e oito meses para doutorado;
- IV. Até doze meses para pós-doutorado.

§1º Em casos que envolvam a passagem direta do mestrado para o doutorado, sem a conclusão do primeiro, o período de afastamento para a realização do curso de pós graduação *stricto sensu* seguirá o prazo previsto no inciso III do art.20, ou seja, o afastamento será contado desde a liberação para o mestrado, pelo período de quarenta e oito meses.

§2º Com a obtenção da titulação durante o afastamento o servidor interessado em dar prosseguimento a sua qualificação, deverá submeter-se a nova solicitação formal, seguindo os procedimentos de um novo processo de afastamento.

§3º Em casos excepcionais com amparo legal e mediante justificativa, poderá ser concedida prorrogação, respeitando os prazos máximos do *caput* deste artigo, desde que haja aprovação da chefia imediata e do diretor da unidade ou sistêmico, bem como, recomendação expressa do orientador acadêmico.

**Art. 23.** Nos casos de afastamento inferiores a 1 (um) ano, é obrigação do servidor afastado para qualificação, quando do retorno de suas atividades, encaminhar à chefia imediata para ciência relatório final de suas atividades e o comprovante da titulação obtida. Após ciência, a chefia imediata deverá encaminhar esta documentação à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP). Nos casos de afastamento superior a um ano, a obrigação do servidor é a apresentação de relatórios anuais com a ciência da chefia imediata, anexando-os ao processo.

§1º Relatórios deverão ser anexados ao processo no prazo máximo de 30 dias após o retorno as atividades ou decorrido um ano de afastamento, contendo:

- a) nome do servidor, matrícula SIAPE, lotação, nome do curso e da instituição;
- b) disciplinas cursadas com o resultado das mesmas, quando for o caso;
- c) atividades ou produções acadêmicas, como: congressos, seminários, painéis, artigos, etc, quando for o caso;
- d) No relatório final/último relatório anual, além dos itens acima, deverá apresentar o resultado conclusivos da pesquisa;

§2º No caso de não apresentação de relatórios, o afastamento poderá ser revogado, a eventual prorrogação não ser considerada e o incentivo a qualificação, caso solicitado, será adiado até apresentação do(s) relatório(s).

§3º Entende-se por comprovante de titulação: declaração de conclusão, ata sem ressalvas, certificados e diplomas.

**Art. 24.** Em cada unidade organizacional de lotação, não havendo prejuízo das atividades acadêmicas e administrativas, poderão estar afastados, simultaneamente, no máximo:

<b>Quantitativo de Servidores Lotados na unidade organizacional</b>	<b>Poderão se Afastar para Qualificação</b>
De 1 a 5 servidores	1 Servidor
De 6 a 10 servidores	2 Servidores
De 11 a 15 servidores	3 Servidores
De 16 a 20 servidores	4 Servidores
De 21 a 25 servidores	5 Servidores
De 26 a 30 servidores	6 Servidores
Acima de 30 servidores	Aplicar o percentual de 20%

**Art. 25.** No caso da quantidade de servidores qualificados para o afastamento superar o quantitativo definido pela tabela do artigo 24 serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 1º) Servidor cujo programa de estudos objeto do afastamento tenha preferencialmente relação direta com as funções inerentes de seu cargo, ou com seu ambiente organizacional, ou ainda com as áreas de conhecimento na lista denominada como "Todos os ambientes organizacionais", conforme Decreto 5.824/2006;
- 2º) Servidor com matrícula mais antiga no curso de pós-graduação;
- 3º) Servidor com menor titulação;
- 4º) Servidor com maior tempo de serviço na instituição;

- 5º) Servidor que ainda não tenha sido contemplado por afastamento para pós-graduação ou licença capacitação;
- 6º) Servidor que obteve a mais tempo o grau de escolaridade anterior ao que está buscando;
- 7º) Servidor mais próximo da aposentadoria;
- 8º) Servidor mais idoso.

**Art. 26.** Em caso de negativa frente ao processo de solicitação de afastamento e eventuais prorrogações, o servidor poderá acionar a Comissão de Recursos a ser designada pela CIS/PCCTAE.

*Parágrafo único:* A Comissão fará a oitiva das partes envolvidas (chefia imediata, diretor sistêmico ou de unidade e servidor interessado no afastamento), emitirá um parecer e encaminhará o processo para o Conselho Diretor que realizará análise e proferirá a Decisão Final.

**Art. 27.** A concessão do afastamento importará no prévio compromisso formal de, ao seu retorno, o servidor permanecer obrigatoriamente, neste Centro Federal de Educação Tecnológica por tempo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, sob penalidade de restituir dos valores percebidos a título de vencimentos.

**Art. 28.** Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo e aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência supracitado, deverá ressarcir a este Centro, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/90, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

*Parágrafo único.* O servidor não precisará ressarcir a este Centro nos casos de solicitação de exoneração, vacância ou redistribuição para outro órgão da esfera Federal da União;

**Art. 29.** Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir a este Centro os gastos com seu aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Dirigente Máximo da Instituição, conforme previsto no artigo 96-A inciso §6º da Lei 8.112/90.

*Parágrafo único:* Caso o servidor retorne sem a obtenção da titulação prevista, o mesmo deverá aguardar um período de tempo igual ao do afastamento usufruído anteriormente para requerer um novo afastamento para qualificação.

**Art. 30.** No caso de desligamento do curso, haverá suspensão automática da licença concedida, devendo o servidor afastado retornar imediatamente às suas atividades funcionais, sob a penalidade de responder por abandono de cargo.

**Art. 31.** Nos afastamentos para participação em programa de pós-graduação no Exterior, aplica-se o autorizado nos termos do art. 95 da Lei 8.112/90, o disposto nos §1º ao §6º do art. 96-A da citada Lei, isto é, deverão ser obedecidas as mesmas regras.

**Art. 32.** Caberá à Divisão de Movimentação do DRH (DIMOV) comunicar previamente à unidade organizacional de lotação a qual o servidor afastado está vinculado diretamente o prazo previsto para retorno deste servidor.

§1º O servidor deverá reassumir suas funções, imediatamente ao término do afastamento. O DRH deverá ser comunicado pela chefia imediata, do retorno ou não do servidor às suas atividades neste Centro, para que sejam adotadas as devidas providências administrativas.

§2º No caso de necessidade de prorrogação do afastamento, o servidor deverá anexar ao processo de afastamento: os documentos previstos no artigo 19 do presente regulamento, documento do orientador ou os créditos obtidos no período imediatamente anterior, formulário de requerimento de prorrogação de afastamento, com antecedência mínima de 30 dias antes do término previsto inicialmente.

**Art. 33.** Os dias usufruídos para afastamento para qualificação com remuneração são considerados como efetivo exercício e computados para todos os efeitos legais.

**Art. 34.** O servidor em usufruto do afastamento para qualificação com remuneração, fará jus às férias, que se não forem programadas serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

## **CAPÍTULO 10 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

**Art. 35.** No interesse da Administração, o servidor poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de ação de capacitação.

**Art. 36.** A licença para capacitação poderá ser usufruída, por até três meses, após cada quinquênio de efetivo exercício.

§1º A referida licença poderá ser parcelada, desde que a menor parcela não seja inferior a 30 (trinta) dias.

§2º O(s) período(s) de licença de até 90 (noventa) dias não são acumuláveis, e deverá(ão) ser usufruído(s) até o término do quinquênio subsequente.

§3º Interrompem a contagem do quinquênio, para efeito de concessão de Licença para Capacitação, os afastamentos do servidor decorrentes de:

I – Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro(a);

II – Licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 dias;

III – Licença para tratar de interesses particulares;

IV – Condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

**Art. 37.** A licença pode ser concedida para:

I – ações de capacitação promovida por entidade pública ou privada, nas modalidades: presenciais, semipresenciais e à distância, com carga horária mínima de 40 horas para a licença de 1 mês, 80 horas para 2 meses e 120 horas para 3 meses. Mais de um evento de capacitação poderá ser utilizado, desde que seja obedecida a carga horária mínima de 15 horas por evento e possam ser realizadas no mesmo período de licença.

II – elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado.

§1º Não serão considerados como eventos de capacitação os cursos preparatórios para a prestação de concursos públicos.

**Art. 38.** Os dias usufruídos para licença para capacitação são considerados como efetivo exercício e computados para todos os efeitos legais.

**Art. 39.** Caso o total de servidores afastados para qualificação seja atingido, ficará a critério da chefia imediata da unidade organizacional de lotação e do diretor sistêmico/unidade a liberação do servidor interessado em licença para capacitação, desde que não haja prejuízo das atividades daquela unidade.

**Art. 40.** Os critérios de desempate para concessão da licença para capacitação, serão os seguintes:

- 1º) Servidor que ainda não tenha sido contemplado por afastamento para pós-graduação ou licença capacitação;
- 2º) Servidor cujo período de gozo da licença capacitação esteja mais próximo de expirar;
- 3º) Servidor que irá usufruir da licença para fins de conclusão de trabalho final de curso de qualificação;
- 4º) Servidor com maior tempo de serviço na instituição;
- 5º) Servidor mais próximo da aposentadoria;
- 6º) Servidor mais idoso.

**Art. 41.** O processo de solicitação de licença para capacitação deverá ser formulado pelo servidor, por escrito, no Protocolo Geral direcionado ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o início da licença, para as providências pertinentes, contendo:

I – Requerimento de Licença para Capacitação, que constará:

- a) Justificativa consubstanciada à chefia imediata, demonstrando a relevância da ação de capacitação para o CEFET/RJ;
- b) Pronunciamento da chefia imediata e do diretor da unidade ou sistêmico face à solicitação do requerente;

II - Comprovação prévia da matrícula ou inscrição no curso escolhido pelo servidor;

III – Declaração contendo as informações do curso (nome do curso, carga horária e conteúdo) emitido pela instituição promotora;

§1º Após manifestação da chefia imediata do servidor interessado e do diretor da unidade ou sistêmico, bem como pareceres da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) e da CIS/PCCTAE, o processo será encaminhado para deliberação do Dirigente Máximo da Instituição.

§2º Em caso de negativa frente ao processo de solicitação de afastamento e eventuais prorrogações, o servidor poderá acionar a Comissão de Recursos, a ser designada pela CIS/PCCTAE.

**Art. 42.** É obrigação do servidor licenciado para capacitação, quando do retorno de suas atividades, anexar ao processo documento que comprove a carga horária cursada ou declaração/certificação de conclusão em até 60 dias. O processo deverá ser encaminhado à chefia imediata para ciência e à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP).

**Art. 43.** Quando o servidor concluir o curso antes do período previsto, o mesmo deverá retornar suas atividades imediatamente, inclusive quando a solicitação de licença for de 30 dias.

§1º Caso o período utilizado para o evento de capacitação tenha sido inferior ao solicitado o servidor poderá utilizar o tempo remanescente posteriormente, desde que seja respeitada a condição de que nenhuma parcela da licença seja inferior a 30 dias. Tal uso deve obedecer ao prazo limite do quinquênio de gozo.

§2º No caso do servidor não possuir saldo restante de dias de licença para capacitação superior a 30 dias, os dias que não foram usufruídos serão perdidos.

**Art. 44.** Na hipótese do servidor licenciado não concluir o curso, por motivo de ausências injustificadas, será cancelada a licença e computados como faltas ao serviço os dias a ela referente.

**Art. 45.** Caso o servidor solicite, o CEFET/RJ poderá custear a inscrição em ações de capacitação para a licença que trata este capítulo.

## **CAPÍTULO 11 - PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO OFERECIDOS NO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 46.** A participação nos Cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* que compuserem o Programa serão oferecidos pela Diretoria de Administração e Planejamento do CEFET/RJ e seu Departamento de Recursos Humanos – DRH.

**Art. 47.** Para participar do Programa, o servidor técnico-administrativo em educação deverá estar em exercício pleno de suas atividades no CEFET/RJ, com os seguintes requisitos:

I – Ter sido aprovado no estágio probatório na Instituição, conforme Nota Técnica nº 16/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

a) Na existência de vagas remanescentes do processo seletivo para servidores estáveis, poderá ser realizado novo processo seletivo que contemplará também a participação de servidores em estágio probatório;

II – Não estar afastado por licença para tratar de assuntos particulares;

III – Não estar afastado para participar de outro programa de pós-graduação *stricto sensu*;

IV - Não ter sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de inscrição no curso;

V - Apresentar resultado favorável na Avaliação de Desempenho imediatamente anterior à realização da inscrição;

VI - Apresentar Termo de Autorização preenchido e assinado pelo pela chefia imediata e pelo diretor da unidade e/ou sistêmico.

- a) Para eventos de capacitação com duração de até 6 horas, a apresentação do Termo de Autorização da Chefia poderá ser facultativa, conforme critérios estabelecidos para cada evento;
- b) Nos casos em que a apresentação do Termo é facultativa, é obrigação do servidor acordar com sua chefia a sua participação no evento de capacitação.

**Art. 48.** Os servidores interessados em participar dos cursos oferecidos deverão entrar em contato com a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DRH, para preencher ficha de pré-inscrição e, no caso de ser um curso fornecido através de Instituição conveniada/contratada deverá tomar conhecimento de todas as normas pertinentes ao curso pretendido.

**Art. 49.** O servidor aprovado em processo seletivo e matriculado em curso de pós-graduação *stricto sensu* patrocinado pelo CEFET/RJ em Instituições conveniadas/contratadas deverá:

- I - Desenvolver projeto de pesquisa em consonância com as atividades desenvolvidas no CEFET/RJ e/ou com as atribuições inerentes ao seu cargo;
- II - Aplicar os conhecimentos adquiridos na prestação de serviços ao Órgão;
- III - Apresentar documentos comprobatórios de resultados obtidos nas diversas avaliações e frequência por disciplina, bem como relatórios anuais das atividades desenvolvidas no curso;
- IV - Assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade, comprometendo-se a permanecer em exercício neste Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca por tempo igual ao do programa cursado, incluídas eventuais prorrogações, sob penalidade de restituir os valores correspondentes gastos pela Instituição.

**Art. 50.** Aos servidores beneficiados com Programa de Pós-graduação patrocinado por esta Instituição:

- I - poderá ser concedido o afastamento para qualificação, no entanto, o CEFET/RJ se resguarda o direito de autorizar um período não parcelável de até 3 (três) meses;
- II - atentar para a data da sua defesa de dissertação ou tese, uma vez que ao retornar à sua atividade laboral no CEFET/RJ será imprescindível apresentação de documento comprobatório da obtenção do título ou grau que justificou seu afastamento.

Parágrafo único: O servidor que faz jus a Licença por Capacitação, que é concedida pelo art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e também ao Afastamento para Qualificação, deverá optar por solicitar apenas um dos benefícios.

**Art. 51.** O servidor deverá ressarcir este Centro, na forma da lei, nas hipóteses de:

I - Abandono do cargo após obtenção da titulação;

II - Solicitação de exoneração do cargo, vacância ou aposentadoria, após obtenção da titulação e antes de cumprido o período de permanência citado no artigo 34. Exceto nos casos de aposentadoria por invalidez;

III - Reprovação no curso por motivo de frequência insuficiente;

IV - Não obtenção do título ou grau que deveria alcançar com a realização do curso, salvo comprovação de força maior ou de motivo fortuito, devendo ser avaliado pela CIS/PCCTAE e julgado pelo Dirigente máximo da Instituição.

§1º Nos casos previstos neste artigo, o servidor deverá ressarcir a este Centro, sobre os valores gastos com sua participação no Programa.

§2º Nos casos previstos nos incisos I e II, este percentual será *pró-rata*, ou seja, diminuirá na proporção em que o servidor permaneça mais tempo na Instituição.

§3º No caso do servidor usufruir de afastamento, deverá ainda ressarcir a remuneração relativa ao período em que permaneceu afastado.

§4º O servidor não precisará ressarcir a este Centro nos casos de solicitação de exoneração, vacância ou redistribuição para outro órgão da esfera Federal da União;

§5º Caso o servidor seja aluno de curso de pós-graduação ofertado pelo DIRAP/DRH no Plano Anual de Capacitação e solicite exoneração, vacância ou redistribuição para outro órgão da esfera Federal da União, o mesmo poderá permanecer no curso as suas expensas ou do órgão de destino, desde que haja previsão no Edital de Seleção. Neste caso, não caberá mais à DICAP, nenhum acompanhamento do referido aluno.

**Art. 52.** Aos aprovados no programa, a certificação será concedida pela Instituição conveniada/contratada, de acordo com parâmetros próprios, previamente divulgados em Edital de seleção.

**Art. 53.** Quando o servidor concluir o curso antes do período previsto, o mesmo deverá retornar suas atividades imediatamente.

## **CAPÍTULO 12: DOS CRITÉRIOS GERAIS DE PARTICIPAÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS NO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 54.** Os servidores interessados em compor o corpo de alunos de um dos cursos de capacitação deverão efetuar sua pré-inscrição, no período determinado, junto à DICAP.

**Art. 55.** No momento da pré-inscrição, o servidor deverá imprimir formulário de autorização da chefia (disponível na intranet), coletar assinatura do chefe imediato, digitalizar o documento e encaminhá-lo à DICAP.

**Art. 56.** O ato de pré-inscrição não garante a vaga ao servidor. A relação final contendo o nome dos servidores habilitados e inscritos será elaborada e divulgada pela DICAP considerando a ordem de recebimento das pré-inscrições. Uma vez confirmada a inscrição do servidor, o mesmo estará automaticamente inscrito no curso, e sujeitos as regras contidas neste regulamento para participação em eventos de capacitação.

*Parágrafo único:* As inscrições que excederem o número de vagas proposto comporão uma lista de reservas considerando a ordem de recebimento.

**Art. 57.** Para organização da participação nos cursos a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) fará a composição das turmas e confirmará ou não a pré-inscrição de cada candidato de acordo com os critérios de participação estabelecidos para cada evento de capacitação.

**Art. 58.** O servidor técnico-administrativo estará apto a participar dos cursos oferecidos, desde que:

- I - Realize sua pré-inscrição na intranet (ou por e-mail, se for o caso) com preenchimento de todos os dados solicitados;
- II - Esteja com formulário de autorização da chefia devidamente preenchido, assinado e anexado a pré-inscrição;
- III - Não tenha abandonado, sem apresentação de justificativa, curso anterior, dentro do período de 12 (doze) meses.

**Art. 59.** Às chefias do servidor Técnico-Administrativo em Educação inscrito nos cursos compete:

- I - Estimular a participação dos servidores em cursos pertinentes à suas áreas de atuação
- II - Elaborar o planejamento de participação, no âmbito de sua unidade organizacional de lotação, assegurando o acesso a todos os servidores nela lotados;

- III - Estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participam de cada curso;
- IV - Compatibilizar horário de trabalho do servidor com o horário do curso, de forma a não prejudicar as atividades da unidade organizacional de lotação, conforme previsto na legislação pertinente;
- V – Acompanhar a frequência do servidor ao curso;
- VI - Realizar a validação do treinamento em formulário fornecido pelo DRH/DICAP, 3 (três) meses após a conclusão do mesmo pelo servidor.

**Art. 60.** Ao servidor Técnico-Administrativo em Educação inscrito nos cursos compete:

- I - Observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, nos contidos no Plano de Desenvolvimento do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e os previstos na legislação pertinente;
- II - Observar os preceitos deste regulamento, bem como as demais normas em vigor referentes aos cursos;
- III - Compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades de sua unidade, conforme previsto no §1º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90;
- IV – Frequentar as aulas;
- V - Cumprir as atividades propostas pelo facilitador durante a capacitação;
- VI - Manter comportamento, apresentação e postura compatíveis com a condição de servidor público com os facilitadores, coordenadores do curso e demais treinandos durante o evento de capacitação;
- VII - Participar do curso, observando a carga horária mínima estabelecida para cada curso;
- VIII - Preencher a avaliação de reação ao final do treinamento.
- IX - Aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional;
- X - Se acionado pelo DRH/DICAP, multiplicar o conhecimento aos demais servidores da instituição.

*Parágrafo Único:* O servidor poderá ser convidado à multiplicar o conhecimento aos demais servidores da instituição

**Art. 61.** É assegurado ao servidor Técnico-Administrativo em Educação inscrito nos cursos:

- I - Acessar, gratuitamente, o material instrucional;
- II - Obter, por meio da tutoria, monitoria ou coordenação, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de suas atividades no curso;

III - Receber certificação (quando for o caso), desde que cumpra as exigências de frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) exigida e forem considerados aprovados, quando o curso exigir avaliação da aprendizagem.

IV - Recorrer à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIRAP/DRH/DICAP) na eventual ocorrência de prejuízo aos seus direitos de treinando.

**Art. 62.** No caso de desistência de qualquer curso ou evento de capacitação, o servidor deverá comunicar, por escrito, à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) com assinatura da chefia imediata, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da atividade.

*Parágrafo único:* A não comunicação por escrito da desistência caracterizará abandono do servidor.

**Art. 63.** O abandono dos cursos e eventos de capacitação pelo participante, a reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados, implicará em impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 12 (doze) meses da data de encerramento da atividade.

*Parágrafo único:* O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, devidamente comprovado, nos termos do art. 83 da Lei nº. 8.112/90 ou por justificativa por escrito da chefia imediata.

**Art. 64.** Para a modalidade à distância, a certificação se dará de acordo com a especificidade de cada curso, sendo levados em consideração diversos fatores, a serem definidos pela empresa contratada.

**Art. 65.** Os certificados serão emitidos pelo CEFET/RJ ou pela empresa/entidade que ministrar o curso.

*Parágrafo único:* Os servidores que não se habilitarem a receber o certificado por não atingirem a frequência mínima, ou os critérios exigidos para cada curso, deverão apresentar justificativa assinada por sua chefia imediata. Caso contrário, será dado o mesmo tratamento dos casos de abandono.

**Art. 66.** Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIRAP/DRH/ DICAP).

### **CAPÍTULO 13 - CAPACITAÇÕES EXTERNAS**

**Art. 67.** Capacitações externas são ações realizadas por iniciativa própria dos servidores ou solicitadas devido às demandas apresentadas pela instituição e que venham a contribuir para o desenvolvimento das competências individuais e institucionais.

**Art. 68.** Para a realização de capacitações externas, o servidor deverá verificar se a ação de capacitação é de interesse da instituição e do respectivo servidor.

**Art. 69.** Toda a capacitação externa, realizada em instituições públicas ou privadas, por iniciativa do servidor deve ser informada por meio de cópia do comprovante de participação ou conclusão ao DRH/DICAP, para fins de registro e controle.

**Art. 70.** No caso do servidor solicitar o custeio da capacitação externa pelo CEFET/RJ, deverá formalizar processo no Protocolo Geral, contendo:

- I- Formulário próprio para solicitação de capacitação;
- II- Informativo contendo dados sobre a ação de capacitação que serão necessários para verificar a viabilidade de custeio da atividade;
- III- Ciência e autorização da chefia para saída do servidor;
- IV- Pronunciamento do gestor do centro de custos quanto à viabilidade do custeio.

**Art. 71.** De posse do comprovante de realização de inscrição/matricula na capacitação externa, o servidor deverá comunicar a sua chefia o período que estará ausente para realização do curso. Na Folha de Frequência Individual deverá ser registrado, nas datas em que ocorrerão a ação de capacitação, o código de ocorrência para eventos desta natureza.

**Art. 72.** Após conclusão da ação de capacitação é obrigação do servidor anexar ao processo o comprovante de participação ou conclusão.

*Paragrafo Único:* Caso o processo envolva ônus para o CEFET/RJ, a não entrega do referido comprovante sem justificativa, acarretará a restituição dos valores gastos a este Centro.

## CAPÍTULO 14 – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 73.** Em toda(o) e qualquer licença e/ou afastamento tratado neste Regulamento deverá ser observado o interesse da Instituição.

*Parágrafo único:* Os interesses pessoais do servidor não podem sobrepor-se aos interesses da Administração Pública.

**Art. 74.** Em todas as ações de Capacitação e/ou Qualificação, que ocorrem no período de férias, o servidor deverá anexar ao processo cópia do documento de remarcação de férias entregue ao DRH.

*Parágrafo único:* Não fará jus a Capacitação e/ou Qualificação, o servidor que estiver em gozo de outra licença e/ou afastamento.

**Art. 75.** A aprovação da participação que acarretar algum ônus para o CEFET/RJ estará sujeita à disponibilidade orçamentária e ao interesse deste Centro.

**Art. 76.** Este Regulamento poderá ser ajustado, caso seja constatada qualquer necessidade nesse sentido.

**Art. 77.** Em caso de processos de afastamento de servidores do CEFET/RJ do País, para missões e participação em eventos internacionais, o servidor deverá ainda observar às regras da Cartilha da Assessoria de Convênios e Relações Internacionais (ASCRI) /Divisão de Cooperação Científico-Tecnológica (DCCIT).

**Art. 78.** Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Dirigente máximo da Instituição.

**Art. 79.** Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do CEFET/RJ e pelo Conselho Diretor.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA  
FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA**

Pelo presente TERMO DE AUTORIZAÇÃO, eu,  
\_\_\_\_\_, ocupante do  
cargo de \_\_\_\_\_, autorizo o (a)  
servidor(a) \_\_\_\_\_,  
matrícula/SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de  
\_\_\_\_\_, a participar do Curso de  
\_\_\_\_\_, oferecido pelo  
\_\_\_\_\_, a ser realizado a partir de \_\_\_\_\_,  
sendo ministrado nos dias e horários  
\_\_\_\_\_, cujas despesas de passagens e  
diárias, se houver, serão de responsabilidade do próprio servidor.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Diretor da Unidade ou Sistemico



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu,

\_\_\_\_\_, matrícula  
\_\_\_\_\_, ocupante do cargo de  
\_\_\_\_\_, lotado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,

declaro estar ciente do REGULAMENTO DE  
QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO, que estabelece os Critérios Gerais de Participação nos  
Programas de Pós-graduação promovidos pelo DIRAP/DRH, comprometendo-me a participar  
integralmente do Curso de \_\_\_\_\_, custeado pela  
Instituição e oferecido pelo(a) \_\_\_\_\_,  
assumindo voluntariamente os seguintes compromissos:

1. comunicar imediatamente uma eventual desistência;
2. apresentar à DICAP/DRH relatórios com todas as informações exigidas, ao término de cada ano;
3. utilizar os conhecimentos adquiridos no curso na prestação de serviços ao Órgão;
4. desenvolver Trabalho Final relacionado ao(s) tema(s)/assuntos(s) trabalhado(s) no Órgão de exercício do servidor;
5. permanecer no quadro ativo da Instituição, por período igual ao de realização do curso, incluídas eventuais prorrogações, conforme Art. 49 do Regulamento de Qualificação e Capacitação;
6. ressarcir o valor desembolsado pela Instituição para realização do curso, nos termos do Art. 51 do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do CEFET/RJ.

Declaro, ainda, concordar com as condições acima, estando ciente que o não cumprimento total ou parcial do presente termo acarretará impedimento para novas solicitações.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**ILMO(A). SR(A) CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Servidor: \_\_\_\_\_

Mat. SIAPE: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Modalidade de Capacitação: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado

Tempo de Afastamento solicitado:

Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Programa de PósGraduação: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Período de prorrogação:

Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\*\*\* O Requerimento de prorrogação deve ser anexado ao processo que deu origem ao afastamento.

Anexar os seguintes documentos:

1. Documento do orientador ou os créditos obtidos no período imediatamente anterior devidamente traduzido para a língua portuguesa, na hipótese de apresentação em Língua Estrangeira.
2. Relatório de atividades do período imediatamente anterior.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## TERMO DE COMPROMISSO

Termo de Compromisso que entre si celebram, de um lado, o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ, aqui representado pelo Diretor Geral, e de outro lado, o senhor(a) \_\_\_\_\_, ocupante de cargo efetivo \_\_\_\_\_ do CEFET/RJ, na forma que abaixo se declara:

### Cláusula Primeira

#### Do Objeto

Por este Termo de Compromisso, o CEFET/RJ assegura ao servidor (a), o afastamento das atividades normais de seu cargo efetivo, sem prejuízo de seus vencimentos, para desenvolver programa de estudos de pós-graduação stricto sensu, a nível de \_\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_, tendo como área de concentração, \_\_\_\_\_ pelo período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

### Cláusula Segunda

#### Das Obrigações Do Servidor

Obriga-se o servidor a:

- a. Concluir o programa de estudos durante o período de afastamento, como também dedicar-se em regime integral às obrigações do curso, abstendo-se, de qualquer atividade lucrativa;
- b. Enviar, após o fechamento de cada ano, ao Diretor-Geral, documento comprobatório de sua frequência e aproveitamento no programa de estudos que está realizando;
- c. Permanecer no exercício de seu cargo, após o encerramento de seu afastamento, por período de tempo não inferior ao que esteve afastado, com regime de trabalho igual ou superior aquele em que se encontrava anteriormente ao afastamento;
- d. Aplicar os conhecimentos adquiridos no programa de estudos frequentado.

Parágrafo Primeiro – O não cumprimento do disposto na alínea “c”, desta Cláusula, obrigará o CEFET/RJ a determinar o imediato ressarcimento à Instituição de todas as despesas com o afastamento, além do bloqueio dos vencimentos do servidor pelo período que perdurar a inadimplência.

Parágrafo Segundo – O não cumprimento do disposto na alínea “b”, desta Cláusula, obrigará o servidor a ressarcir ao CEFET/RJ, os valores que dele recebeu, a título de remuneração, gratificações, adicionais e demais vantagens, durante o período de afastamento, cuja cobrança poderá ser efetuada por meio de procedimentos legais cabíveis.

### **Cláusula Terceira Da Rescisão**

Fica facultado às partes o direito de rescisão do presente instrumento, devendo a parte que der origem a esse fato comunicar a outra com antecedência mínima 60 (sessenta dias).

Parágrafo Primeiro – Ocorrendo a rescisão por iniciativa do CEFET/RJ, ficará o servidor, eximido de quaisquer ônus ou penalidades, retornando às atividades normais no respectivo local de lotação, sem qualquer problema em seu vínculo de trabalho.

Parágrafo Segundo – Ocorrendo a rescisão por iniciativa do servidor durante período de afastamento ou na vigência do prazo mencionado na alínea “c” da Cláusula Segunda deste instrumento, ficará o mesmo obrigado a ressarcir ao CEFET/RJ os valores que dele recebeu, a título de remuneração, gratificações, adicionais e demais vantagens, durante o período de afastamento, cuja cobrança poderá ser efetuada por meio de procedimentos legais cabíveis.

### **Cláusula Quarta Do Foro**

Fica eleito o foro do Rio de Janeiro para dirimir dúvidas ou inadimplências do presente instrumento. E, por estarem contratadas, as partes firmam o presente Termo de Compromisso, em duas vias de igual teor, juntamente com duas testemunhas.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral

\_\_\_\_\_  
Servidor

Testemunhas:

---

---



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**REQUERIMENTO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO**

**INFORMAÇÕES PESSOAIS:**

1. Nome: \_\_\_\_\_  
2. Ramal: \_\_\_\_\_ 3. Celular: \_\_\_\_\_ 4. E-mail: \_\_\_\_\_  
5. SIAPE: \_\_\_\_\_ Formação: \_\_\_\_\_  
6. Cargo: \_\_\_\_\_  
7. Lotação: \_\_\_\_\_

Início da licença

JUSTIFICATIVA APRESENTANDO RELEVÂNCIA

---

---

---

---

---

---

---

---

**PRONUNCIAMENTO DA CHEFIA IMEDIATA**

( ) Declaro que o afastamento do(a) servidor(a) supramencionado(a), com finalidade de participação em atividade de capacitação no período indicado, não afetará a rotina desta Unidade Organizacional de Lotação, é relevante para a instituição, razão pela qual estou de acordo com a concessão da mesma.

( ) Estou ciente do pedido de Licença Capacitação, contudo, há discordância no que se refere:

---

---

---

---

---

---

---

---

Chefia imediata

Diretor Sistêmico/Unidade

Encaminhe-se em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do requerente



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

#### INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome:	
Unidade Organizacional de Lotação:	Cargo:
Ramal:	Celular:
E-mail:	
Formação:	Curso:

#### INFORMAÇÕES DO CURSO A SER REALIZADO

Curso:	Instituição de Ensino:
Data inicial de concessão do horário especial: ___/___/___	Previsão do fim da concessão do horário especial: ___/___/___

**IMPORTANTE:** O horário especial terá início apenas após a análise e autorização do DRH.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do requerente

#### MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

- ( ) Estou ciente do pedido de horário especial para servidor estudante e de acordo com a concessão do mesmo. Comprometo-me em planejar, juntamente com o(a) servidor(a), a compensação de horário de forma a não prejudicar o exercício do cargo.  
( ) Estou ciente do pedido de horário especial para servidor estudante, contudo, há discordância no que se refere:

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura e carimbo

**MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE:**

( ) Estou ciente e de acordo com a concessão de horário especial do servidor estudante.

( ) Estou ciente do pedido de horário especial para servidor estudante, contudo, há discordância no que se refere:

**Observações:**

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**Diretor-Geral**

Carlos Henrique Figueiredo Alves

**Vice-Diretor**

Maurício Saldanha Motta

**Presidente da Comissão de Afastamento e Capacitação de Servidores do CEPE:**

Pedro Manuel Calas Lopes Pacheco

**Elaborado pelo Grupo de Trabalho composto por:**

Subcomissão do CEPE:

Antonio Marcos Pozes de Lima

Camila Avelino Cardoso

Fernando Ramos Correa

Maria Alice Caggiano de Lima

Departamento de Recursos Humanos:

Aline Rocha Cordeiro de Oliveira

Claudia Sodré

Cristiane do Nascimento Gomes Borges

Layse Costa Pinheiro

Marcelo Lopes do Couto

Sheila da Silva Carvalho Santos

Comissão Interna de Supervisão – CIS

Tereza Cristina Gaio de Mattos