



## TREINAMENTO REGULAMENTO INSTITUÍDO

### Fundamentação Legal

- RESOLUÇÃO Nº 459/2021-CONSUP DE 26 DE AGOSTO DE 2021.
- Lei 8.112/1990.
- Decreto nº 9.991/2019.
- Decreto nº 10.506/2020.
- Instrução Normativa SGP-ENAP-SEDGG/ME nº 21 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.
- Lei 12.772/2012.
- Lei 11.091/2005.
- Portaria CAPES GAB Nº 237/2017.

### Conceito

- É a participação de servidores em cursos MINTER, DINTER e turma fora de sede ofertados em regime Interinstitucional no âmbito deste Instituto conforme RESOLUÇÃO N º 459/2021 CONSUP.

### Informações Gerais

- Art. 5º da RESOLUÇÃO Nº 459/2021-CONSUP: A participação de docentes e técnicos administrativos em cursos MINTER, DINTER e Turma Fora de Sede será considerada de interesse da administração quando:
- Houver relação direta entre o cargo ocupado pelo servidor e a área do conhecimento ou perfil do egresso do curso pretendido; e



- Houver previsão de qualificação na área do curso no Plano de Qualificação do Campus, para servidores dos campi, e no Plano de Qualificação da Reitoria, para servidores da Reitoria do IFPA.
- Art. 6º da RESOLUÇÃO Nº 459/2021-CONSUP: A liberação do servidor para treinamento regularmente instituído deverá ocorrer somente no período de aulas e de atividades presenciais obrigatórias do Programa.
- Parágrafo único. O período no qual o servidor estiver participando das atividades de treinamento regularmente instituído será considerado como efetivo exercício, não ensejando reposição de carga horária de trabalho, exceto as atividades de ensino.

Art. 7º - A liberação de que trata o artigo anterior será concedida por Portaria do Diretor Geral ou Reitor, de acordo com a lotação do servidor, e deverá conter no mínimo:

- a) Motivo da liberação;
  - b) Período definido da liberação.
- Art. 10º da RESOLUÇÃO Nº 459/2021-CONSUP: Ao servidor beneficiado com a referida resolução não será concedida remoção ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.
  - Art. 12º da RESOLUÇÃO Nº 459/2021-CONSUP: Para fins de registro em folha de ponto, o servidor precisará anexar à portaria de autorização emitida e, no período das aulas, deverá assinar sua ficha identificando "treinamento regularmente instituído"



## Exigência Documental

- A solicitação do pedido de liberação para treinamento regularmente instituído deverá ser feita por meio de requerimento (Apêndice I) protocolado na unidade de lotação com antecedência mínima de 15 dias úteis à data do primeiro período de **treinamento regularmente instituído** e deverá ser instruída no mínimo com:
  1. Requerimento assinado pelo servidor e sua chefia imediata;
  2. Comprovante de matrícula no programa;
  3. Cronograma de atividades presenciais no qual conste o período solicitado para liberação.

## Requerimento

- A formalização do pedido de liberação para treinamento regularmente instituído é feita pelo servidor que em posse dos documentos exigidos dará entrada com os documentos necessários no protocolo na unidade de lotação e encaminhado a:
- Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus ou Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da reitoria para análise da conformidade do requerimento com os critérios do Art. 5º da presente resolução. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou Departamento de Desenvolvimento de Pessoas emite parecer favorável ou não quanto ao deferimento da solicitação e encaminha para a Coordenação de Gestão Pessoas do campus ou Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da reitoria;
- Após análise complementar quanto a viabilidade da liberação, observando se não há existência de férias ou outros tipos de afastamentos programados para o período da liberação, a Coordenação de Pessoas do campus ou Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da reitoria deve se manifestar favorável ou não quanto ao



deferimento da solicitação e encaminhar para a CPPD ou CIS, conforme categoria e unidade de lotação do servidor;

- A CPPD ou CIS deverá analisar os autos quanto a possibilidade de concessão do pleito manifestando-se favorável ou não quanto ao deferimento da solicitação e após, encaminhar à Direção Geral ou Gabinete da Reitoria, conforme unidade de lotação do servidor;
- A Direção Geral ou o Gabinete da Reitoria toma ciência da solicitação e, caso haja anuência do requerimento, emite a Portaria de Treinamento Regularmente Instituído.

### **Do Acompanhamento e Finalização do Curso**

**Art. 11.** Os servidores docentes que se enquadrarem na presente Resolução, após aprovação em processo seletivo e que estiverem devidamente matriculados, deverão:

I. Elaborar Plano de Reposição ou Antecipação das atividades de ensino previstas para o semestre ou ano, de acordo com o calendário da instituição proponente;

II. Encaminhar o Plano de Reposição ou Antecipação à chefia imediata, com processo instruído de: a) comprovante de matrícula; e b) calendário acadêmico emitido pela instituição proponente no qual constem as aulas do semestre ou do ano;

III. Após análise e parecer quanto à exequibilidade do mesmo, a chefia imediata deve enviar o Plano à Direção de Ensino do campus para conhecimento e manifestação;

IV. O servidor deverá ser notificado quanto ao parecer da Direção de Ensino que deve notificar o docente do parecer.

**Parágrafo único.** Caso o Plano de Reposição ou Antecipação seja



indeferido pela chefia imediata ou pela Direção de Ensino o servidor deverá ser notificado quanto aos ajustes que devem ser feitos e informado do prazo para entrega de nova versão do Plano.

**Art. 12.** Para fins de registro em folha de ponto, o servidor precisará anexar a portaria de autorização emitida e, no período das aulas, deverá assinar sua ficha identificando “**treinamento regularmente instituído**”.

**Art. 13.** Os servidores participantes dos programas de MINTER ou DINTER ou Turma Fora de Sede deverão:

I. Encaminhar, semestralmente, relatório parcial de suas atividades (apêndice III) à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus ou Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, quando servidor da reitoria;

II. Encaminhar, ao término da qualificação, o relatório final de suas atividades com cópia de dissertação, tese ou equivalente (apêndice III), juntamente com Ata de Defesa, à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus ou Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, quando servidor da reitoria.

**Parágrafo único.** Ao final de cada semestre e do período de qualificação a Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus deverá informar a PROPPG do andamento das atividades dos servidores que realizam qualificação disposta no caput deste artigo.

**Observação.**

**Esse procedimento não substitui a resolução 459/2021-CONSUP, devendo o interessado ler integralmente a referida resolução.**