



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Conselho Superior

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1356, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o Programa Institucional de
Qualificação dos servidores do IFPA e dá outras
providências

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria no. 3707/REITORIA/IFPA, publicado no D.O.U. de 4 de agosto de 2023, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10 do Estatuto, os artigos 2º e 16 do Regimento Geral, os artigos 10 e 11 do Regimento Interno do CONSUP, e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.021842/2024-70,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Programa Institucional de Qualificação dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, conforme deliberação ocorrida na 93ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada nos dias 12 e 13 de dezembro de 2024.

Art. 2º Essa Resolução revoga a Resolução nº 459/2021 de 26 de agosto de 2021 e a Resolução nº 715/2022 de 12 de julho de 2022.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

FABRICIO MEDEIROS
ALHO:60771003234

Assinado de forma digital por
FABRICIO MEDEIROS
ALHO:60771003234
Dados: 2024.12.30 15:00:59 -03'00'

Presidente substituto do CONSUP

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1356, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

ANEXO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Seção I Das Definições e Objetivos

Art. 1º Para fins de aplicação desta Resolução, considera-se:

I – ação de desenvolvimento em serviço: a participação do servidor, em ações de qualificação, que tenham relação com as áreas de atuação do IFPA, ou com o ambiente organizacional do servidor, ou com seu cargo/função desempenhada na instituição, realizadas durante o horário de trabalho, sem prejuízo das atividades institucionais da Unidade e que não inviabilizam a jornada de trabalho semanal, não se configurando, portanto, como afastamento integral das atividades;

II - 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;

III - doutorado interinstitucional (DINTER): turma de doutorado acadêmico ou profissional conduzida por Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, no âmbito de instituição distinta daquela à qual pertence o Programa de Pós-Graduação;

IV - educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, em diferentes níveis da educação brasileira, compreendendo a Educação Básica e a Educação Superior;

V - 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;

VI - mestrado interinstitucional (MINTER): turma de Mestrado acadêmico ou profissional conduzida por Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, no âmbito de instituição distinta daquela à qual pertence o Programa de Pós-Graduação;

VII – treinamento regularmente instituído: o afastamento do servidor para participar das ações de qualificação previstas nesta resolução, que sejam promovidas ou apoiadas pelo IFPA, nos termos do artigo 18, §3º do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 2º O Programa Institucional de Qualificação tem como objetivos:

I - oportunizar a participação efetiva dos servidores do IFPA nos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* ofertados pelo IFPA;

II - viabilizar a qualificação dos integrantes do quadro de pessoal permanente do IFPA;

III - contribuir para a consolidação da educação profissional técnica e tecnológica no estado do Pará;

IV - fortalecer as atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e de inovação estabelecendo condições futuras mais adequadas para a criação de cursos de pós - graduação *stricto sensu* no IFPA;

V - fortalecer os grupos de pesquisa em interação acadêmico-científica entre a Instituição promotora e o IFPA que, por sua vez, servirão de base para a formação de redes de cooperação;

VI - elevar a produção técnico-científica dos grupos de pesquisa do IFPA.

Seção II Dos Requisitos

Art. 3º São requisitos gerais para participantes das ações do Programa Institucional de Qualificação:

- I - pertencer, obrigatoriamente, ao quadro ativo permanente do IFPA;
- II - não possuir escolaridade ou titulação, equivalente ou superior, à da ação pretendida;
- III - não estar em gozo de licenças ou afastamentos previstos nos art. 84, 85, 86, 91, 92 e 94 da Lei nº 8.112/90;
- IV - não estar ocupando Cargo de Direção, nos termos do artigo 19, § 1º da Lei nº 8.112/1990;
- V - possuir currículo atualizado no SIGEPE - Banco de Talentos.

Seção III Das Linhas de Ação

Art. 4º O Programa Institucional de Qualificação possui três linhas de ação:

- I – ações internas de qualificação: quando a formação e a titulação do participante sejam realizadas integralmente no âmbito do IFPA;
- II - ações externas de qualificação: quando a formação e a titulação do participante sejam realizadas integralmente em instituições credenciadas pelo MEC, externas ao IFPA;
- III - ações de apoio à qualificação: concessão de incentivos à realização de qualificação formal em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

CAPÍTULO II DAS AÇÕES INTERNAS DE QUALIFICAÇÃO Seção I Da Reserva de Vagas

Art. 5º Serão reservadas vagas destinadas aos servidores do quadro ativo permanente do IFPA nos programas de pós-graduação *stricto sensu* do IFPA, acadêmicos ou profissionais, nos níveis de Mestrado e Doutorado, sem prejuízo das vagas à ampla concorrência.

§ 1º Será disponibilizado um acréscimo de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas em cada Edital de processo seletivo dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do IFPA, destinadas aos servidores do quadro ativo permanente da instituição.

§ 2º Caso o percentual não corresponda a um número inteiro, o número de vagas deverá ser arredondado para o número inteiro subsequente e adicionado ao número de vagas oferecidas pelo programa de pós-graduação.

§ 3º A reserva de vagas não dispensa o servidor de participar e ser aprovado nas etapas descritas no edital de seleção ao curso de pós-graduação.

§ 4º Os programas de pós-graduação poderão conceder aos candidatos técnico-administrativos um bônus consistente em acréscimo de percentual, entre 10% e 20%, na pontuação geral obtida na nota final do processo de seleção, tendo efeito na classificação final do candidato.

CAPÍTULO III
DAS AÇÕES EXTERNAS DE QUALIFICAÇÃO
Seção I
Reembolso de Mensalidades

Art. 6º Poderá ser concedido auxílio financeiro, na forma de reembolso de mensalidade de curso de pós-graduação *stricto sensu*, aos servidores selecionados em edital e que atendam ao disposto nesta Resolução.

§ 1º A PROPPG será responsável por elaborar edital de concessão do apoio financeiro que trata o *caput*.

§ 2º O reembolso ocorrerá mensalmente, mediante a apresentação de comprovante da mensalidade paga, observado o limite do valor do auxílio, conforme estabelecido em Edital.

§ 3º O reembolso se limitará ao tempo regular de duração do curso ou programa.

§ 4º É vedado o reembolso de taxas de matrícula, multas, juros ou quaisquer outras despesas que não seja exclusivamente a mensalidade do curso ou programa.

§ 5º Sendo o valor da mensalidade inferior ao valor do auxílio financeiro, o IFPA realizará o reembolso até o valor da mensalidade apresentada pelo servidor.

Art. 7º O quantitativo de auxílio financeiro dependerá da existência de disponibilidade orçamentária anual para este fim, conforme o planejamento institucional e interesse da Administração.

Seção II
Cursos MINTER e DINTER

Art. 8º O IFPA poderá estabelecer cooperação institucional para implementação de Programa de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI), para ofertar aos servidores cursos de Mestrado Interinstitucional (MINTER) ou Doutorado Interinstitucional (DINTER).

Art. 9º A participação de servidores (docentes ou técnicos administrativos em educação) em cursos MINTER e DINTER será considerada de interesse da administração quando:

I - houver relação direta entre o cargo ocupado pelo servidor e a área do conhecimento ou perfil do egresso do curso pretendido; e

II - houver previsão de qualificação na área do curso no Plano Anual de Qualificação do IFPA.

CAPÍTULO IV
DAS AÇÕES DE APOIO À QUALIFICAÇÃO
Seção I
Da Jornada de Trabalho do Servidor em Qualificação

Art. 10. A jornada de trabalho do servidor regularmente matriculado em programas de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser ajustada, nos termos desta resolução.

Seção II
Afastamento para Estágio Obrigatório

Art. 11. Ao servidor regularmente matriculado em curso MINTER ou DINTER que possua estágio

obrigatório, poderá ser concedido afastamento integral por até 12 (doze) meses, para a realização do estágio obrigatório, caso atenda aos requisitos do artigo 96-A da Lei nº 8.112/1990.

§ 1º Nas demais etapas dos referidos cursos, a liberação para a participação das atividades seguirá as normas previstas no afastamento para treinamento regularmente instituído ou ação de desenvolvimento em serviço, conforme estabelecido nesta resolução.

§ 2º O procedimento para a concessão do afastamento integral nos casos de estágio obrigatório deve seguir a Resolução vigente de afastamento total para pós-graduação do IFPA, bem como a participação prévia em processo de seleção para concessão de afastamento.

Seção III Treinamento Regularmente Instituído (TRI)

Art. 12. O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar de treinamento regularmente instituído.

Art. 13. O afastamento do servidor para treinamento regularmente instituído deverá ocorrer somente no período de aulas (presenciais ou virtuais síncronas) e de atividades obrigatórias do Programa de Pós-Graduação, tais como visitas técnicas, defesas, seminários, atividades de pesquisa, coleta de dados e similares.

§ 1º A concessão poderá ocorrer caso comprovada a inviabilidade do cumprimento da jornada de trabalho semanal.

§ 2º Será considerada inviabilizada a jornada semanal de trabalho do servidor para a concessão de treinamento regularmente instituído a ocupação de mais de 40% da jornada semanal com atividades de qualificação.

§ 3º 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 das atividades de ensino.

Art. 14. O afastamento de que trata o artigo anterior será concedido por portaria da direção geral ou da reitoria, de acordo com a lotação do servidor, e deverá conter no mínimo:

I - motivo da liberação;

II - período definido da liberação.

Art. 15. A solicitação do pedido de afastamento deverá ser feita por meio de requerimento (Apêndice I) e protocolada com antecedência mínima de 15 dias úteis à data do primeiro período de treinamento regularmente instituído e deverá ser instruída no mínimo com:

I - requerimento assinado pelo servidor e sua chefia imediata (Apêndice I);

II - comprovante de matrícula no programa;

III - cronograma de atividades no qual conste o período solicitado para liberação, emitido pela coordenação do programa ou orientador;

IV - currículo atualizado no SIGEPE- Banco de Talentos, e;

V - Plano de Reposição ou Antecipação das atividades de ensino previstas para o semestre ou ano, de acordo com o calendário acadêmico do campus de lotação, em caso de servidor docente.

Art. 16. O Plano de Reposição ou Antecipação das atividades de ensino deve estar aprovado pela chefia imediata do docente ou equipe pedagógica, nos termos do procedimento adotado no Campus de lotação do servidor.

Art. 17. O requerimento deverá ser protocolado na unidade de lotação do servidor e encaminhado à:

I - Coordenação de pesquisa, pós-graduação e inovação no campus ou Departamento de desenvolvimento de pessoas na reitoria, conforme a lotação do servidor, para análise da conformidade do requerimento com os critérios da presente resolução, no que lhe couber;

II - a Coordenação de pesquisa, pós-graduação e inovação no campus ou o Departamento de desenvolvimento de pessoas na reitoria emitirá parecer quanto ao deferimento da solicitação e encaminhará para a Coordenação de gestão pessoas no campus ou Pró-reitoria de desenvolvimento e gestão de pessoas na reitoria;

III - a Coordenação de gestão pessoas no campus ou Pró-reitoria de desenvolvimento e gestão de pessoas na reitoria emitirá parecer quanto a viabilidade da liberação, observando se não há existência de férias ou outros tipos de afastamentos programados para o período da liberação; após a emissão do parecer deve encaminhar a solicitação para a CPPD ou CIS, conforme categoria e unidade de lotação do servidor;

IV - 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, considerando os critérios do art. 3º da presente resolução, no que lhe couber e após, encaminhar à Direção geral ou Gabinete da reitoria, conforme unidade de lotação do servidor;

V - 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.

Art. 18. Ao servidor beneficiado pelo disposto nesta Resolução não será concedida licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao de realização da ação de qualificação, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas ocorridas com sua participação na qualificação.

Art. 19. Para fins de registro de frequência, o servidor docente precisará anexar a portaria de autorização emitida e, no período das aulas, deverá assinar sua ficha identificando “treinamento regularmente instituído”.

Art. 20. O servidor técnico administrativo deverá efetuar o lançamento do código de AFAST. TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, no SIGRH.

Seção IV

Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) para Qualificação

Art. 21. A ADS visa a facilitação da participação do servidor nas ações de desenvolvimento durante a jornada de trabalho e durante os períodos letivos; fora destes, o servidor deve cumprir sua carga horária habitual.

Art. 22. Ao servidor, poderá ser concedida, nos termos desta resolução, a dispensa de até 40% (quarenta por cento) do cumprimento da carga horária semanal da jornada de trabalho para participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação, sem necessidade de compensação de carga horária, podendo ser requerido pelos seguintes prazos:

I - mestrado, até o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses, mediante apresentação de justificativa e documento fornecido pela instituição de ensino comprovando a necessidade e período de prorrogação do curso;

II - doutorado, até o prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses, mediante apresentação de justificativa e documento fornecido pela instituição de ensino comprovando a necessidade de prorrogação do curso.

§ 1º O servidor deverá comprovar documentalmente a possibilidade do exercício da jornada de trabalho

semanal, sem inviabilizá-la, concomitante, à ação de desenvolvimento em serviço, por meio de um plano de estudo e de trabalho.

§ 2º Considera-se não inviabilizada a jornada semanal de trabalho do servidor para a concessão de ADS, a dispensa de até 40% (quarenta por cento) da carga horária de trabalho total semanal, cancelada pela Chefia imediata.

§ 3º A dispensa de até 40% (quarenta por cento) do cumprimento da carga horária semanal de trabalho para participação em ação de desenvolvimento em serviço poderá ser concedida para realização de atividades integrantes do curso canceladas pelo orientador, tais como: cursar disciplinas (presenciais ou virtuais síncronas), realizar estágio obrigatório, escrever artigo, dissertação, tese, visitas técnicas, defesas, seminários, atividades de pesquisa, estudo em grupo, coleta de dados, atividades em laboratórios ou atividades similares.

§ 4º Não terá direito à participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação o servidor que estiver matriculado em disciplinas isoladas como aluno especial.

Art. 23. A ação de desenvolvimento poderá ser desempenhada das seguintes formas:

I - periodicamente durante a semana de trabalho;

II - durante períodos específicos do curso;

III - durante a realização de atividades esporádicas do programa.

Art. 24. A dispensa do cumprimento da jornada de trabalho para participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação estará condicionada:

I - aos limites estabelecidos no art. 23;

II - ao não prejuízo das atribuições do cargo ou atividades desenvolvidas pelo servidor;

III - ao alinhamento do curso com as atribuições do cargo efetivo ou à área de competência da sua unidade de exercício, e;

IV - parecer favorável da chefia imediata;

§ 1º O servidor docente deverá apresentar Plano de Reposição ou Antecipação de aulas ou indicar, com a devida anuência, outro docente que o substituirá durante as atividades de ensino impactadas pela dispensa de carga horária durante a ADS.

§ 2º O servidor deverá estar regularmente matriculado em programa de pós-graduação no país, reconhecido ou recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), mediante comprovação atualizada com data de início e previsão de término do curso emitida pela instituição formadora.

§ 3º A chefia imediata deverá modular junto ao servidor o percentual da carga-horária semanal de trabalho a ser dedicada ao ADS de acordo com as atividades do setor.

Art. 25. Preferencialmente, as atividades didáticas do servidor docente serão organizadas no início de cada semestre de modo a evitar a sobreposição com as atividades presenciais ou virtuais síncronas do curso de mestrado ou doutorado.

Parágrafo único. Caso não seja possível evitar a sobreposição mencionada no caput, as atividades de ensino serão reajustadas conforme o plano de antecipação ou reposição de aulas, garantindo a carga horária mínima das disciplinas sob responsabilidade do docente, sem prejudicar o servidor na ADS.

Art. 26. Servidores TAE com jornada flexibilizada poderão usufruir de ADS desde que não haja prejuízo ao funcionamento do setor, o que deve ser demonstrado e atestado pela chefia imediata.

Art. 27. Somente será considerada ADS quando o horário das atividades acadêmicas do curso coincidir com o horário de trabalho do servidor, nos limites da carga horária autorizada.

Art. 28. A participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação ficará suspensa quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

§ 1º Durante o período da suspensão das atividades, o servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho padrão.

§ 2º O servidor deverá notificar a chefia imediata formalmente quando as atividades que ensejaram a concessão de ADS forem interrompidas/suspensas/finalizadas e do mesmo modo realizar a comunicação quando forem reiniciadas.

Art. 29. A participação em ADS para qualificação poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado ao aviso prévio com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 1º A interrupção da participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação, a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início da ação até a data do pedido de interrupção.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento na hipótese do §1º serão avaliadas pela CIS ou CPPD, a depender da categoria.

Art. 30. Fica automaticamente revogada a autorização para participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação a partir da data da conclusão do curso, devendo o servidor retornar, no dia útil subsequente à conclusão, à sua jornada semanal regular na instituição, mesmo que a autorização de ADS estabeleça como término data posterior.

Parágrafo único. No caso do servidor permanecer usufruindo do período concedido para a participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação, mesmo após a conclusão do curso, ficará sujeito a processo de reposição ao erário.

Art. 31. Compete à gestão de pessoas, da unidade de lotação do servidor, o registro da ação de desenvolvimento em serviço para qualificação no assentamento funcional do servidor.

Subseção I Da solicitação de ADS

Art. 32. O servidor deverá requerer a sua participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação com antecedência mínima de 15 dias antes do início das atividades na instituição de ensino.

§ 1º. O Processo de solicitação de ADS deverá ser aberto a cada semestre, e sempre que houver necessidade de retificação do plano, interrupção e retomada das atividades, o servidor deverá solicitar formalmente à chefia imediata, por e-mail institucional, os ajustes necessários enviando as documentações comprobatórias.

§ 2º. A chefia imediata anexará ao processo de ADS do servidor, as documentações e solicitações supervenientes no curso do semestre e emitirá parecer conclusivo dando ciência ao servidor pelo e-mail institucional.

Art. 33. O servidor deverá requerer a abertura de processo encaminhado à Coordenação de pesquisa, pós-graduação e inovação do campus ou Departamento de desenvolvimento de pessoas da reitoria, se for servidor da reitoria, devendo anexar os seguintes documentos:

I - para cursar disciplinas de pós-graduação *stricto sensu*:

a) comprovante de matrícula no programa de pós-graduação com a respectiva carga horária e horários de aula ou atestado contendo a quantidade de créditos a serem cursados e o período em que serão cursados;

b) comprovante de reconhecimento do curso pela Coordenação de aperfeiçoamento de pessoal de nível superior (CAPES);

c) matriz curricular do curso ou documento equivalente.

II - nos casos de realização de estágio, escrita de dissertação, tese, visitas técnicas, defesas, seminários, atividades de pesquisa, estudo em grupo, coleta de dados, atividades em laboratórios ou atividades similares:

a) declaração da instituição de ensino, com a informação da atividade, cronograma previsto e comprovante de matrícula do curso.

§ 1º É de inteira responsabilidade do servidor interessado providenciar e apresentar toda a documentação necessária à abertura do processo.

§ 2º Na solicitação para participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação, o servidor deverá indicar o período em que necessitará participar da ação, e, em caso de servidor docente, apresentar o plano de antecipação ou reposição de aulas, se aplicável.

Art. 34. A Coordenação de pesquisa, pós-graduação e inovação nos campi ou o Departamento de desenvolvimento de pessoas na reitoria, conforme a unidade de lotação do servidor, emite parecer 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;

Art. 35. A Coordenação de gestão pessoas do campus ou Pró-reitoria de desenvolvimento e gestão de pessoas da reitoria deverá instruir o processo com dados individuais pessoais, ficha funcional, registro de afastamento/licença, registro de férias, observando se não há existência de férias ou outros tipos de afastamentos programados para o período da ação de desenvolvimento em serviço, encaminhando o processo ao setor de lotação do servidor.

Art. 36. A chefia imediata deverá emitir parecer final sobre a autorização para participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação e acompanhar a ação até sua finalização.

§ 1º Para o servidor TAE, em caso de autorização, deverá efetuar o lançamento das ações no SIGRH:

I - 393 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - DIAS: quando a ADS cobrir a totalidade da carga horária de trabalho do servidor no dia ou período especificado.

II - 394 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO – HORAS: quando a ADS no dia abranger uma carga horária menor do que a jornada diária de trabalho do servidor.

§ 2º Para o servidor docente, em caso de autorização, deverá efetuar o lançamento das ações em seu RAD, no campo de observações.

§ 3º Ao final do semestre, o servidor encaminhará formalmente à chefia imediata, relatório de atividades da ADS do semestre, assinado pelo orientador.

§ 4º A chefia imediata, verificando a conformidade do relatório, anexará ao processo e encaminhará à unidade de gestão de pessoas para arquivamento no assentamento funcional do servidor.

Seção V Da Concessão de Auxílio Financeiro

Art. 37. Poderá ser concedido apoio financeiro, na forma de ajuda de custo, destinados a cobrir parcialmente despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção intermunicipal, dos servidores aprovados em:

I - programas de pós-graduação ofertados pelo IFPA;

II - em cursos de MINTER ou DINTER, ou;

III - em cursos mestrado ou doutorado com vagas reservadas para servidores públicos federais.

Parágrafo único. Para concorrer ao benefício o servidor deverá residir a mais de 50 (cinquenta) quilômetros de distância da cidade onde as atividades presenciais do curso ocorrem.

Art. 38. Poderá ser concedido apoio financeiro, na forma de ajuda de custo, destinados a cobrir parcialmente despesas decorrentes de atividades exigidas pelo programa de pós-graduação, tais como publicações, eventos científicos, dentre outras.

Art. 39. A PROPPG será responsável por elaborar edital de concessão do apoio financeiro que trata esta Seção.

Parágrafo único: O lançamento de editais e as concessões de ajuda de custo aos servidores serão realizadas dentro da disponibilidade orçamentária e financeira da instituição e de acordo com o estabelecido nas regras do edital de seleção.

Subseção I Das Obrigações

Art. 40. O servidor contemplado com apoio financeiro, previsto nesta resolução, deverá enviar à PROPPG relatórios das atividades semestrais avalizados pelo orientador ou coordenador do curso no modelo previsto no Edital de concessão.

Art. 41. Os servidores beneficiados com a ajuda de custo terão a obrigação de concluir o curso.

§ 1º Caso o servidor não o conclua, deverá ressarcir a instituição.

§ 2º Serão isentos do ressarcimento ao erário, os servidores que não conclua o curso por motivos de caso fortuito ou de força maior, enquadrados em situações excepcionais e devidamente comprovadas.

§ 3º Entende-se por caso fortuito ou de força maior eventos imprevisíveis e inevitáveis que impeçam a conclusão do curso, tais como doenças graves comprovadas por laudos médicos, acidentes pessoais com grave impacto na capacidade de estudo, do servidor ou de seus dependentes diretos, entre outras situações excepcionais que serão avaliadas pelo dirigente máximo da Instituição.

§ 4º Caso o servidor não conclua o curso por razões não enquadradas como motivos fortuitos ou de força maior, deverá proceder ao ressarcimento integral ao erário.

§ 5º O valor a ser ressarcido corresponderá ao montante total dos investimentos efetuados pelo IFPA no apoio financeiro oferecido ao servidor.

CAPÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DO CURSO

Art. 42. Os servidores participantes das ações do Programa Institucional de Qualificação 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. No caso de ADS, os relatórios deverão ser encaminhados à chefia imediata, nos termos do Artigo 36 desta Resolução.

Art. 43. A participação nos programas de treinamento regularmente instituído poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração.

§ 1º Quando for a pedido, o servidor deverá solicitar a interrupção à Coordenação de pesquisa, pós-graduação e inovação do campus ou à Pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação, quando servidor da reitoria, com as justificativas e documentos que entender necessários, para as providências cabíveis.

§ 2º O processo deve ser tramitado pela Coordenação de gestão de pessoas, direção geral do campus, PROGEP e PROPPG até chegar ao Gabinete da reitoria para deliberação final.

Art. 44. A interrupção da realização do curso, a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário.

§ 1º Será considerado motivo de força maior a necessidade de tratamento de saúde de doenças crônicas do servidor ou de seus dependentes diretos; catástrofes naturais, fechamento do curso de pós-graduação entre outros.

§ 2º. O não ressarcimento fica condicionado à comprovação da efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início da ação até a data do pedido de interrupção.

§ 3º. As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do § 1º serão avaliadas pela gestão máxima da Instituição.

Art. 45. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de qualificação ressarcirá o gasto com seu afastamento ao IFPA na forma da legislação vigente, ressalvado caso fortuito ou de força maior.

§ 1º Não havendo entrega do relatório final, previsto no artigo 42, a Coordenação de Pesquisa, pós-graduação e inovação do campus ou Pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação, quando servidor da reitoria notificará o servidor, por e-mail institucional, para apresentar, no prazo de 30 dias corridos, os comprovantes da conclusão, ou justificativa documentada do abandono ou não conclusão.

§ 2º Em caso de abandono ou não conclusão, a Coordenação de pesquisa, pós-graduação e inovação do campus ou Pró-reitoria de pesquisa, pós-graduação e inovação, quando servidor da reitoria, instruirá processo, com a documentação apresentada, ou informando a ausência de resposta, e encaminhará à Direção geral do campus, ou PROGEP quando servidor da reitoria.

§ 3º A direção geral do campus instruirá o processo, com parecer da CGP, incluindo as informações sobre os afastamentos registrados referentes à qualificação, e encaminhará à PROGEP.

§ 4º A PROGEP emitirá parecer à luz da legislação vigente sobre as justificativas apresentadas para o abandono ou não conclusão se enquadrarem em caso fortuito ou força maior, podendo encaminhar o processo à Procuradoria Federal caso haja dúvida jurídica.

§ 5º A PROGEP encaminhará ao Gabinete da reitoria que fará a análise geral do processo e decidirá se a justificativa se enquadra em caso fortuito ou força maior, e em caso negativo, determinará que seja realizada a reposição ao erário.

§ 6º O processo será restituído ao campus, ou à PROGEP quando servidor da reitoria para que seja realizada a notificação ao servidor e efetivado o procedimento de reposição.

§ 7º Caso o servidor conclua a qualificação em qualquer fase dos procedimentos objeto deste artigo, ou até posteriormente, deve realizar a entrega do relatório final e solicitar a interrupção do processo de apuração, ou interrupção da reposição ao erário com a devolução dos valores pagos a título de reposição. O fluxo processual deve ser o mesmo previsto nos artigos antecedentes.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. A concessão de custeio de diárias e passagens necessários para a participação de ações previstas na qualificação, ficarão a critério da administração e da disponibilidade orçamentária para o fomento, nos termos do plano de trabalho aprovado para a execução da ação.

Art. 47. Os casos omissos serão deliberados pela Gestão Máxima da Instituição, ouvindo a PROPPG e PROGEP.

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1356, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

APÊNDICE I

MODELO DE REQUERIMENTO DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO (TRI)

DADOS DO(A) REQUERENTE:

Nome:
SIAPE:
Cargo:
Unidade de exercício:
e-mail:

Instituição de Ensino:
Curso:

REQUERIMENTO

Solicito a concessão de Treinamento Regularmente Instituído (TRI) nos seguintes períodos:

- Período I: ___/___/202X a ___/___/202X;
- Período II: ___/___/202X a ___/___/202X;
- Período III: ___/___/202X a ___/___/202X;
- Período IV: ___/___/202X a ___/___/202X.

Ação de qualificação:

Aula (presencial ou virtual síncrona);
Visita Técnica;
Atividades de Pesquisa;
Coletas de dados;
Outros: _____

CIDADE, xx de xxxx de 202X

NOME E ASSINATURA DO REQUERENTE

CIÊNCIA/PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

Data: ___/___/202X

Autorizado

Não autorizado

Assinatura Chefia Imediata

APÊNDICE II

MODELO DE REQUERIMENTO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS)

DADOS DO(A) REQUERENTE:

Nome:
SIAPE::
Cargo:
Unidade de exercício:
e-mail:

Instituição de Ensino:
Curso:

REQUERIMENTO

Solicito a concessão de Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) no período de ____/____/202X a ____/____/202X para realização da seguinte Ação de qualificação:

Aula (presencial ou virtual síncrona);	Visita Técnica; Defesa ou Qualificação; Seminário; Atividade de Pesquisa e/ou em	Laboratórios; Coleta de Dados; Outros: _____
Estágio; Escrita de artigo, tese ou dissertação;		

A Ação de Desenvolvimento em Serviço solicitada, ocorrerá conforme tabela abaixo:

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA EM ADS							
Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Total de horas (semanal):
Manhã							
Tarde							
Noite							
Total de horas (diária):							

CIDADE, xx de xxxx de 202X

NOME E ASSINATURA DO REQUERENTE

CIÊNCIA/PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

Data: ____/____/202X

Autorizado

Não autorizado

Assinatura Chefia Imediata

APÊNDICE III

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Ano e Semestre de Referência: _____ - ____

1 – Dados Gerais.

Nome:			
Endereço para correspondência:			
Telefone/Celular:			
E-mail:			
Instituição de Destino/ <i>Campus:</i>			
Programa de Pós-graduação:			
Área de Concentração:			
Início do curso:			
Início do Semestre:		Término do Semestre:	
Relatório	☐ Parcial ☐ Final		

2 – Desempenho Acadêmico (anexar Comprovante de Matrícula e Histórico Escolar).

Disciplinas Cursadas	Carga Horária Total	Nº de Créditos	Conceito/Nota Obtido
Total de créditos no curso:		Obtidos:	

3 – Demais atividades desenvolvidas no semestre - (exceto disciplinas).

--

4 – Produção Intelectual

Participação em eventos científicos com apresentação de trabalho (<i>anexar folha de rosto do artigo</i>):
Publicações em periódicos (<i>anexar folha de rosto do artigo</i>):
Livro e/ou Capítulo de Livro publicado (<i>anexar cópia da capa do livro e da primeira página do texto</i>):
Outras Produções relevantes (<i>depósito de patente, registro de software, relatório de pesquisa, etc</i>):

5 – Desenvolvimento do Projeto de Pesquisa

Assinale a Situação Atual: A. ☐ Está cursando disciplinas. B. ☐ Está desenvolvendo o Projeto de Pesquisa. C. ☐ Está redigindo o documento final (<i>Dissertação/Tese/Relatório de Pós-Doc</i>) sobre o Projeto de Pesquisa. D. ☐ Outras situações (<i>caso não se enquadre nas anteriores, descreva a situação resumidamente</i>):
Título Atualizado do Projeto de Pesquisa:

Resumo atualizado do Projeto de Pesquisa, caracterizando o problema investigado, justificativa, objetivos almejados, metodologia, resultados e produtos esperados:	
Assinatura do Servidor:	Data:

6 – Parecer do Orientador.

--

Data do parecer: ____ / ____ / ____

Nome do Orientador/Supervisor:	
E-mail do Orientador/Supervisor:	
Assinatura do Orientador/Supervisor:	