



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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



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

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** 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. 2º** 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, a formação integral (humanística, científica e tecnológica, ética, política e social) de profissionais capazes de contribuir para o desenvolvimento científico, cultural, tecnológico e econômico da 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 II - DOS FINS E OBJETIVOS

**Art. 3º** É objetivo deste Regulamento normatizar a capacitação e qualificação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da instituição, para que possibilite:

I – Fundamentar as atividades de elaboração dos planos anuais de capacitação e qualificação institucionais, com validação 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 individuais e institucionais.

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



### CAPÍTULO III – DA CONCEITUAÇÃO

**Art. 4º** 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 a 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.

IX – 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.

X – Treinamento Regularmente Instituído: Qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo Cefet/RJ.



**Art. 5º** Os processos de Capacitação compreendem as ações, eventos e atividades realizados no território nacional ou internacional, devidamente comprovados por certificado, diploma ou documento oficial, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e caracterizados como:

- I – aprendizagem em serviço;
- II – atuação como instrutor ou monitor em programas de capacitação;
- III – atuação em atividades de extensão;
- IV – congressos
- V – cooperação técnica
- VI – cursos presenciais, semipresenciais e à distância;
- VII – disciplinas isoladas dos cursos de educação formal;
- VIII – encontros;
- IX – estágios;
- X – grupos de trabalho;
- XI – grupos formais de estudos;
- XII – intercâmbio;
- XIII – jornadas;
- XIV – oficinas/workshops;
- XV – palestras;
- XVI – semanas científicas;
- XVII – seminários;
- XVIII – simpósios;
- XIX – outras ações alinhadas ao *caput* deste artigo.

Parágrafo único. Para fins de Progressão por Capacitação, apenas cursos serão aceitos para composição do processo, conforme disposto no capítulo IX.

**Art. 6º** 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;



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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: constitui-se uma modalidade de ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização, funcionando em Instituições de Saúde.

XIX – Residência Multiprofissional em Saúde e Residência em Área Profissional da Saúde: constituem modalidade de ensino de pós-graduação *lato sensu*, sob forma de curso de especialização caracterizado por ensino em serviço, de responsabilidade conjunta dos setores da educação e da saúde, com carga horária de 60 (sessenta) horas semanais e duração mínima de 2 (dois) anos, em regime de dedicação exclusiva.

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

**Art. 7º** Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) do Departamento de Recursos Humanos (DRH) no que tange à Capacitação e Qualificação dos TAEs:

- I – Observar e cumprir as disposições legais e suas atualizações referentes à capacitação, bem como os planos de desenvolvimento institucionais;
- II – Mapear demandas da Instituição quanto à qualificação e capacitação;
- III – Administrar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- IV – Elaborar Plano Anual de Capacitação e Qualificação;
- V – Elaborar editais de participação nos eventos de capacitação e qualificação e/ou seleção de instrutores, bem como acompanhar seu cumprimento.
- VI – Acompanhar o andamento dos processos de parcerias, convênios e/ou contratos referentes à capacitação e qualificação;
- VII – Organizar e acompanhar as ações de capacitação e qualificação, oportunizando o desenvolvimento profissional e pessoal, incentivando uma visão crítica, analítica e sistemática;



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**  
**DIREÇÃO GERAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

VIII – Divulgar, administrar e acompanhar as ações de capacitação e qualificação, mantendo arquivados dados referentes à inscrição, aproveitamento, frequência, emissão e registro de certificados;

IX – Manter registro das capacitações e qualificações realizadas por iniciativa do servidor cujas certificações tenham sido entregues ao DRH;

X – Acompanhar a atuação dos facilitadores / instrutores, considerando-os como mediadores no processo de capacitação do servidor e aprimoramento da prática funcional, sendo da responsabilidade destes:

- a) cumprimento do horário assumido junto à Instituição;
- b) controle da frequência do servidor-participante, comunicando à DICAP os casos de abandono;

XI – Observar o cumprimento das atribuições que competem à empresa contratada, tais como:

- a) cronograma de atividades;
- b) seleção de instrutores;
- c) fornecimento do material instrucional;
- d) apresentação de relatórios à DICAP.

XII – Manter dados concernentes à capacitação e qualificação atualizados e disponíveis, a fim de informar aos órgãos fiscalizadores e reguladores;

XIII – Retroalimentar o Plano de Capacitação através dos instrumentos de avaliação dos cursos, dos resultados da avaliação de desempenho e do Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC).

## **CAPÍTULO V – DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (DILEN)**

**Art. 8º** Compete à Divisão de Legislação e Normas (DILEN) do Departamento de Recursos Humanos (DRH):

I – Atender, informar e esclarecer os servidores no que se refere à Licença para Capacitação, Afastamento para Qualificação, Progressão por Capacitação e Horário Especial de Estudante dos TAEs;

II – Analisar e emitir parecer nos processos administrativos de Licença para Capacitação, Afastamento para Qualificação, Progressão por Capacitação e Horário Especial de Estudante dos TAEs;

III – Confeccionar minuta de portaria para deliberação do Diretor Geral no que se refere à Licença para Capacitação, Afastamento para Qualificação no país e Progressão por Capacitação;



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IV – Estudar e analisar a legislação e suas atualizações;

V – Assessorar à DICAP, CIS/PCCTAE e Direção Geral no atendimento às diligências pertinentes.

## **CAPÍTULO VI – 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. 10º** A CIS/PCCTAE terá o objetivo de apresentar propostas, avaliar e fiscalizar a elaboração e execução do plano de desenvolvimento de pessoas 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 pela DICAP/DRH;

II – Acompanhar a administração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

III – Avaliar e emitir parecer sobre licenças e afastamentos dos servidores, a fim de realizar cursos de capacitação e qualificação;

IV – 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.

V – Acompanhar o quantitativo dos servidores afastados para qualificação e licenciados para capacitação, de acordo com o disposto nos capítulos XI e XII.

## **CAPÍTULO VII - DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 12** O Plano Anual de Capacitação para os Técnico-Administrativos em Educação tem como objetivo ser um instrumento interno de planejamento da capacitação e qualificação do quadro Técnico-Administrativo em Educação do Cefet/RJ e seus gestores.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

**Art. 14** A DICAP/DRH 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 Desenvolvimento (LND).

**Art. 15** A DICAP encaminhará o Plano Anual de Capacitação (PAC) para análise e parecer da CIS/PCCTAE antes da divulgação.

**Art. 16** A CIS/PCCTAE retornará o parecer para a DICAP até 10 dias corridos após o encaminhamento do PAC.

## **CAPÍTULO VIII – DAS CAPACITAÇÕES**

**Art. 17** As capacitações dos servidores Técnico-administrativos em Educação do Cefet/RJ visam propiciar o desenvolvimento pessoal, profissional e social dos servidores, fomentando a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além do aprimoramento de métodos, processos de trabalho e capacidade reflexiva e crítica.

**Art. 18** As capacitações organizadas pela DICAP nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, previstas ou não no PAC, são estruturadas a partir de demandas institucionais e têm por objetivo o desenvolvimento permanente do servidor público e a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Parágrafo único. As referidas capacitações estão sujeitas às Normas Gerais de Capacitação aos Servidores Técnico-Administrativos do Cefet/RJ instituídas pela Portaria nº 571 de 26 de maio de 2017.

**Art. 19** Capacitações externas são ações de curta duração, presenciais, semipresenciais ou à distância, realizadas por iniciativa própria dos servidores, indicação dos gestores ou mesmo do Cefet/RJ, não ofertadas no Plano Anual de Capacitação, que venham a contribuir para o desenvolvimento das competências individuais e institucionais.





CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 20** Para a participação em capacitações externas que impliquem em ausência das atividades laborais, o servidor deverá verificar se o tema da capacitação relaciona-se com seu cargo ou atividade e solicitar a autorização da chefia.

**Art. 21** Para a participação em capacitações externas não gratuitas, o servidor poderá solicitar o custeio pelo Cefet/RJ. Para tal, deverá formalizar processo no Protocolo Geral, contendo:

I – Formulário próprio para solicitação de custeio de capacitação;

II – Documento(s) ou informativo(s) para comprovação da relação da ação com a atividade ou cargo do servidor e análise da viabilidade de custeio da capacitação, por exemplo, conteúdo programático, carga horária e valor da capacitação;

III – Ciência e autorização da chefia para saída do servidor;

IV – Pronunciamento do gestor do centro de custos quanto à viabilidade do custeio.

Parágrafo único. Após conclusão da ação de capacitação custeada pelo Cefet/RJ, é obrigação do servidor anexar ao processo o comprovante de participação ou conclusão para prestação de contas. A não inclusão do referido comprovante no processo sem justificativa acarretará o dever de restituir os valores gastos a este Centro.

**Art. 22** Nos casos de participação em capacitações externas, gratuitas ou não, em localidade diversa da sede de exercício, o servidor poderá solicitar concessão de diárias e passagens ao centro de custos de sua unidade organizacional de lotação, desde que o custo total de participação seja inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na localidade de exercício do servidor. O gestor do centro de custo avaliará a viabilidade financeira da solicitação.

Parágrafo único. Exceções ao disposto no caput poderão ser aprovadas pelo Departamento de Recursos Humanos, mediante justificativa e aprovação da Direção Geral.

**Art. 23** As datas e horários de ausência do servidor às atividades laborais por ocasião da participação em ações de desenvolvimento deverão ser justificadas no registro eletrônico de frequência e o comprovante de participação ou conclusão deverá ser apresentado à chefia imediata para ciência e anexado ao sistema.



**Art. 24** Para todas as capacitações externas, realizadas em instituições públicas ou privadas, é obrigatória a apresentação de comprovante de participação ou conclusão à DICAP/DRH para fins de registro e controle.

## CAPÍTULO IX – DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

**Art. 25** Progressão por capacitação é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção de certificação em curso de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional onde exerce suas atividades e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, conforme tabela a seguir constante no Anexo III da Lei nº 11.091/05.

Parágrafo único. O interstício mínimo de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício é contado, na primeira progressão, a partir da data de entrada em exercício do servidor e, após a segunda progressão, a partir da data da progressão anterior.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
<b>A</b>	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
<b>B</b>	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
<b>C</b>	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
<b>D</b>	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
<b>E</b>	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas



**Art. 26** A carga horária mínima exigida para fins de progressão pode ser composta pelo somatório das cargas horárias de cursos realizados no interstício de 18 meses, desde que cada qual atenda à carga horária mínima de 20 horas.

§ 1º Para solicitação da progressão, não serão aceitos cursos realizados no interstício anterior, isto é, com data anterior à vigência da última progressão.

§ 2º As cargas horárias dos cursos serão contabilizadas nos processos de progressão em ordem cronológica de realização.

§ 3º As horas de capacitação que excederem em pelo menos 20 horas a carga horária exigida para progressão em um nível poderão ser aproveitadas na progressão para o próximo nível, desde que apresentadas e validadas no processo imediatamente anterior. Para tal, será necessário rerepresentá-las e identificá-las no formulário de Requisição da próxima Progressão por Capacitação.

§ 4º Somente as horas excedentes dos cursos utilizados no somatório do interstício anterior serão aproveitadas para progressão para o próximo nível, vedado o aproveitamento de uma capacitação em sua totalidade. Os demais cursos que não compuseram o somatório da carga horária mínima exigida serão descartados.

**Art. 27** Para os cargos de nível de capacitação E, as disciplinas isoladas de cursos de Mestrado e Doutorado poderão ser aproveitadas para fins de Progressão por Capacitação, comprovadas mediante apresentação de Declaração ou Histórico Escolar da Instituição de Ensino com a respectiva carga horária.

Parágrafo único: É vedada a utilização de disciplinas isoladas aproveitadas em processo de progressão para capacitação em processo de Incentivo à Qualificação.

**Art. 28** A área de conhecimento do curso deve figurar no rol de áreas de relação direta com o ambiente organizacional do servidor, de acordo com o Anexo da Portaria MEC nº 09/2006.

**Art. 29** A Progressão por Capacitação deverá ser requerida através de processo no Protocolo Geral encaminhada ao DRH, a partir de 10 dias úteis antes da data em que o servidor começa a fazer jus à Progressão por Capacitação. O processo deverá conter os seguintes documentos:

I – Formulário de Requerimento de Progressão por Capacitação (Anexo I);

II – Cópia(s) do(s) certificado(s) com datas de início e fim do curso de capacitação, carga horária e, nos casos de certificado digital, código de validação de autenticidade.



§ 1º Caso seja necessária a complementação de informações sobre a relação da capacitação com o ambiente organizacional em que o servidor está lotado, a DILEN ou DRH poderá requerer mais esclarecimentos à chefia imediata do servidor, que terá o prazo máximo de 30 dias corridos para atender ao requerimento.

§ 2º Os efeitos financeiros dar-se-ão a partir da data de abertura do processo, considerando o interstício de 18 (dezoito) meses e o atendimento de todos os requisitos previstos neste artigo.

§ 3º Em caso de não conformidade de curso(s) apresentado(s) no processo que implique na substituição do(s) mesmo(s), o efeito financeiro dar-se-á a partir da data de entrega dos documentos de certificação a serem anexados ao processo.

**Art. 30** Em caso de indeferimento da DILEN ou DRH no processo de Progressão por Capacitação, o requerente poderá encaminhar o processo, em recurso, à CIS/PCCTAE.

**Art. 31** Para cada progressão, o servidor deverá efetuar novo requerimento por meio da abertura de processo do Protocolo Geral.

## **CAPÍTULO X – DO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE**

**Art. 32** Nos casos em que seja possível conciliar parcialmente a jornada semanal de trabalho com a carga horária de estudos, poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário das atividades acadêmicas e o da unidade organizacional de lotação, 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 da jornada semanal do trabalho e os limites máximos diários estabelecidos em legislação aplicável.

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

§ 3º Em caso de remoção interna, o servidor que cumpre horário especial para estudante deverá solicitar ao gestor da unidade organizacional de lotação de destino autorização para dar continuidade ao processo, acordando novamente o horário para compensação e atualizando a documentação comprobatória se necessário.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 33** 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 das atividades acadêmicas;
- II – Atestado e/ou Declaração de Matrícula contendo turno e/ou grade horária;
- III – Requerimento de Horário Especial ao Servidor Estudante (Anexo II).

§ 1º O documento comprobatório de curso, disciplina, pesquisa e/ou orientação deverá ser apresentado a cada renovação de matrícula à chefia imediata, para que a compensação da carga horária semanal de trabalho seja acordada conforme as demandas da unidade organizacional de lotação. Tal documento deverá ser anexado à folha de frequência do servidor, sob a guarda da unidade organizacional de lotação, e ao processo de horário especial.

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

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

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

**Art. 34** 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 O afastamento para qualificação somente será autorizado quando a participação não puder ocorrer mediante compensação de horário conforme previsto no capítulo X - Do Horário Especial ao Servidor Estudante.

§ 2º Só será concedido afastamento para cursos de 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. 35** Poderá ser concedido afastamento 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 mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado ou pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;
- II – não sejam ocupantes de cargo ou função de chefia, haja vista a necessidade de dedicação integral ao cargo ou função;
- III – não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento para os casos de mestrado e 4 (quatro) anos para os casos de doutorado e pós-doutorado;
- IV – que não tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de início do programa de estudos;
- V – tenham obtido resultado favorável nas três últimas avaliações de desempenho, conforme definido no sistema de Avaliação de Desempenho vigente no Cefet/RJ ou, nos casos de servidores oriundos de outras instituições, em sistema equivalente.

**Art. 36** Os prazos máximos para afastamento são os seguintes:

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

Parágrafo único. Em casos excepcionais, com amparo legal e mediante justificativa, poderá ser concedida prorrogação, respeitando os prazos máximos previstos neste artigo, desde que haja aprovação da chefia imediata e do diretor de *campus* ou sistêmico, bem como, recomendação expressa do orientador acadêmico.

**Art. 37** 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



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

De 26 a 30 servidores	6 Servidores
Acima de 30 servidores	Aplicar o percentual de 20%

Parágrafo único. Na eventualidade de a unidade organizacional de lotação dispor somente de 1 (um) servidor, o Diretor de *campus* ou Sistêmico poderá encaminhar o processo ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) para parecer sobre a possibilidade de substituição temporária do servidor no período de afastamento, inclusive por servidores de outros *campi* ou do *campus-sede*.

**Art. 38** No caso de a quantidade de servidores aptos a usufruir do afastamento para qualificação superar o quantitativo definido pela tabela do artigo 37, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I – Servidor cujo programa de estudos objeto do afastamento tenha relação direta com as funções inerentes ao 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;
- II – Servidor com matrícula mais antiga no curso de pós-graduação;
- III – Servidor com menor titulação;
- IV – Servidor com maior tempo de serviço na instituição;
- V – Servidor que ainda não tenha sido contemplado por afastamento para pós-graduação ou licença capacitação;
- VI – Servidor que obteve o grau de escolaridade anterior ao que está buscando há mais tempo;
- VII – Servidor mais idoso.

**Art. 39** O processo de solicitação de afastamento deverá ser formulado pelo servidor no Protocolo Geral, direcionado ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos 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;
  - a) Em caso de curso no exterior, é necessário incluir a tradução do documento original em idioma estrangeiro.
- II – Formulário de Requerimento de Afastamento devidamente preenchido (Anexo IV) e com as devidas autorizações (Chefia imediata e Direção de *campus* ou Sistêmica);





CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

III – Justificativa consubstanciada à chefia imediata demonstrando o interesse e aplicabilidade do programa de estudos na área de atuação do servidor e apresentando comprovação material da incompatibilidade da manutenção entre as atividades acadêmicas e laborais simultaneamente.

IV – Parecer da chefia imediata constando ciência da equipe, face à solicitação do requerente.

a) 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.

b) Em caso de pronunciamento desfavorável, a chefia imediata deverá apresentar as justificativas concernentes à gestão da unidade organizacional de lotação.

V – Parecer da Direção de *campus* ou Sistêmica

a) Em caso de pronunciamento desfavorável, a Direção de *campus* ou sistêmica deverá apresentar justificativa em documento à parte.

VI – Termo de Compromisso de Afastamento firmado pelo servidor, no modelo padrão (Anexo VII).

§ 1º Caso o processo seja aberto com pendência de quaisquer dos documentos listados nos incisos deste artigo ou haja necessidade de complemento de informações relativas aos mesmos, o servidor terá o prazo de 15 dias corridos a partir da notificação da pendência para apresentá-lo. Neste caso, a contagem do prazo de 30 dias corridos para o início do afastamento será interrompida e retomada a partir da data do recebimento dos referidos documentos e/ou atendimento das exigências do processo, podendo ser necessária atualização do período de afastamento e do Termo de Compromisso firmado pelo servidor.

§ 2º Após os pronunciamentos e autorizações supracitados, pareceres da Divisão de Legislação e Normas (DILEN), da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) e da CIS/PCCTAE, o processo será submetido à Direção Geral para deliberação e publicação em portaria;

§ 3º O início efetivo deste afastamento só se dará após a emissão de portaria pela Direção Geral.

**Art. 40** Em caso de pronunciamento desfavorável da chefia imediata ou indeferimento pela Direção de *campus* / Sistêmica ou DRH nos processos de afastamento ou prorrogações, o requerente poderá encaminhar o processo para CIS/PCCTAE que, se necessário, poderá acionar as partes envolvidas para emissão de parecer.

Parágrafo único. Em caso de parecer desfavorável da CIS/PCCTAE, ainda caberá recurso à Direção Geral para decisão final.





**Art. 41** Em caso de remoção interna no período de afastamento, o servidor deverá solicitar ao gestor da unidade organizacional de lotação de destino autorização para manter as condições de afastamento anteriormente acordadas, atualizando a documentação comprobatória se necessário.

**Art. 42** 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 repor ao erário os valores percebidos a título de vencimentos.

**Art. 43** No caso de necessidade de prorrogação do afastamento, o servidor deverá anexar ao processo:

I – Formulário de requerimento de prorrogação de afastamento, com antecedência mínima de 30 dias corridos do término previsto inicialmente.

II – Comprovação da matrícula como aluno regular no curso;

III – Documento do orientador ou comprovante de créditos a serem cursados;

IV – Justificativa consubstanciada à chefia imediata, apresentando comprovação material da incompatibilidade da manutenção entre as atividades acadêmicas e laborais simultaneamente.

V – Termo de Compromisso de Afastamento firmado pelo servidor, no modelo padrão (Anexo VII).

VI – Pronunciamento da chefia imediata, constando ciência da equipe, face à solicitação do requerente, encaminhado para parecer da Direção de *campus* ou Sistêmica.

a) 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.

b) Em caso de pronunciamento desfavorável, a chefia imediata deverá apresentar as justificativas concernentes à gestão da unidade organizacional de lotação.

§ 1º Caso o processo seja aberto com pendência de quaisquer dos documentos listados nos incisos deste artigo ou haja necessidade de complemento de informações relativas aos mesmos, a contagem do prazo de 30 dias será interrompida e retomada a partir da data do recebimento dos referidos documentos e/ou atendimento das exigências do processo. Neste caso, poderá ser necessária atualização do período de afastamento e do Termo de Compromisso firmado pelo servidor.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

§ 2º Após os pronunciamentos e autorizações supracitados, pareceres da Divisão de Legislação e Normas (DILEN), da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) e da CIS/PCCTAE, o processo será submetido à Direção Geral para deliberação e publicação em portaria;

**Art. 44** Nos casos de afastamentos superiores a 6 (seis) meses, é obrigação do servidor afastado apresentar comprovante de matrícula a cada renovação realizada.

**Art. 45** É obrigação do servidor apresentação do diploma ao DRH tão logo seja expedido, para anexação e encerramento de seu processo de afastamento para qualificação.

**Art. 46** O servidor deverá ressarcir este Centro, na forma da lei, pelos valores remuneratórios recebidos relativos ao período em que permaneceu afastado, nas hipóteses de:

I – Não obtenção do título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto ou não apresentação de documento comprobatório de titulação à DICAP/DRH, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Dirigente Máximo da Instituição.

II – Abandono do cargo, exoneração, demissão, ou aposentadoria durante o afastamento ou no período entre o retorno do afastamento e o fim do período de permanência citado no artigo 42, exceto nos casos de aposentadoria por invalidez.

§ 1º Nos casos previstos no inciso II, tendo o servidor retornado do afastamento, mas não cumprido o tempo exigido de permanência na instituição, o valor a ser restituído será calculado *pró-rata*, ou seja, quanto maior a permanência, menor a restituição devida.

§ 2º O servidor não precisará ressarcir a este Centro nos casos de remoção, redistribuição ou requisição para outro órgão da esfera Federal da União.

**Art. 47** No caso de desligamento do curso, haverá suspensão automática do afastamento concedido, devendo o servidor afastado retornar imediatamente às suas atividades funcionais, sob risco de responder por abandono de cargo, além dos ressarcimentos previstos nos artigos 46 e 64.

**Art. 48** O servidor deverá reassumir suas funções no dia útil imediatamente posterior à defesa da dissertação ou tese, independente do resultado da defesa ou do período de afastamento concedido.



§ 1º Caso o servidor não retorne às suas atividades laborais imediatamente após a defesa de dissertação ou tese, estará sujeito à pena de reposição ao erário dos valores percebidos a título de vencimento pelos dias não trabalhados após a defesa.

**Art. 49** Caberá à Divisão de Movimentação do DRH (DIMOV) comunicar previamente à unidade organizacional de lotação à qual o servidor afastado está diretamente vinculado o prazo previsto para retorno deste servidor. Caso o servidor não retorne no prazo informado, a chefia imediata deverá comunicar ao DRH para adoção das providências administrativas cabíveis.

**Art. 50** Os dias usufruídos para afastamento para qualificação com remuneração são considerados como efetivo exercício e computados para todos os efeitos legais.

## CAPÍTULO XII - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 51** 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. 52** A licença para capacitação poderá ser usufruída por até três meses, após cada quinquênio de efetivo exercício.

§ 1º O(s) período(s) de licença de até 90 (noventa) dias não são acumuláveis, e deverá(ão) ser iniciado(s) até o término do quinquênio subsequente.

§ 2º 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;
- V – Licença para atividade política;

**Art. 53** Os dias usufruídos para licença para capacitação são considerados como efetivo exercício e computados para todos os efeitos legais.

**Art. 54** As licenças para capacitação poderão ser concedidas aos servidores deste Centro desde que o requerente:



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**  
**DIREÇÃO GERAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- I – demonstre a relevância da ação de capacitação e observância ao planejamento interno do órgão de exercício do servidor;
- II – apresente conteúdo programático da capacitação diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade de exercício ou com as atribuições do seu cargo ou função;
- III – não tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de início do programa de estudos;
- IV – tenha obtido resultado favorável nas três últimas avaliações de desempenho, conforme definido no sistema de Avaliação de Desempenho vigente no Cefet/RJ ou, nos casos de servidores oriundos de outras instituições, em sistema equivalente.

**Art. 55** O processo de Licença para Capacitação deverá ser solicitado, 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 – Comprovação prévia da matrícula ou inscrição no curso escolhido pelo servidor;
  - a) Em caso de curso no exterior, é necessário incluir a tradução do documento original em idioma estrangeiro.
- II – Declaração contendo as informações do curso ou atividade de capacitação (nome do curso, carga horária e conteúdo) emitido pela instituição promotora;
- III – Documento comprobatório das atividades a serem desenvolvidas, nos casos de Qualificação (graduação e pós-graduação);
- IV – Requerimento de Licença Capacitação, no qual constará:
  - a) Justificativa consubstanciada demonstrando a relevância da ação de capacitação para o Cefet/RJ e o comprometimento do desempenho das atividades laborais e/ou de capacitação decorrente da concomitância entre ambas.
  - b) Pronunciamento da chefia imediata e do diretor da unidade ou sistêmico face à solicitação do requerente;

§ 1º Após pronunciamento da chefia imediata do requerente, do diretor da unidade ou sistêmico, pareceres da DICAP, da DILEN e da CIS/PCCTAE, o processo será encaminhado para deliberação do Dirigente Máximo da Instituição.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

§ 2º Em caso de indeferimento pela Direção Geral, o requerente poderá solicitar reconsideração no prazo de 30 dias.

**Art. 56** Os critérios de desempate para concessão da Licença para Capacitação serão os dispostos a seguir, nesta ordem:

I – Servidor que ainda não tenha sido contemplado por afastamento para pós-graduação ou licença capacitação;

II – Servidor cujo período de gozo da licença capacitação esteja mais próximo de expirar;

III – Servidor que irá usufruir da licença para fins de conclusão de trabalho final de curso de graduação e pós-graduação;

IV – Servidor com maior tempo de serviço na instituição;

V – Servidor mais idoso.

**Art. 57** Na hipótese de o servidor licenciado não concluir o curso por motivos injustificados ou não obtiver aprovação no curso, ou ainda, não apresentar documentos comprobatórios das atividades realizadas no prazo, os valores percebidos a título de vencimentos deverão ser repostos ao erário.

Parágrafo único. As eventuais justificativas de não aproveitamento nos cursos ou atividades de capacitação deverão ser anexadas ao processo, cabendo à Direção Geral análise e deliberação das mesmas.

**Art. 58** Caso o servidor solicite, o Cefet /RJ analisará a possibilidade de custear a inscrição em ações de capacitação para a licença de que trata este capítulo.

### **CAPÍTULO XIII – PARTICIPAÇÃO NOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO FORMAL OFERECIDOS NO PLANO DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 59** Os programas de Educação Formal que forem ofertados pela Direção Geral (DIREG) e seu Departamento de Recursos Humanos (DRH) serão apresentados no Plano Anual de Capacitação dos servidores técnico-administrativos.

**Art. 60** Os programas de Educação Formal serão destinados aos servidores técnico-administrativos estáveis e terão seus critérios para seleção e participação estabelecidos em edital e ou Resolução.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Parágrafo único. Excepcionalmente, na existência de vagas remanescentes do processo seletivo, a critério da DIREG, poderá ser realizada nova seleção, para qual será avaliada a participação de servidores em estágio probatório.

**Art. 61** 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, conforme Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 16/2015;
- 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 da Chefia para Participação no Programa de Educação Formal (Anexo VI) preenchido e assinado pelo pela chefia imediata e pelo diretor da unidade e/ou sistêmico.

**Art. 62** O servidor aprovado em processo seletivo de Programa de Educação Formal custeado pelo Cefet/RJ deverá:

- I – Apresentar justificativa que demonstre a pertinência de sua participação quanto à contribuição para o desenvolvimento das 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 previstos em Resolução e/ou Edital, além de frequência, resultados obtidos por disciplina e relatórios anuais das atividades desenvolvidas no curso;
- IV – Cumprir o disposto no Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado como requisito de participação no Programa, conforme Anexo VIII;
- V – Ao término do curso, o servidor deverá apresentar documentos comprobatórios de conclusão.

**Art. 63** Aos servidores participantes do Programa de Educação Formal custeado por esta Instituição poderá ser concedido horário especial, afastamento para qualificação ou licença para capacitação.



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIREÇÃO GERAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

§ 1º Nos casos de solicitação de afastamento, será considerado o estabelecido no capítulo XI, contudo, o Cefet/RJ se resguarda o direito de autorizar um período de até 3 (três) meses para elaboração de trabalhos de conclusão de curso de Graduação, Especialização e Mestrado; e de até 4 (quatro) meses para curso de Doutorado.

§ 2º Ao retornar à sua atividade laboral no Cefet/RJ será imprescindível apresentação de ata de defesa à DICAP/DRH para conclusão do processo.

§ 3º O servidor beneficiado pelo Programa de Educação Formal deverá permanecer em exercício neste Centro por igual período ao de participação do Programa, incluídas eventuais prorrogações, sob penalidade de restituir os valores correspondentes gastos pela Instituição.

**Art. 64** O servidor deverá ressarcir este Centro, na forma da lei, sobre os valores despendidos com sua participação no Programa, nas hipóteses de:

I – Reprovação no curso por motivo de frequência insuficiente;

II – Abandono do cargo, exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável ou aposentadoria durante o curso ou no período entre a conclusão do curso e o fim do período de permanência citado no artigo 63, § 3º, exceto nos casos de aposentadoria por invalidez;

III – 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 no inciso II, tendo o servidor concluído o curso mas não cumprido o tempo exigido de permanência na instituição, o valor a ser restituído será calculado *pró-rata*, ou seja, quanto maior a permanência, menor a restituição devida.

§ 2º No caso de o servidor usufruir de afastamento, deverá ressarcir, ainda, os valores remuneratórios relativos ao período em que permaneceu afastado.

§ 3º Nos casos de requisição, remoção e redistribuição para outro órgão da esfera Federal da União, a decisão sobre a continuidade do servidor no Programa e/ou ressarcimento ao Cefet/RJ, quando não prevista em Editais de Seleção ou Resoluções publicadas pelo Cefet/RJ, competirá ao Dirigente Máximo da Instituição.

**Art. 65** Aos aprovados no Programa, a certificação será realizada pela Instituição promotora do curso.

## CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS





**Art. 66** Em toda(o) e qualquer licença e/ou afastamento tratado neste Regulamento deverá ser observado o interesse da Instituição. Os interesses pessoais do servidor não podem sobrepor-se aos interesses da Administração Pública.

**Art. 67** No caso de o servidor estar usufruindo de férias, licenças ou afastamentos:

I – É vedada a participação do servidor em ações de capacitação presenciais e semipresenciais ofertadas pelo Cefet/RJ. Caso o servidor tenha interesse de participar dessas ações, o mesmo deverá solicitar remarcação do período de férias.

II – Poderá ser autorizada a participação do servidor em cursos de capacitação à distância ofertados pelo Cefet/RJ.

**Art. 68** Nas ações de Capacitação e Qualificação que acarretem ônus para o Cefet/RJ, a participação e continuidade do servidor na ação ou programa estará sujeita à disponibilidade orçamentária e ao interesse deste Centro.

**Art. 69** Para fins de Solicitação de Incentivo à Qualificação somente serão aceitos diplomas como comprovantes de titulação.

**Art. 70** 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 as regras da Cartilha da Assessoria de Convênios e Relações Internacionais (ASCRI) /Divisão de Cooperação Científico-Tecnológica (DCCIT).

**Art. 71** Este Regulamento poderá ser alterado, conforme atualizações legais ou necessidades institucionais.

**Art. 72** Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Dirigente Máximo da Instituição.

**Art. 73** Foi considerado, para fins de elaboração deste regulamento, o seguinte fundamento legal:

I – Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;

II – Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

III – Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;





**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**  
**DIREÇÃO GERAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- IV – Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- V – Decreto nº 80.281, de 05 de setembro de 1977;
- VI – Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017;
- VII – Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- VIII – Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- IX – Instrução Normativa SGDP/SEDGGD/ME nº 201, de 12 de setembro de 2019;
- X – Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008;
- XI – Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- XII – Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005;
- XIII – Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010;
- XIV – Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- XV – Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- XVI – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- XVII – Nota Técnica CGDGP/DCDP/SGDP/SEDGGD/ME nº 7058, de 23 de outubro de 2019;
- XVIII – Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 16, de 30 de março de 2015;
- XIX – Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 178, de 20 de agosto de 2009;
- XX – Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 263, de 22 de setembro de 2009;
- XXI – Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 595, de 19 de novembro de 2009;
- XXII – Nota Técnica COLEP/CGGP/SAA/SE/MEC nº 620, de 28 de junho de 2013;
- XXIII – Orientação Consultiva DENOR/SRH/SIPEC/MPOG nº 005, de 15 de setembro de 1997;
- XXIV – Parecer AGU/GQ nº 142, de 20 de março de 1998;
- XXV – Parecer CNE/CSE/MEC nº 101, de 09 de julho de 2007;
- XXVI – Portaria Cefet/RJ nº 571, de 26 de maio de 2017;
- XXVII – Portaria Interministerial MEC/MS nº 16, de 22 de dezembro de 2014;
- XXVIII – Portaria Interministerial MEC/MS nº 51, de 8 de setembro de 2015;
- XXIX – Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006;
- XXX – Portaria nº 2.519/MEC, de 15 de julho de 2005;
- XXXI – Portaria nº 27/MEC, de 15 de janeiro de 2014;
- XXXII – Resolução CNS nº 04, de 01 de dezembro de 2006;
- XXXIII – Resolução CNS PCCTAE nº 01, de 18 de outubro de 2010.

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome:		SIAPE:
Lotação:	Cargo:	
Tel/Ramal:	Celular:	
E-mail:		
Nível de Classificação: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E	Nível de Capacitação: ( ) I ( ) II ( ) III	

O servidor supracitado vem requerer a concessão de Progressão por Capacitação Profissional, em conformidade com o Art. 10 da Lei nº 11.091/2005, com redação dada pelas Leis nº 12.772/2012 e 11.784/2008, e tabela de carga horária no Anexo XVI da referida Lei, por ter concluído os cursos abaixo (com carga horária mínima de 20 horas):

<b>CURSOS REALIZADOS NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO ATUAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>

<b>CURSOS REALIZADOS NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Aproveitamento do saldo de horas do nível anterior (reapresentar cópia dos certificados)	

Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiros os documentos apresentados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

Para preenchimento da Chefia Imediata		
<b>Ambiente Organizacional do Servidor</b> (Conforme Anexo da Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006):		
( ) Administrativo	( ) Ciências da Saúde	( ) Infra-Estrutura
( ) Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas	( ) Informação	( ) Agropecuário
( ) Artes, Comunicação e Difusão	( ) Ciências Exatas e da Natureza	( ) Ciências Biológicas
		( ) Marítimo, Fluvial e Lacustre
		_____ Chefia Imediata

## ANEXO II

### REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

#### INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome:		SIAPE:
Lotação:	Cargo:	
Tel/Ramal:	Celular:	
E-mail:		
Ocupa cargo de chefia: ( ) Sim ( ) Não		

#### INFORMAÇÕES DO CURSO A SER REALIZADO

Curso:	Instituição de Ensino:
Previsão de início do horário especial: ___/___/___	Previsão de fim do horário especial: ___/___/___

**IMPORTANTE:** O horário especial terá início apenas após emissão de portaria pela Direção Geral.

#### HORÁRIO DE TRABALHO ATUAL (sem Horário Especial):

Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	
Manhã	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	
Tarde	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	
Noite	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	
<b>Total de horas (diário):</b>	CH DIÁRIA:	CH DIÁRIA:	CH DIÁRIA:	CH DIÁRIA:	CH DIÁRIA:	<b>Total de horas (semanal): CH SEMANAL:</b>

#### PROPOSTA DE HORÁRIO DE TRABALHO (com Horário Especial):

Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	
Manhã	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	
Tarde	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	
Noite	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	
<b>Total de horas (diário):</b>	CH DIÁRIA:	CH DIÁRIA:	CH DIÁRIA:	CH DIÁRIA:	CH DIÁRIA:	<b>Total de horas (semanal): CH SEMANAL:</b>

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

Assinatura do requerente

### AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

( ) Ciente / Autorizo o Horário Especial ao Servidor Estudante.

Comprometo-me a planejar, juntamente com o(a) servidor(a), a compensação de horário, de forma a não prejudicar o exercício do cargo.

( ) Ciente / Não autorizo o Horário Especial ao Servidor Estudante.

Anexar documento justificando a negativa à solicitação do requerente.

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

\_\_\_\_\_   
Chefia imediata

### AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO DE *CAMPUS* OU SISTÊMICA

( ) Ciente / Autorizo o Horário Especial ao Servidor Estudante.

( ) Ciente / Não autorizo o Horário Especial ao Servidor Estudante.

Anexar documento justificando a negativa à solicitação do requerente.

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

\_\_\_\_\_   
Diretor de *campus* / Sistêmico

#### **Anexar os seguintes documentos, conforme artigo 33 do Regulamento de Capacitação e Qualificação:**

- 1) Justificativa do Servidor quanto à incompatibilidade entre o horário de trabalho e o horário das atividades acadêmicas;
- 2) Atestado e/ou Declaração de Matrícula contendo turno e/ou grade horária;

\*\*\*Para cada atualização de matrícula, incluir novo requerimento ao processo inicial.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO**  
**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome:		IAPE:
Lotação:	Cargo:	
Tel/Ramal:	Celular:	
E-mail:		
Ocupa cargo de chefia: ( ) Sim ( ) Não		

**INFORMAÇÕES DO CURSO E LICENÇA PRETENDIDA:**

Curso(s):	
Instituição(ões) de ensino:	Período de realização do(s) curso(s):
Previsão de início da licença: ____/____/____	Previsão de fim da licença: ____/____/____

**JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR:**

A justificativa deverá ser consubstanciada, demonstrando:

- a) relevância da ação de capacitação para o Cefet/RJ; e
- b) comprometimento do desempenho das atividades laborais e/ou de capacitação decorrente da concomitância entre ambas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Se necessário, anexar texto complementar)

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

**AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Autorizo a Licença para Capacitação do servidor.  
Apresentar planejamento interno da unidade organizacional de lotação de forma a garantir, sem prejuízo, a manutenção das atividades exercidas pelo requerente durante sua licença.

Não autorizo a Licença para Capacitação  
Justificar a negativa à solicitação do requerente.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Se necessário, anexar texto complementar)

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

\_\_\_\_\_   
Chefia imediata

**AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO DE *CAMPUS* / SISTÊMICA**

Ciente/Autorizo a Licença para Capacitação do servidor.

Ciente/Não autorizo a Licença para Capacitação  
Anexar documento justificando a negativa à solicitação do requerente.

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

\_\_\_\_\_   
Diretor de *Campus* / Sistemico

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA CURSO DE QUALIFICAÇÃO**

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome:		SIAPE:
Lotação:	Cargo:	
Tel/Ramal:	Celular:	
E-mail:		
Ocupa cargo de chefia: ( ) Sim ( ) Não		

**INFORMAÇÕES DO CURSO E AFASTAMENTO PRETENDIDO:**

Nível de Qualificação: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	Instituição de ensino:
Programa de Pós-Graduação:	Curso:
Início do curso:	Previsão de conclusão do curso:
Previsão de início do afastamento: ___/___/___	Previsão de fim do afastamento: ___/___/___

**IMPORTANTE:** O afastamento só terá início após emissão de portaria pela Direção Geral.

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

Assinatura do servidor

**AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

- ( ) Autorizo o Afastamento para Qualificação:  
( ) Não autorizo o Afastamento para Qualificação

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

Chefia imediata

**AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO DE CAMPUS / SISTÊMICA**

- ( ) Ciente/Autorizo o Afastamento para Qualificação:  
( ) Ciente/Não autorizo o Afastamento para Qualificação.

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

Diretor de *campus* / Sistêmico

**Anexar os seguintes documentos, conforme artigo 39 do Regulamento de Capacitação e Qualificação:**

- 1) Comprovação da matrícula como aluno regular no curso;
- 2) Documento do orientador ou comprovante de créditos a serem cursados;
- 3) Justificativa consubstanciada à chefia imediata;
- 4) Termo de Compromisso de Afastamento firmado pelo servidor, no modelo padrão (anexo VII).
- 5) Pronunciamento da chefia imediata com ciência da equipe, contendo:
  - a) Em caso de deferimento: planejamento interno da unidade organizacional de lotação de forma a garantir, sem prejuízo, a manutenção das atividades exercidas pelo requerente durante sua licença.
  - b) Em caso de indeferimento: justificativa da negativa à solicitação do requerente.

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO**

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome:		SIAPE:	
Lotação:		Cargo:	
Tel/Ramal:		Celular:	
E-mail:			
Ocupa cargo de chefia: ( ) Sim ( ) Não			

**INFORMAÇÕES DO CURSO E AFASTAMENTO:**

Modalidade de Qualificação: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	Modalidade de afastamento: ( ) Parcial ( ) Total
Programa de Pós-Graduação:	
Instituição de ensino:	Período de realização do curso:
Período do afastamento vigente: ____/____/____ a ____/____/____	Período de prorrogação solicitado: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

\*\*\* Este requerimento de prorrogação deve ser anexado ao processo inicial de afastamento.

**AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

- ( ) Autorizo a Prorrogação do Afastamento para Qualificação, na modalidade:  
( ) Parcial ( ) Integral
- ( ) Não autorizo a Prorrogação do Afastamento para Qualificação

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

\_\_\_\_\_   
Chefia imediata

**AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO SISTÊMICA/UNIDADE**

- ( ) Ciente/Autorizo o Afastamento para Qualificação do servidor, na modalidade:  
( ) Parcial ( ) Integral
- ( ) Ciente/Não autorizo o Afastamento para Qualificação do servidor.  
Anexar documento justificando a negativa à solicitação do requerente.

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

\_\_\_\_\_   
Diretor de *campus* / Sistêmico

**Anexar os seguintes documentos, conforme artigo 43 do Regulamento de Capacitação e Qualificação:**

- 1) Comprovação da matrícula como aluno regular no curso;
- 2) Documento do orientador ou comprovante de créditos a serem cursados;
- 3) Justificativa consubstanciada à chefia imediata;
- 4) Termo de Compromisso de Afastamento firmado pelo servidor, no modelo padrão (anexo VII).
- 5) Pronunciamento da chefia imediata com ciência da equipe, contendo:
- 6) Em caso de deferimento: planejamento interno da unidade organizacional de lotação de forma a garantir, sem prejuízo, a manutenção das atividades exercidas pelo requerente durante sua licença.
- 7) Em caso de indeferimento: justificativa da negativa face à solicitação do requerente.



**ANEXO VI**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FORMAL**

Pelo presente TERMO DE AUTORIZAÇÃO, eu, \_\_\_\_\_ ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, autorizo o (a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, a participar do Programa de Educação Formal, no Curso de \_\_\_\_\_, oferecido pela instituição \_\_\_\_\_, com previsão de realização no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, 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 Sistêmico

## **ANEXO VII**

### **TERMO DE COMPROMISSO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO**

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 do 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(à) 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*, 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, abstendo-se de qualquer atividade lucrativa;
- b. Apresentar ao DRH comprovante de matrícula, a cada renovação realizada, para anexação ao processo.
- c. Permanecer no exercício de seu cargo após o encerramento de seu afastamento, por período de tempo não inferior ao que esteve afastado.
- 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.

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 de 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, ou seja, caso não permaneça no exercício do cargo após o seu retorno por período igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, 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.

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

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

**ANEXO VIII**

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FORMAL  
OFERECIDO NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO (PAC)**

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado \_\_\_\_\_, declaro estar ciente do Regulamento de Capacitação e Qualificação, que estabelece os Critérios Gerais de Participação nos Programas de Pós-graduação promovidos pela DICAP/DRH, comprometendo-me a participar integralmente do Curso de \_\_\_\_\_, parcial ou totalmente custeado pelo Cefet/RJ 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 artigo 63, § 3º do Regulamento de Qualificação e Capacitação;
6. Ressarcir o valor desembolsado pela Instituição para realização do curso, nos termos do artigo 66 do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ;
7. Cumprir o disposto no artigo 63, § 2º do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ caso solicite afastamento.

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\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor