Primeira reunião Ordinária do Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul de 2017

Aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e dezessete, às catorze horas e cinco minutos, na sala de reuniões, do bloco AA, reuniram-se os membros do Colegiado do IFSC – Câmpus Jaraguá do Sul – Centro 2016-2018, para a primeira reunião ordinária de 2017: * Jaison Vieira da Maia – Presidente do Colegiado do Câmpus, * Catia Regina Barp Machado – Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão, * Rejane Maria Silva Graciosa – Chefe do Departamento de Administração * os representantes dos servidores docentes: Gustavo da Silva Kern, Ederson Stiegelmaier e Talita Cardoso Borges, * os representantes dos servidores Técnicos Administrativos: Laurinda Inês de Souza Moraes, Valli Regina Antonius Eissler e Joarcir Melo da Silva * o representante discente: Sidney José Marcellino * O representante da sociedade civil: Théo Francisco Von Atzingen Sasse. Estiveram presentes na reunião de forma integral ou parcial: José Roberto Machado, Vandré Stein, Edilson Bories Tarachucky, Sérgio Rodrigues Lisboa, Mariani Miriam Sadzinski, Camila Geremias França, Laryssa Tarachucky, Daiane Aparecida de Melo Heinzen, Ronaldo dos Santos Rodrigues, Maurélio Jose Witkoski e Juliana de Souza Augustin Pereira. A pauta da reunião foi enviada por e-mail no dia 9 de fevereiro de 2017 a todos os membros do colegiado, servidores, Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico. De acordo com a confirmação da pauta final encaminhada a todos os membros por e-mail, no dia 13 de fevereiro de 2017, o presidente do Colegiado do Câmpus, Jaison Vieira da Maia, iniciou a reunião agradecendo a presença de todos. De acordo com a pauta final, foram tratados os seguintes assuntos: **"I – EXPEDIENTE"***: * **Informes:*** o Presidente informou a alteração do processo para pedidos de diárias, a mesma deverá ser realizada diretamente no sistema SCDP, pelo servidor solicitante. A servidora Mariani colocou que as capacitações serão realizadas individualmente para cada servidor, a partir de 15/02, ou seja, cada servidor que precisar lançar diária deve procurar o setor da CGP para ser orientado no lançamento. Também será enviado para todos os servidores um manual de procedimento com instruções. O presidente continuou informando sobre as obras em andamento, e destacou que alguns questionamentos têm surgido, como por exemplo: Porque não é mais alta a cobertura do corredor? Ao qual se reponde que o projeto prevê a colocação de telhas de alumizinco, com conforto térmico e acústico, sendo que a colocação será telha, isopor e nova telha, formando um "sanduíche" que compõe a estrutura total. As obras ligadas a sistema de prevenção de incêndio e subestação já possuem tubulação e eletrocalhas para boa parte dos espaços. Está previsto uma reunião com o Diretor de Administração, José Murara, e servidores do Departamento de Engenharia da Reitoria virão ao câmpus no dia 22 de fevereiro, para visualização do andamento das obras e discussão sobre projetos para o câmpus. O presidente informou ainda que o setor do Patrimônio conta com uma nova servidora, que veio por meio de cooperação técnica com a UFSC, a servidora Candice atuará, principalmente, no desfazimento de inservíveis e doação. Quanto aos processos de ingresso 2017/1, o tema foi abordado no Colégio de Dirigentes (CODIR), tratando de questões comuns a todos os câmpus, como foi o caso do aumento do número de inscritos, que porém, não refletiu no

aumento do número de alunos matriculados. Nessa mesma reunião, destacou-se a necessidade de nova discussão sobre as formas de ingresso, que segundo apresentação no CODIR, a diversidade de formas de ingresso reflete em dificuldades de implementação do processo, e também, de divulgação, entre outras questões. Também abordado na última reunião do CODIR, foi destacado que a negociação da reposição dos dias de paralisação de novembro de 2016 continua em pauta entre SINASEFE/Reitoria, sendo que foi assinado um Termo de Compromisso, e que novas negociações devem ser aguardadas para sabermos se teremos um Termo de Acordo ou não. O presidente informou ainda que o JIFSC 2017 está previsto para ser realizado em Blumenau no SESI. Explanou brevemente sobre a divulgação das atividades docentes semanais por meio da agenda do ZIMBRA, e que uma Instrução Normativa visa organizar o procedimento para registro e divulgação das atividades de cada docente na página institucional. **"II – ORDEM DO DIA": * *Análise do documento que discute a nomenclatura Técnico Têxtil***: o presidente contextualizou que em dezembro de 2016, na apreciação da POCV, houve o questionamento quanto a existir dois cursos com a mesma nomenclatura, porém, com ênfases diferentes. Como resultado desse pedido de explanação pelo Colegiado do Câmpus, alguns servidores dos cursos se fizeram presentes nessa reunião. O servidor Edilson iniciou colocando que participou da 10ª reunião do Colegiado do Câmpus de 2016, e explicou que solicitou que o câmpus fizesse o pedido de inclusão da nomenclatura Malharia no catálogo de cursos do MEC. O servidor Vandré ponderou que a mais de um ano a discussão sobre a nomenclatura do curso vem sendo feita, uma vez que necessita-se adequar a nomenclatura, e consequentemente o Projeto Pedagógico de Curso ao catálogo do MEC. O servidor Ronaldo traz a história da profissão, onde existiam Técnico em Tecelagem, Malharia e Fiação e Têxtil. Nos desdobramentos das mudanças de nomenclatura dos cursos da área pode se perceber que vem de encontro apenas com as demandas do SENAI, e não contempla as outras instituições, segundo o servidor Ronaldo. O servidor Vandré expôs que na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), consta em seu catálogo as ocupações de Técnico em Malharia, Fiação, Têxtil e Tecelagem, sendo que essas são as mesmas colocadas na carteira de trabalho. O presidente colocou que manter o planejamento do nosso POCV, com dois cursos com mesma nomenclatura, além de dificultar a divulgação, pode causar outras dificuldades, já que emitiremos dois certificados iguais, porém com matrizes curriculares completamente distintas. O servidor Vandré destacou a seriedade do problema, pois o atual Projeto Pedagógico de Curso, Técnico Têxtil não atende aos conteúdos exigidos no catálogo do MEC. O servidor Edilson colocou a impossibilidade da simples junção dos cursos, uma vez que o discente não será adequadamente instruído para o mercado de trabalho, e colocou ainda a preocupação quanto ao encaminhamento das decisões. O presidente expôs a importância de termos uma decisão institucional, inclusive com participação da Pró-Reitoria de Ensino, já que uma das etapas de aprovação dos nossos PPCs é o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), e caso não haja o diálogo com a Pró-Reitoria podemos desprender um grande esforço interno, e não termos o projeto aprovado. Encaminhamento: a Direção-Geral do câmpus articulará uma reunião prevista

para o início de março, com a participação da Pró-Retoria de Ensino, Gestão do Câmpus e os servidores da área para uma discussão mais aprofundada, e definição das questões legais e operacionais desse caso.. * ***Elaboração do Calendário de reuniões do Colegiado do Câmpus para 2017:*** o Presidente apresentou uma proposta de datas, e a alteração sugerida foi para as reuniões de novembro e dezembro, que entendeu-se ser as melhores datas, o dia 01 de novembro para a penúltima reunião e para a última reunião do Colegiado do Câmpus agendou-se dia 29 de novembro. Apresentou-se a possibilidade de alternação do horário de início ser às 14h e às 16h, uma vez que há discentes no colegiado, evitando assim prejudicá-los com ausência na mesma disciplina durante todo o semestre. Encaminhamento: Datas aprovadas para as reuniões do Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul – JAR para 2017: 08/03, 12/04, 10/05, 14/06, 09/08, 13/09, 11/10, 01/11 e 29/11 com horários de início alternados as 14h e 16h. * ***Apreciação da Minuta da Resolução de Visitas Técnicas segundo sugestões realizadas pelo Colegiado do Câmpus na reunião de outubro de 2016. (Anexo 1):*** o presidente apresentou a minuta da Resolução com as alterações solicitadas na 10ª reunião do Colegiado de 2016. Onde os membros presentes entenderam que seria pertinente acrescentar a faixa etária, com a qual se define o termo adolescente. Inserindo-se assim, a idade prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente para a adolescência, entre parentêses, após o uso do termo - (entre 12 e 18 anos) – a ideia é que fique o mais claro possível na minuta, a idade que se necessita apresentar a autorização para a viagem. Salientou-se ainda, a inclusão de uma linha para o parecer da Direção-Geral, no anexo VII – Solicitação de Ajuda de Custo para o Estudante. Encaminhamento: Aprovou-se a minuta condicionada a realização das duas alterações sugeridas pelo colegiado. * ***Análise do pedido de Licença Capacitação da servidora Mariani Miriam Sadzinski:*** o presidente apresentou o pedido da servidora para a licença capacitação, que pretende-se dividir em 3 períodos de um mês, com capacitações de 60h cada. Encaminhamento: Aprovada a licença. * ***Apreciação da Minuta das Orientações para Pedido de Afastamento para Qualificação dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação (Anexo 2):*** o presidente apresentou a minuta destacando que as atividades foram desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho Afastamento Qualificação dos TAEs, sob a coordenação do servidor Joarcir. O servidor Joarcir colocou que os trabalhos foram desenvolvidos em 2016, com um grupo bastante expressivo e com muita discussão. Complementou-se explanando a dificuldade de se realizar o trabalho devido as especificidades dos diversos cargos e atribuições. A servidora Laryssa apresentou os resultados de um questionário encaminhado para os TAEs, trazendo os interesses e as possíveis demandas do segmento. Após a apresentação da base legal do documento, fez-se a leitura das orientações propostas pelo Grupo de Trabalho. Aberto a discussão do documento, a servidora Valli sugeriu que no item 5 das orientações fosse feita a inclusão de uma frase que garantisse que a escolha de capacitação do servidor fosse vinculada aos objetivos institucionais. O presidente colocou que deve-se dar ao colegiado o respaldo de questionamento ao servidor requisitante, e completou questionando como a comunidade externa veria a orientação dada no item 5. O servidor Gustavo ponderou que o colegiado atual tem este

entendimento, mas em uma troca de colegiado poderia haver dúvidas quanto aos encaminhamentos. O membro da sociedade Civil, Théo, colocou que a inclusão do termo sugerido pela Valli - desde que esteja vinculado aos objetivos institucionais - é pertinente para dar respaldo ao Colegiado para avaliar. A servidora Catia sugeriu a retirada do termo "não" no item 5. A servidora Laryssa colocou a substituição do termo, questionamentos, por veto. Após as ponderações acordou-se que seria adequado a alteração do item. Encaminhamento: Alteração do item 5 das orientações para "Compete ao servidor a análise e decisão sobre suas necessidades e intenções de aperfeiçoamento, desde que esteja vinculado aos objetivos institucionais." Podendo-se citar a lei: Conforme a Lei 11.091, art. 3 – VII. * ***Apresentação dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FICs) aprovados Ad Referendum:*** o presidente apresentou os cursos FIC que tiveram suas ofertas aprovadas ad referedum uma vez que os cursos já possuem os Projetos Pedagógicos aprovados pelo CEPE, e que os prazos para solicitação de oferta e a data da reunião do colegiado não estarem interligadas, optou-se pela aprovação ad referendum, já que caso contrário teríamos problemas com a implementação da carga horária de alguns docentes, e além disso, atrasaríamos o início dos cursos. Os cursos FICs que serão ofertados são: Português e Cultura Brasileira para Estrangeiros; Libras Básico; Processos Artísticos Educacionais; Produção de texto Dissertativo-Argumentativo: o ENEM como horizonte; e Língua Francesa Básica. * ***Apreciação da Minuta da Chamada Pública de Apoio a Capacitação dos Servidores Docentes e Técnicos Administrativos em Educação do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro (Anexo 3):*** o presidente contextualizou de forma breve a minuta e seus objetivos. O servidor Gustavo, membro do Grupo de Trabalho que produziu o documento, explicou a forma como foi desenvolvida a minuta, salientando que a minuta está aberta para alterações e sugestões. O servidor Joarcir colocou a preocupação quanto as formas de seleção entre docentes e TAE`s, uma vez que algumas capacitações estão programadas apenas para o segundo semestre do ano, salientou ainda que alguns critérios foram estipulados de forma que os TAEs mais antigos sempre conseguirão com maior facilidade realizar o curso desejado. Houveram questionamentos ao GT quanto a consulta aos demais servidores em relação ao documento, e entendeu-se que seria pertinente o compartilhamento do documento e um convite aos servidores interessados em contribuírem. Encaminhamento: será feita uma reunião ampliada com convite a todos os servidores, TAEs e Docentes. Definiu-se que a reunião acontecerá dia 22 de fevereiro às 16h e será conduzida pelo próprio GT. O convite da reunião será enviado pela Direção-Geral, conjuntamente com a minuta, podendo ser encaminhado sugestões, ponderações e dúvidas para o e-mail do membro do GT, José Roberto Machado (jose.machado@ifsc.edu.br) até o dia 21 de fevereiro. O GT trará o documento compilado após reunião ampliada para nova apreciação do Colegiado do Câmpus. Não havendo mais nada a tratar, a reunião foi encerrada às 16h13min pelo presidente Jaison Vieira da Maia, e eu, Vanessa Dal-Ri Gaia lavrei a presente ata que será lida e assinada pelos membros do Colegiado presentes.

Nome	***Assinatura***
Jaison Vieira da Maia	
Catia Regina Barp Machado	
Rejane Maria Silva Graciosa	
Talita Cardoso Borges	
Gustavo da Silva Kern	
José Roberto Machado	
Laurinda Inês Souza de Moraes	
Valli Regina Antonius Eissler	
Joarcir Melo da Silva	
Ederson Stiegelmaier	
Sidney José Marcellino	
Théo Francisco Von Atzingen Sasse	

ANEXO 1

REGULAMENTO DE VISITA TÉCNICA E VIAGEM DE ESTUDO DO CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DA DEFINIÇÃO

Art. 1° A presente normativa tem como objetivo regulamentar os procedimentos para Visitas Técnicas (VT) e Viagens de Estudos (VE) realizadas nos cursos do Câmpus Jaraguá do Sul do IFSC.

Art. 2° As Visitas Técnicas (VT) e as Viagens de Estudo (VE) constituem-se em estratégias de ensino caracterizadas pelo contato direto de estudantes e servidores com o local visitado, objetivando o desenvolvimento e/ou complementação didático-pedagógica de unidades curriculares dos cursos ofertados pelo câmpus.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3° A proposição da VT/VE é de responsabilidade do(s) professor(es) da(s) unidade(s) curricular(es) envolvida(s) e, preferencialmente, deve constar no(s) respectivo(s) plano(s) de ensino e ter relação com o conteúdo do curso.

Art. 4° Antes de iniciar os procedimentos para a realização da VT/VE, o proponente deverá verificar a disponibilidade de motorista e de veículo e efetuar a reserva no setor responsável, no caso de micro-ônibus, ou no sistema de reservas de veículos, no caso de carros oficiais. Caso a VT/VE não ocorra, é de responsabilidade do proponente o cancelamento do agendamento.

Parágrafo Único: Em casos de VT realizada com micro-ônibus em Jaraguá do Sul e proximidades, quando o número de participantes for maior que o número de lugares no veículo, poderá ser realizados quantos trajetos forem necessários.

Art. 5° Caberá ao professor responsável/proponente da VT/VE entrar em contato com a empresa/instituição para agendar datas e horários da visita.

Art. 6° O proponente deverá comunicar a VT/VE à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) por meio de e-mail, com cópia para a Coordenação do Curso e para a Coordenadoria Pedagógica (ANEXO I).

Art. 7° Após ciência dos gestores anteriormente citados, o responsável deverá providenciar:

I – Duas vias da Relação de Passageiros (ANEXO II), deixando uma via no setor responsável pelo transporte, com no mínimo 72 horas de antecedência da VT/VE, e levando a outra na viagem.

II – Solicitação de diária(s) para a chefia imediata, em formulário específico, quando a viagem acontecer fora dos limites da microrregião estabelecida (conforme o IBGE, fazem parte da mesma microrregião de Jaraguá do Sul os municípios de Araquari, Balneário Barra do Sul, Corupá, Garuva,

Guaramirim, Itapoá, Joinville, Massaranduba, São Francisco do Sul e Schroeder), com antecedência mínima de 15 dias;

III – Termo de Responsabilidade Discente para Visitas Técnicas e Viagens de Estudo (ANEXO III) devidamente assinado por todos os estudantes, devendo ainda encaminhar cópia à coordenadoria do curso;

IV – Termo de Autorização dos Pais em caso de VT/VE com estudantes adolescentes (ANEXO IV);

V – Declaração de participação da VT/VE para os estudantes que necessitarem (ANEXO V). A declaração deverá ser assinada pelo professor/proponente e pelo coordenador do curso ou coordenador de Extensão e Relações Externas;

VI – Opcionalmente, carta de agradecimento à instituição visitada, assinada pelo diretor-geral ou pelo coordenador de Extensão e Relações Externas (ANEXO VI).

Parágrafo Único – O docente deverá informar aos estudantes sobre a possibilidade de acesso à ajuda de custo por meio da Assistência Estudantil do câmpus e encaminhá-los à Coordenadoria Pedagógica.

Art. 8º É obrigatório o acompanhamento de, no mínimo, um servidor na VT/VE.

Art. 9º Após a realização da VT/VE, o(s) responsável(is) deverá(ão):

I – Entregar Relatório de Viagem à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do câmpus, caso tenha recebido diária, no prazo máximo de cinco (5) dias após o retorno da viagem;

II – Informar à Coordenadoria Pedagógica o nome do(s) estudantes que não compareceram à VT/VE;

III – Opcionalmente, preencher e entregar o relatório de Ação de Extensão à Coordenadoria de Extensão e Relações Externas, cujo modelo está disponível na Intranet do IFSC;

IV – Opcionalmente, caso haja registro fotográfico, comunicar a realização da VT/VE ao setor de jornalismo do câmpus, encaminhando as imagens e as informações necessárias para a respectiva divulgação nos canais institucionais.

Art. 10º Caso uma VT/VE previamente confirmada não venha a ocorrer por algum motivo, caberá ao proponente informar imediatamente o cancelamento ou solicitar o adiamento aos setores envolvidos.

CAPÍTULO III

DO ORÇAMENTO

Art. 11º As VT/VE serão atendidas no limite dos recursos alocados para este fim no orçamento do câmpus e se cumpridas as prescrições deste Regulamento.

Art. 12º As VT/VE serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da instituição. Havendo necessidade, conforme previsão legal, poderá ser utilizado o fretamento de veículos.

Art. 13º Em caso de indisponibilidade de recursos, a VT/VE solicitada poderá ser realizadas desde que os estudantes participantes sejam provedores, total ou parcialmente, das despesas relacionadas à viagem.

CAPÍTULO IV

DA AJUDA DE CUSTO AOS DISCENTES

Art. 14º Os recursos financeiros destinados à ajuda de custo de discentes para VT/VE provêm da rubrica "Assistência ao Estudante" do orçamento do câmpus.

Art. 15º Como ajuda de custo, quando necessário, poderá ser destinado recursos para pagar as despesas nos seguintes itens e tetos máximos:

I – alimentação: R$ 15,00 por refeição (café da manhã quando não incluso no pernoite, almoço e jantar);

II – hospedagem: R$ 70,00 por pernoite;

III – entradas em atrativos/eventos/exposições e atividades do gênero: até 50,00 de acordo com o valor da entrada e da disponibilidade orçamentária;

Parágrafo Único: Os valores relacionados nos incisos I e II poderão ser reajustados, conforme necessidade.

Art. 16º O estudante terá direito a ajuda de custo para as refeições compreendidas durante o período da VT/VE, obedecendo aos seguintes pré-requisitos:

I – Café da manhã:
a) Na data da partida, quando esta ocorrer antes de 6h e não for oferecido café da manhã no local;
b) Quando a visita for superior a um dia e não for concedido ajuda de custo para pernoite, o valor para o café da manhã poderá ser solicitado para todos os dias programados.

II – Almoço:
a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 11h;
b) Durante os dias de permanência no local visitado;
c) Durante o retorno da viagem, desde que a chegada seja após as 14h.

III – Jantar:
a) Na data da partida quando esta ocorrer antes das 17h;
b) Durante os dias de permanência no local visitado;
c) Durante o retorno da viagem, quando esta ocorrer em mais de um dia e a chegada for após as 21h.

Parágrafo Único: Para visitas/viagens que terão saída e chegada no mesmo dia, poderá ser concedido o valor de uma refeição para visitas de meio-período e de duas refeições para visitas em período integral.

Art 17º Para solicitar a ajuda de custo o estudante deve ter o Indice de Vulnerabilidade Social – IVS válido no momento da solicitação. Serão priorizados os estudantes com IVS válido e que não foram atendidos com recursos financeiros do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade

Social – PAEVS. A avaliação da situação de vulnerabilidade social para a concessão da ajuda de custo será realizada pelo assistente social.

Art 18º Para garantia do recebimento da ajuda de custo antes do momento da VT/VE, o estudante deve entregar à Coordenadoria Pedagógica a Solicitação de Ajuda de Custo (ANEXO VII) com, no mínimo, 45 dias de antecedência da VT/VE. Entregas realizadas fora deste prazo poderão implicar o recebimento da ajuda de custo após a realização da VT/VE.

Art 19º O repasse dos recursos aos estudantes será efetuado por meio de crédito em conta-corrente ou poupança, cujo titular deverá ser o discente, de acordo com a disponibilidade orçamentária do câmpus.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES DISCENTES

Art. 20º Durante a realização da VT/VE o discente deverá respeitar as normas estabelecidas no Regulamento Didático Pedagógico (RDP) do IFSC e Manual do Aluno do câmpus.

Art. 21º No intuito de garantir a efetividade e êxito da atividade, o discente assinará o Termo de Responsabilidade Discente para Visitas Técnicas (ANEXO III).

Art. 22º O discente não poderá se separar do grupo durante a visita técnica a fim de realizar atividades particulares.

Art. 23º Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do meio de transporte.

I – No horário de saída e retorno do ônibus todos deverão estar no local com antecedência mínima de 30 minutos para procedimentos de embarque.

II – Os estudantes que não estiverem no local, na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte, ficando sob sua responsabilidade o custo do deslocamento para reencontrar o grupo.

III – Os estudantes adolescentes deverão realizar o embarque e desembarque exclusivamente no Câmpus Jaraguá do Sul e não haverá embarques/desembarques intermediários.

IV – Durante a VT/VE o estudante deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado, salvo por motivo de doença ou força maior que deverá ser comunicado de imediato ao(s) responsável(is) pela atividade.

Art. 24º Aos estudantes é terminantemente proibido transportar e/ou consumir substâncias psicoativas durante todo o período da VT/VE.

Art. 25º O recurso recebido pelo estudante deverá ser utilizado exclusivamente para as despesas prevista no programa da VT/VE.

Art. 26º O estudante que receber ajuda de custo e não realizar a VT/VE deverá providenciar em até 5 dias úteis a devolução do valor recebido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único: A não devolução implicará a impossibilidade de percepção de ajuda de custo em futura VT/VE.

Art. 27° O estudante será responsável por qualquer despesa extra, reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, meio de hospedagem ou local visitado.

Art. 28° O estudante que desrespeitar o período de descanso noturno, poderá ser responsabilizado pelas consequências de seus atos.

Art. 29° O estudante que descumprir total ou parcial as regras acima enunciadas fica passível das penalidades previstas no Manual do Aluno do Câmpus Jaraguá do Sul.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30° Os veículos oficiais ou fretados pela instituição e utilizados nas VT/VE são de uso exclusivo de servidores e estudantes envolvidos na atividade, não sendo permitido a presença de pessoas não vinculadas à instituição.

Art. 31° O itinerário da VT/VE deverá ser realizado conforme planejado, ficando proibida sua alteração, excetuando os casos emergenciais que podem vir a ocorrer durante o percurso.

Art. 32° Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) e/ou pelo Diretor-Geral do Câmpus Jaraguá do Sul do IFSC.

ANEXO I
Sugestão de Solicitação/Comunicação de VT/VE

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA/ VIAGEM DE ESTUDOS

Data solicitação: ___/___/_____

Professor (a) solicitante: _____

Curso: _____ Unidade Curricular: _____

Turno: ( )Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno

Destino(s):_____

Empresa(s)/Instituição(ões): _____

_____

Data da Visita/Viagem (sugestão): Saída: ____/____/____ Horário: _____

Retorno: ____/____/____ Horário: _____

Pessoa para contato (se houver):_____

Número total de alunos: _____ (Matutino:_____ Vespertino: _____ Noturno: _____)

Ônibus: ( )Sim ( )Não Motorista: ( )Sim ( )Não

Horário de Saída do Ônibus: _____ Horário de Retorno do Ônibus:_____

Objetivo da visita:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Responsável pela Visita/Viagem

ANEXO II
Relação de Passageiros

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

Jaraguá do Sul, ____de _____ de 20___.

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

Viagem com Ônibus MFC-1384

Data Saída do IFSC Jaraguá:__/__/20____. Hora de Saída IFSC Jaraguá:_____:_____.

Dara de Saída do EVENTO para IFSC Jaraguá: ___/___/20__. Hora de Saída do Evento:____:___.

Local da viagem (End. Completo):_____

_____

Professor/Servidor, responsável pela viagem_____.

	Nome do Passageiro	RG / CPF	Telefone contato (p/ urgência)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Total de passageiros_____.

Responsável pela Viagem **Fiscal de Frota** **Assinatura Motorista**

ANEXO III
Termo de Responsabilidade Discente

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

TERMO DE RESPONSABILIDADE DISCENTE PARA VISITAS TÉCNICAS E VIAGENS DE ESTUDOS

A presente Visita Técnica (VT)/ Viagem de Estudos (VE) tem como objetivo principal o desenvolvimento/complementação didático-pedagógico da Unidade Curricular .... do curso ....., do Câmpus Jaraguá do Sul No intuito de garantir a efetividade e êxito da atividade, o discente deverá ter ciência das seguintes regras:

1. Durante a realização da VT/VE o discente deverá respeitar as normas estabelecidas no Regulamento Didático Pedagógico (RDP) do IFSC e no Manual do Aluno do Câmpus Jaraguá do Sul.
2. O discente não poderá se separar do grupo durante a VT/VE de estudos afim de realizar atividades particulares.
3. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do meio de transporte.

a) No horário de saída e retorno do ônibus todos deverão estar no local com antecedência mínima de 30 minutos para procedimentos de embarque;

b) Os estudantes que não estiverem no local, na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte, ficando sob sua responsabilidade o custo do deslocamento para reencontrar o grupo;

c) Durante a VT/VE o estudante deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado, salvo por motivo de doença ou força maior que deverá ser comunicado de imediato ao(s) professor(es) responsável(is).

d) Os estudantes adolescentes deverão realizar o embarque e desembarque exclusivamente no Câmpus Jaraguá do Sul e não haverá embarques/desembarques intermediários

4. Aos estudantes é terminantemente proibido consumir e/ou transportar qualquer tipo de substâncias psicoativas durante todo o período da VT/VE
5. Caso o estudante receba algum tipo de ajuda de custo da instituição, esta deverá ser utilizada exclusivamente para as despesas prevista no programa da VT/VE.
6. O estudante que receber ajuda de custo e não realizar a VT/VE deverá providenciar em até 5 dias úteis a devolução do valor recebido por meio de GRU. A não devolução implicará na impossibilidade de percepção de ajuda de custo em futuras VT/VE, devendo o professor responsável pela VT informar a ausência do estudante ao setor competente.
7. O estudante será responsável por qualquer despesa extra, reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, meio de hospedagem ou local visitado.
8. O estudante que desrespeitar o período de descanso noturno, poderá ser responsabilizado pelas consequências de seus atos.
9. O estudante que descumprir total ou parcial as regras acima enunciadas fica passível das penalidades previstas no Manual do Aluno do Câmpus Jaraguá do Sul
10. Os veículos oficiais utilizados nas VT/VE são de uso exclusivo de servidores e estudantes envolvidos na atividade, não sendo permitido a presença de pessoas não vinculadas à Instituição (a citar: namorado(a), amigo(a), familiares etc.).

Declaro estar ciente das normas acima e me comprometo a respeitá-las integralmente.

Jaraguá do Sul, ... de ..... de 20.....

	Nome do Estudante	Assinatura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

ANEXO IV
Termo de Autorização dos Pais

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

AUTORIZAÇÃO PARA VISITAS TÉCNICAS / VIAGEM DE ESTUDOS

Jaraguá do Sul, ___/___/___.

Eu, _____,

RG nº _____, autorizo o (a) estudante, _____

_____ da _____ fase/ módulo do curso _____ a

participar da visita técnica/ viagem de estudos, a ser realizada em _____

_____ acompanhado pelo

Professor _____.

Assinatura dos Pais ou Responsáveis Legais: _____

Atenciosamente,

Coordenadoria Pedagógica

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

AUTORIZAÇÃO PARA VISITAS TÉCNICAS / VIAGEM DE ESTUDOS

Jaraguá do Sul, ___/___/___.

Eu, _____,

RG nº _____, autorizo o (a) estudante, _____

_____ da _____ fase/ módulo do curso _____ a

participar da visita técnica/ viagem de estudos, a ser realizada em _____

_____ acompanhado pelo

Professor _____.

Assinatura dos Pais ou Responsáveis Legais: _____

Atenciosamente,

Coordenadoria Pedagógica

ANEXO VI

Carta de Agradecimento

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 20____.

Ref.: Agradecimentos

Prezad__ Sr (a). _____

Agradecemos imensamente a atenção dispensada aos nossos estudantes durante a visita técnica realizada no dia ___/___/_____. Acreditamos que a interlocução com instituições e empresas como a _____ enriquece grandiosamente nossas atividades de sala de aula.

Atitudes generosas como essa nos estimulam a continuar trabalhando para que a Educação Profissional, Científica e Tecnológica gratuita em Jaraguá do Sul e Região ganhe cada vez mais espaço e qualidade.

Daniel Augustin Pereira
Coordenador de Extensão e Relações Externas
Câmpus Jaraguá do Sul
Instituto Federal de Santa Catarina
(47) 3276-8700

OU

Jaison Vieira da Maia
Diretor-geral
Câmpus Jaraguá do Sul
Instituto Federal de Santa Catarina
(47) 3276-8700

ANEXO VII
Solicitação de Ajuda de Custo

INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA ESTUDANTE

1 – Nome do Estudante: _____

Curso: _____ Fase/Módulo: _____ IVS: _____

2 – CPF: _____ Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Ajuda de Custo solicitada: ( ) alimentação na quantidade de _____.

( ) hospedagem na quantidade de _____.

( ) entradas/ingressos no valor de_____.

3 – Descrição do Motivo da Viagem: _____

_____

4 – Destino (Ida e Volta): _____

5 – Período: Saída ____/____/____ horário: _____

Retorno ____/____/____ horário: _____

6- Débito do recurso:

☐ Assistência ao Estudante ☐ Projeto_____

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

a) Restituir em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IF-SC, o valor recebido em excesso;
b) Fazer a solicitação no prazo de 20 a 45 dias antes da viagem.
c) Restituir a ajuda de custo não utilizada, por motivo de desistência, no prazo máximo de 48 horas a contar do dia marcado para o deslocamento inicial.

Em ____/____/____ _____

Assinatura do Estudante

De acordo:

Em ____/____/____ _____

Responsável pela VT/VE

Parecer do Assistente Social: ( ) Deferido. Valor: _____

( ) Indeferido. Motivo: _____

Data: _____/_____/_____ _____

Assistente Social Responsável

ANEXO 2

ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PEDIDOS DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

O Grupo de Trabalho (GT) Afastamentos TAEs do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - Câmpus Jaraguá do Sul, instituído por meio da Portaria Interna nº 071/2016, de 15 de abril de 2016

Considerando o Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, a Lei nº 11.091/2011, a Lei nº 12.772/2012, o Decreto 5.824/2006, a Resolução nº 19/2012/CDP,

Considerando que é no saber agir frente a diferentes situações, mobilizando os conhecimentos adquiridos por meio de aprendizagens variadas, sejam elas informais ou escolares que o servidor amplia suas contribuições para a geração de novas ideias nos diversos espaços de discussão que permeiam a instituição,

Considerando o ambiente educacional como um espaço que promove o diálogo entre os saberes e a construção de conhecimentos universais, no qual a formação dos servidores que atuam neste espaço perpassa diversas áreas de conhecimento,

Considerando a multiplicidade de atividades relacionadas com o trabalho desenvolvido pelos servidores TAEs, a possibilidade de atuação em grupos de trabalho e projetos de natureza diversas, bem como o eventual desempenho de cargos de direção ou funções gratificadas em diferentes áreas da instituição,

Tendo em vista a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão,

Tendo em vista que o estímulo ao servidor para a busca constante de aperfeiçoamento é do interesse da instituição,

Em consonância e atendimento à Constituição Federal no que tange ao atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, norteadores da administração pública,

Orienta:

1. Com ênfase no princípio da eficiência, busque-se o aprimoramento e aperfeiçoamento dos serviços ofertados pelo câmpus por meio da contínua capacitação

e qualificação de seus servidores, oportunizando a estes atividades de capacitação e qualificação e o Afastamento para Pós-Graduação quando solicitado.

2. Com ênfase no princípio da impessoalidade, a análise e aprovação dos pedidos de afastamento para pós-graduação por parte do Colegiado do Câmpus deve ser feita no sentido de viabilizar o afastamento solicitado e de organizar a absorção dos trabalhos desenvolvidos pelo solicitante, independentemente das especificidades de seu cargo.

3. O plano de distribuição e absorção dos trabalhos do servidor requerente deve ser feito preferencialmente pelo próprio servidor em diálogo com os demais servidores de sua área.

4. Em casos específicos, orienta-se que o Colegiado do Câmpus institua comissão com a finalidade de organizar a absorção dos trabalhos do servidor requerente em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, formada preferencialmente pelo servidor requerente, sua chefia imediata, um servidor da coordenadoria de gestão de pessoas e um servidor de área afim.

5. Compete ao servidor a análise e decisão sobre suas necessidades e intenções de aperfeiçoamento profissional, não cabendo ao Colegiado do Câmpus questionamentos no que tange à área/curso escolhido pelo servidor.

Jaraguá do Sul, 16 de dezembro de 2016.

Joarcir Melo da Silva
Mat. Siape 1828738
CRC/SC 011082/O
IFSC - Câmpus Jaraguá do Sul

Edlúcia Martins Almeida
Assistente em Administração
Port. nº 530 de 24/06/2008
IF-SC Campus Jaraguá do Sul

Camila Geremias França
Assistente em Administração
Matrícula SIAPE 2033350
Portaria nº 649 de 29/04/2013
IFSC – Câmpus Jaraguá do Sul

Joyce Taradjuck

Juliana de Souza Augustin Pereira
Psicóloga - CRP 12/07144
IFSC - Câmpus Jaraguá do Sul

Grupo de Trabalho Afastamentos TAEs
Portaria Interna nº 071/2016, de 15 de abril de 2016

Pesquisa de Intenção de Afastamento para Pós-Graduação

Esta pesquisa faz parte de um estudo em desenvolvimento pelo GT de Afastamento dos TAEs. Queremos, em um primeiro momento, construir um quadro diagnóstico e prospectivo a respeito do tema "afastamento TAE" em nosso *Campus*. Os dados informados neste questionário NÃO serão disponibilizados para não-membros do GT e NÃO serão utilizados para outros fins. Aqueles servidores que não responderem ao questionário serão considerados como não tendo qualquer interesse em afastamento para pós-graduação dentro dos próximos 3 anos. Contamos com sua contribuição!

Resultado resumido da pesquisa

Quantidade de TAES do *campus*	**47**	
Pretende iniciar curso *stricto sensu* (com afastamento)	**24**	
Quando	**2017/2018**	**2019**
	14	**10**
Está cursando curso *stricto sensu*; ou Está aprovado para algum programa de pós-graduação *stricto sensu*; ou Está inscrito em um processo seletivo?	**03**	--

APÊNDICE A

LEGISLAÇÃO BASE PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO ORIENTADOR PARA AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOS TAES NO ÂMBITO DO CAMPUS JARAGUÁ DO SUL - CENTRO

LEGISLAÇÃO APLICADA BASE

O Art. 37 da Constituição Federal , alterado pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

A Constituição Federal em seu Art. 39, alterado pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, em seu § 2 reza;

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

Com vista ao atendimento do princípio da eficiência, e sob esse prisma, o constante aperfeiçoamentos dos servidores públicos federais, neste artigo diz que o poder público oportunize aos servidores a capacitação, e desta forma mantendo escolas de governo para estes fins, como dever.

Na Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, Lei da estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, no art. 3º aponta diretrizes para o atendimento do princípio da eficiência.

Art. 3º A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;

II - dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências especificas decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho;
IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;
V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;
VII – desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

Nesta mesma Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, em seu Art. 8º sita quanto as atribuições dos cargos, do Técnico Administrativo , evidenciando a importância da capacitação para o desenvolvimento de suas funções, atividades diárias, previsto nos parágrafos I, II e III.
Art. 8º São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:
I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;
II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;
III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

Para o atendimento de uma das diretrizes da Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, em seu Art. 3º, parágrafo V, o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Santa Catarina, para o quadriênio 2015-2019, em seu capítulo 03 do Planejamento estratégico, mais especificamente no 3.1.3 – Quanto às perspectivas Pessoas e Conhecimento cita que, pessoas e conhecimento – representa as bases que a instituição deve desenvolver para gerar crescimento e melhoria a longo prazo . No 3.3 - Mapa Estratégico – Pessoas e Conhecimento deste referido documento consta: C4 – Promover o desenvolvimento dos servidores e captar as competências necessárias para a execução da estratégia.
Também no Capítulo 7 do Plano de Desenvolvimento Institucional – Organização e Gestão de Pessoas a outra diretriz da Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005, do Art. 3, parágrafo VII, quanto ao desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais.

No item 7.1 Inserido também como política institucional, a capacitação dos Servidores, como - Capacitação: propor ações de desenvolvimento para os servidores, considerando as competências institucionais e as individuais. As capacitações serão pautadas em trilhas de desenvolvimento gerais e específicas.

No item 7.3.2 - Entende-se por capacitação o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais. Como também; Entende-se por eventos de capacitação os cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Entende-se por capacitação interna os eventos de capacitação promovidos somente pelo IFSC ou pelo IFSC em parceria com outra instituição.

Política Nacional de Desenvolvimento Profissional dos Servidores

O poder público identificando esta necessidade de um constante aperfeiçoamento de seus processos de execução e gestão no Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal .
Em seu Art. 1º da citada Lei consta;

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:
I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
II - desenvolvimento permanente do servidor público;
III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Destacamos ainda nesta Lei as Diretrizes constituídas da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal. No Artigo 3º grifamos;

Art.3º São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:
I - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
I - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
IV - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
VI - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;
VII - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
VIII - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;
IX - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
X - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
XI - elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;
XII - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e
XIII - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Com o advento desta política foi criada algumas escolas com o intuito de dar condição aos servidores a capacitação, a Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, a ESAF que é a Escola de Administração Fazendária, Universidade Aberta do Brasil, Dentre outras existente no país.
No Parágrafo Único desta lei destaca que;
As instituições federais de ensino poderão ofertar cursos de capacitação, previstos neste Decreto, mediante convênio com escolas de governo ou desde que reconhecidas, para tanto, em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.
No Instituto Federal de Santa Catarina no Capítulo 7 mais especificamente no item 7.1.4, foi Criada o Centro de Referência em Formação e EaD, através da Resolução nº 08/2014/ Consup. Cabendo a esse Centro, fomentar, articular e encaminhar demandas de formação da área de Gestão Pública em Instituição de Ensino e demandas de Formação de Formadores, internas e externa à instituição. de de escolas para este fim
Com a criação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, o Ministério da Educação – MEC através da Portaria nº 27 de 15 de janeiro de 2014, institui o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos Servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação.
Este plano tem como objetivo geral, promover, de forma complementar condições para o desenvolvimento profissional dos servidores integrantes do PCCTAE, com vistas ao desenvolvimento profissional e da gestão nas Instituições Federais de Ensino.

No item 2.1. destaca como também contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão; promover e apoiar as ações de capacitação e qualificação do servidor para o desenvolvimento da gestão pública, nas IFES; promover e apoiar a capacitação e qualificação do servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da IFE, criar condições para a plena implantação do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE, como objetivos específicos do Plano em seu item 2.2..
Essa Portaria preza pela possibilidade de oportunizar o acesso a todos os servidores efetivos do quadro permanente das Instituições Federais de Ensino a participação em programa de qualificação/capacitação.

Com base ao Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional de Pessoal o MPOG através da Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006, criou instrumentos para a implantação e aplicação deste plano, como visto no Art. 1º:

Art. 1º São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:
I - Plano Anual de Capacitação;
II - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação; e
III - Sistema de Gestão por Competência

No Art. 2º traz nos parágrafos I,II e III, o conceito e entendimento do que vem a ser;
I - Plano Anual de Capacitação: documento elaborado pelos órgãos e entidades para orientação interna, que compreenderá as definições dos temas, as metodologias de capacitação a serem implementadas, bem como as ações de capacitação voltadas à habilitação de seus servidores;
II - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação: documento elaborado pelos órgãos e entidades contendo as informações sobre as ações de capacitação realizadas no ano anterior e a análise dos resultados alcançados; e
III - Sistema de Gestão por Competência: é a ferramenta gerencial que permite planejar, monitorar e avaliar ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores.

O Instituto Federal Santa Catarina em janeiro de 2016 apresentou o Plano Anual de Capacitação – PAC.

Da Licença para Capacitação dos Servidores

Outra lei que também contempla quanto a capacitação dos servidores públicos civis é a Lei 8112/90, em seu Art.81.Conceder-se-á ao servidor licença: V - para capacitação; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

Art. 87. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Está regulamentado no art. 96- A da Lei 11.907 de 2009 quanto ao afastamento do servidor para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País, ato que alterou o artigo 102 da Lei 8.112/90.

Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada

de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 7º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Identificou-se ainda no Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006, decreto este que estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo a qualificação e quem terá direito a esta concessão.

Art.1º O Incentivo à Qualificação será concedido aos servidores ativos, aos aposentados e aos instituidores de pensão com base no que determina a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e no estabelecido neste Decreto.

No Instituto Federal Santa Catarina através da Resolução nº 08/2013/ CDP, foi regulamentado os procedimentos para concessão de licença para capacitação aos servidores do IFSC, após cada qüinqüênio de efetivo exercício.

ANEXO 3

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

CAMPUS JARAGUÁ DO SUL-CENTRO

CHAMADA PÚBLICA Nº XX DE APOIO À CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL-CENTRO

O Diretor Geral do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro, Prof. Jaison Vieira da Maia, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo para seleção de servidores, docentes e técnicos administrativos em educação, do IFSC – Câmpus Jaraguá do Sul-Centro, para a participação em cursos de capacitação e participação em eventos, de acordo com as disposições desta chamada pública.

1. OBJETIVO

A presente chamada pública tem por objetivo viabilizar a participação de servidores, docentes e técnicos administrativos em educação, do quadro permanente do IFSC – Câmpus Jaraguá do Sul-Centro em cursos de capacitação e apresentação de trabalhos em eventos, a serem realizados entre **27de março de 2017 e 31 de agosto de 2017.**

2. REQUISITOS E CONDIÇÕES GERAIS

2.1 Esta chamada pública é direcionada a todos os servidores efetivos e substitutos do IFSC – Câmpus Jaraguá do Sul-Centro que tenham interesse em realizar cursos de capacitação e/ou participação em eventos entre **27 de março de 2017 e 31 de agosto de 2017.**

2.2 O curso e/ou evento deve ter correlação com o cargo ou função que o servidor ocupa ou com a sua área de atuação dentro do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro.

2.3 O servidor interessado deverá preencher a ficha de inscrição (anexo I) desta chamada pública e anexar os documentos nela solicitados até a data que consta no item 3 desta chamada pública.

2.4 Os requerimentos serão analisados por uma comissão constituída para esta finalidade (item 4).

2.5 A classificação dos candidatos será determinada pela tabela de pontuação conforme Anexo I desta chamada pública.

2.6 O servidor contemplado poderá receber diárias, passagens e inscrição, desde que cumpridas as exigências legais.

2.7 Ao final do curso e/ou evento, o servidor deverá apresentar Certificado de participação/conclusão e relatório com descrição dos conhecimentos desenvolvidos e ações que possam contribuir com o desenvolvimento da instituição/curso/área em que atua.

2.8 O servidor contemplado terá o prazo de 20 dias, contados do término do curso/evento, para disseminar aos servidores interessados, referente aos conhecimentos adquiridos no curso/evento realizado.

2.9 O servidor que, por motivo injustificado, não concluir o curso/evento, deverá restituir ao erário o valor destinado à realização do mesmo. Casos excepcionais serão analisados pela Comissão de que trata o item 4 desta chamada pública.

2.9 Caso o cancelamento do curso for pela empresa concedente, o servidor(a) não será penalizado e poderá escolher outro curso. O novo curso e/ou evento a ser realizado deverá ter o valor de inscrição, custos de passagens e diárias, similares ao solicitado inicialmente.

2.10 O servidor(a) contemplado só poderá abdicar de sua capacitação em caso de doença ou a critério da Administração do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro.

2.11 O servidor(a) contemplado, em nenhuma hipótese, poderá passar a capacitação para outro servidor(a).

2.12 O servidor(a) que não for ao curso contemplado e não apresentar justificativa conforme os itens acima descritos, perderá o direito de solicitar apoio à capacitação durante a próxima chamada.

2.13 Havendo mais de um servidor da mesma lotação contemplado, a saída para realização do curso deverá ser autorizada pela chefia imediata, de forma a não prejudicar o andamento das atividades.

2.14 Caso não haja possibilidade de saída simultânea prevista no item 2.13, terá preferência o servidor melhor classificado.

2.15 Cada servidor(a) poderá inscrever-se para somente um curso/evento na chamada em vigência.

2.16 Somente serão avaliadas as propostas dos servidores que não estejam com afastamento integral na data da realização do evento.

2.17 Para as propostas de apoio para eventos na mesma cidade de lotação do servidor serão contempladas somente as despesas com a inscrição no evento.

2.15 Em caso de curso/evento no exterior, as concessões de afastamento do país serão autorizadas conforme a legislação vigente no momento da análise do processo.

2.18 Serão priorizados na classificação deste edital, os servidores que não foram contemplados com nenhum tipo de auxílio para participação em cursos de capacitação ou eventos, durante o período de vigência deste Edital, com recursos do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro e/ou da Reitoria.

3. CRONOGRAMA PREVISTO

Lançamento da chamada pública	20/02/17
Entrega de formulário e documentos	até 17h do dia 10/03/17
Análise das solicitações recebidas	13 e 14/03/17
Divulgação dos resultados	Após as 19h do dia 14/03/17
Prazo para recursos	até 17h do dia 16/03/17
Homologação dos resultados	17/03/17

4. DA COMISSÃO

4.1 A comissão será composta pela Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, Chefia do Departamento de Administração, por um servidor docente efetivo e um servidor técnico-administrativo em educação lotados no Câmpus Jaraguá do Sul-Centro.

4.1.1 Os servidores docente e técnico-administrativo em educação serão definidos mediante consulta pública de interesse através de e-mail institucional da Direção Geral do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro. Havendo mais de 1 (um) inscrito em cada segmento, far-se-á sorteio público.

4.2 Esta comissão será responsável pela análise dos requerimentos, elaboração da classificação dos candidatos, divulgação dos resultados e análise e julgamento de qualquer caso omisso nesta chamada pública.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 Para participar do Programa de que trata esta chamada pública, o servidor deverá entregar os formulários (anexo I) devidamente preenchidos anexando ao formulário os seguintes documentos:

I - Folder ou documento contendo descrição do curso e/ou evento, duração e local.

II - Autorização da chefia imediata para o servidor ausentar-se do trabalho nas datas ou horários especificados, se for o caso.

5.2 A entrega dos documentos e fomulário descritos acima deverá ser feita até a data e horário que consta no item 3 desta chamada pública, na Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro.

5.3 O servidor receberá um protocolo como comprovante de inscrição.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1 A análise e o julgamento das solicitações serão feitos pela comissão que trata o item 4 desta chamada pública.

6.2 A lista com a ordem de classificação dos servidores será divulgada até a data que consta no item 3 desta chamada pública em: www.jaragua.ifsc.edu.br e nos murais do Câmpus.

6.3 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão, até a data que consta no item 3 desta chamada pública. O mesmo deverá ser protocolado junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro.

6.4 A Comissão analisará os recursos e homologará o processo até a data que consta no item 3 desta chamada pública.

7. DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

7.1 O recurso total alocado para este programa é de R$ 16.400,00 (dezesseis mil e quatrocentos reais), divididos igualmente entre servidores docentes e servidores técnicos administrativos. Caso não haja inscritos suficientes em algum dos segmentos, o recurso será realocado ao outro segmento.

7.2 Os servidores classificados terão as despesas custeadas até o valor de R$ 2.733,00 (dois mil e setecentos e trinta e três reais).

7.2.1 O servidor poderá requerer um valor menor caso suas despesas não alcancem o limite estabelecido no item 7.2., possibilitando assim que outro(s) servidor(es) seja(m) contemplado(s).

7.3 Havendo recursos financeiros disponíveis, serão chamados os servidores conforme classificação final. Encerrando a lista de classificação, os recursos serão disponibilizados no próximo edital de capacitação.

7.4 Caso a estimativa de gastos indicados na ficha de inscrição ultrapasse o limite estabelecido no item 7.2, o servidor contemplado deverá custear o excedente com recursos próprios.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1 Esta chamada pública tem validade para cursos e eventos realizados até 31 de agosto de 2017.

8.2 A inscrição neste programa implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas nesta chamada pública das quais o servidor não poderá alegar desconhecimento.

8.3 As informações fornecidas nos formulários de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do servidor proponente.

8.4 No Caso de empate de pontos entre servidores docentes candidatos, terá preferência:

1º – Maior pontuação no item 4 do anexo I;
2º – Maior pontuação no item 3 do anexo I ;
3º – Maior pontuação no item 7 do anexo I.

8.5 No Caso de empate de pontos entre servidores técnico-administrativos em educação candidatos, terá preferência:

1º – Maior pontuação no item 3 do anexo I;
2º – Maior pontuação no item 1 do anexo I ;
3º – Maior pontuação no item 6 do anexo I.

8.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão que trata o item 4 desta chamada pública.

8.7 A classificação nesta chamada pública não gera direito de o candidato realizar o curso em outra data que não seja aquela constante no requerimento, ainda que o curso não tenha aberto turma no período previsto. Neste caso o candidato deverá concorrer na próxima chamada pública.

8.8 A liberação do recurso ficará condicionada à disponibilidade de orçamento de custeio do Câmpus.

Prof. Jaison Vieira da Maia
Diretora Geral do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro

ANEXO I - DOCENTES
FICHA DE INSCRIÇÃO

Obs.: É obrigatório o preenchimento de todos os campos deste formulário.

Nome completo:

Área\setor:

Cursos em que atua e unidades curriculares que ministra nesses cursos, caso ocupe função administrativa, mencionar a função que ocupa:

Curso e/ou evento desejado:

Custo previsto da inscrição:

Custo previsto das Diárias (Conforme valores definidos no Anexo I do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006):

Custo previsto das Passagens:

Duração do curso (dias ou horas):

Instituição que oferece o curso:

Local na qual o curso será oferecido:

Anexar documento que comprove as informações (folder / declaração / e-mail)

1. Realizou algum curso e/ou evento no ano de 2016 utilizando recursos do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro:

( ) Sim (1 ponto)
( ) Não (3 pontos)

2. O curso e/ou evento é ministrado pela ESAF/ENAP ou outra Organização pública:

( ) Sim (5 pontos)
( ) Não (1 ponto)

3. O servidor realizou atividades de pesquisa e extensão em 2016?
( ) Sim (5 pontos)
( ) Não (0 pontos)

4. Carga-horária do professor em sala de aula conforme PSAD em 2016/2:
( ) 15 a 18 horas (5 pontos)
( ) 10 a 14 horas (3 pontos)
( ) Menos de 10 horas (1 ponto)

5. O servidor participou de alguma Comissão em 2016?
Obs: Serão pontuadas para o servidor somente as comissões publicadas em Portaria do IFSC.
( ) Sim (1 ponto)
( ) Não (0 ponto)
Quais:

6. O servidor participou de algum Grupo de Trabalho em 2016?
Obs: Serão pontuadas para o servidor somente as comissões publicadas em Portaria do IFSC.
( ) Sim (1 ponto)
( ) Não (0 ponto)
Quais:

7. O servidor desempenha função de Chefia e/ou Coordenação:

( ) Sim (1 ponto)
( ) Não (0 ponto)

ANEXO I – TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO

Obs.: É obrigatório o preenchimento de todos os campos deste formulário.

Nome completo:

Setor:

Atribuições desempenhadas no Setor:

Curso desejado:

Custo previsto da inscrição:

Custo previsto das Diárias (Conforme valores definidos no Anexo I do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006):

Custo previsto das Passagens:

Duração do curso (dias ou horas):

Instituição que oferece o curso:

Local na qual o curso será oferecido:

Anexar documento que comprove as informações (folder / declaração / e-mail)

1. Realizou algum curso e/ou evento no ano de 2016 utilizando recursos do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro:

( ) Sim (1 ponto)
( ) Não (3 pontos)

2. O curso e/ou evento é ministrado pela ESAF/ENAP ou outra Organização pública:

( ) Sim (5 pontos)
( ) Não (1 ponto)

3. O curso e/ou evento está **diretamente** relacionado com:

( ) Atribuições desempenhadas pelo servidor(a) no Setor (5 pontos);
( ) Participação em projetos de pesquisa ou extensão (2 pontos);
( ) Atribuições desempenhadas pelo servidor(a) em comissão ou Gt (1 ponto);
( ) Fora de qualquer atribuições desempenhadas pelo servidor(a) (0 ponto)

4. A **não** participação no curso **pode** prejudicar o desempenho das atribuições do servidor(a) no Setor ou na comissão.
( ) Sim (5 pontos)
( ) Não (0 pontos)

5. A capacitação diz respeito a estudo da Legislação, da alteração da Legislação ou de Legislação nova?
( ) Sim (2 pontos)
( ) Não (0 pontos)

6. O servidor(a) participou de alguma Comissão em 2016?
Obs: Serão pontuadas para o servidor somente as comissões publicadas em Portaria do IFSC.
( ) Sim (2 ponto)
( ) Não (0 ponto)
Quais:

7. O servidor(a) participou de algum Grupo de Trabalho em 2016?
Obs: Serão pontuadas para o servidor somente as comissões publicadas em Portaria do IFSC.
( ) Sim (2 ponto)
( ) Não (0 ponto)
Quais:

8. O servidor(a) desempenha função de Chefia e/ou Coordenação:

( ) Sim (2 ponto)
( ) Não (0 ponto)