



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS PORTO NACIONAL  
GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

## **EDITAL N.º 16/2017/PNA/REI/IFTO, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017**

**PROCESSO SELETIVO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA FINS DE CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES DO CAMPUS PORTO NACIONAL DO IFTO**

**A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS PORTO NACIONAL, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeada pela Portaria nº 447/2015/REITORIA, de 26 de Junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 29 de Junho de 2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e conforme Regulamento aprovado pela Resolução nº 28/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011, alterado pela Resolução nº 37/2012/CONSUP/IFTO, de 12 de novembro de 2012 e pela Resolução nº 44/2013/CONSUP/IFTO, de 11 de setembro de 2013, torna pública a abertura de Processo Seletivo de Concessão de Diárias e Passagens Para Eventos de Capacitação, destinados aos servidores do IFTO, no âmbito do *Campus* Porto Nacional, em conformidade com disposto a seguir:

### **1. DO OBJETIVO**

1.1. A concessão de diárias e passagens para fins de capacitação tem como objetivos subsidiar os valores com transporte e hospedagem com a finalidade de participação dos servidores em eventos de capacitação, concernindo à melhoria do desempenho de suas funções e atribuições, sendo o orçamento disponível para fins de capacitação, dividido proporcionalmente às categoria de servidores do *Campus* Porto Nacional, sendo, atualmente, 43,9% Técnicos Administrativos em Educação e 56,1% Docentes, divididos ainda, proporcionalmente, aos meses de outubro a dezembro de 2017.

§1º. Para fins deste documento, entendem-se como eventos de capacitação cursos presenciais e à 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, conforme inciso III do art. 2º do Decreto 5.707/2006.

§ 2º. Não se enquadram neste edital:

- I - Os eventos de capacitação em que o servidor for convocado/solicitado a participar pela gestão;
- II - Os eventos de capacitação no qual o servidor foi convocado/solicitado pela instituição promotora do evento;
- III - Os eventos de capacitação iniciados no mês de setembro de 2017;

§ 3º. O pagamento de taxas de inscrições em eventos de capacitação é de inteira responsabilidade dos servidores.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com o envio do processo de inscrição para a unidade CCDP/PNA/REI/IFTO, no período de **04 a 10 de setembro de 2017**, contendo os seguintes documentos:

a) Requerimento do Servidor assinado eletronicamente e devidamente preenchido com a identificação, o destinatário (Outro: CCDP) e o pedido (Outro: Inscrição no Edital 16/2017/PNA/REI/IFTO);

b) Anexos Externos em formato .PDF dos seguintes documentos, autenticados pelo servidor interessado no próprio SEI:

- Ficha de Inscrição
- Tabela de Pontuação (Anexo II) constando a pontuação que o servidor pretende alcançar;
- Documentação comprobatória da pontuação desejada;
- Folder do evento ou impressão da página na internet do evento, com a programação, caso já esteja disponível.
- Dados Funcionais e informações de Férias, Licenças e Afastamentos (no SIGEPE ou SUAP)

§ 1º. A Para fins de autenticação da documentação apresentada, deve ser observado o disposto no Art. 6º da [PORTARIA NORMATIVA N.º 1/2017/REI/IFTO, DE 4 DE MAIO DE 2017](#), onde:

- Cópia Autenticada Administrativamente, são documentos resultantes da digitalização de originais;
- Cópia Autenticada no Cartório são documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada no cartório, sendo considerado como cópia simples;
- Cópia Simples, são documentos resultantes da digitalização de cópia simples, e;
- Documento Original são documentos natodigitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º do Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, como por exemplo os documentos gerados no Sistema Eletrônico de Informações.

§ 2º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do usuário responsável por sua inserção.

§ 3º. Não é necessário estar matriculado/inscrito no evento no ato da inscrição deste processo seletivo.

### 3. REQUISITOS

3.1. São requisitos para participação no Edital de Diárias e Passagens para fins de capacitação:

a) Pertencer ao quadro de pessoal permanente do *Campus* Porto Nacional do Instituto Federal do Tocantins.

b) Não estar de férias no período informado da capacitação.

c) Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IFTO.

d) O evento de capacitação deverá estar relacionado às atribuições do servidor, à área de atuação no IFTO, ou ao seu projeto de pesquisa ou de extensão.

Parágrafo único. Informações de dados funcionais, férias e afastamentos serão levantadas pelos próprios interessados no portal do SUAP, no endereço <https://suap.ifto.edu.br/>. Após logar, o interessado deverá clicar na foto na lateral superior esquerda da tela, em seguida imprimir (ou salvar em PDF) os dados necessários e juntar à documentação da inscrição.

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. Cada inscrição será avaliada pelo Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal, recebendo o as seguintes classificações: APROVADA, APROVADA COM RESTRIÇÕES E NÃO APROVADA.

§ 1º. Cada servidor poderá se inscrever até em 2 (dois) eventos, mas somente o evento dado como prioritário pelo servidor será analisado para fins de classificação.

§ 2º. Para identificar o prioritário, o servidor deve destacar no formulário de inscrição o termo 'PRIORIDADE';

§ 3º. A Inscrição não prioritária somente será avaliada se, após atendimento de todas as prioritárias classificadas como "APROVADA" e "APROVADA COM RESTRIÇÕES", ainda houver saldo do aporte financeiro, em ordem de classificação específica das inscrições não prioritárias, conforme ordem de classificação dos eventos prioritários no item 4.3 deste edital.

§ 4º. Inscrições com classificação "APROVADA COM RESTRIÇÕES" ficam aguardando desistência ou impedimento dos servidores com inscrições classificadas como "APROVADA", e/ou ainda à disponibilidade orçamentária.

4.2. Serão considerados como critérios de pontuação, os descritos no anexo 1 deste edital:

4.3. A classificação dos pleiteantes prioritários será a ordem de pontuação total do anexo 1 deste edital, separadas pelo mês do início da realização dos eventos, observadas a disponibilidade de orçamento mensal.

§ 1º. Para fins de disponibilidade do orçamento mensal, entende-se como o total do valor disponível para cada categoria, dividido pelos meses de outubro a dezembro de 2017, conforme tabela abaixo:

EVENTOS INICIADOS EM:	DO TOTAL DOS PERCENTUAIS DE TAE / DOCENTES
OUTUBRO	33,33%
NOVEMBRO	33,33%
DEZEMBRO	33,33%

§2º. Caso não existam inscrições de determinada categoria de servidores em eventos que iniciem em um determinado mês, o percentual deste será direcionado para o mês com maior procura, contemplando assim mais servidores naquele período.

§3º. Caso, após atendidas todas as solicitações "APROVADAS" e "APROVADAS COM RESTRIÇÕES", ainda houver saldo do recurso disponível em determinada categoria de servidores, o percentual restante será direcionado para o mês com maior procura da outra categoria.

4.4. Para critério de desempate, será considerado o evento que evidencie um menor aporte financeiro. Caso persista o empate, será usado o critério de maior tempo de serviço no *Campus* Porto Nacional do IFTO.

4.5. A classificação da inscrição como APROVADA, não assegura o direito líquido e certo à concessão das diárias e passagens, sendo necessária a observação dos demais fatores abaixo:

a) Disponibilidade financeira;

b) Solicitação à Administração do *campus*, com antecedência de, no mínimo, 15 dias da realização do evento, dos documentos listados no item 9.1 deste edital.

#### 5. DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO.

5.1. A divulgação das informações pertinentes a esta Seleção, seguirá o cronograma disponível na Tabela 2 e será publicado no *site* institucional do *Campus* Porto Nacional do

IFTO, através dos endereços [www.porto.ifto.edu.br](http://www.porto.ifto.edu.br) e/ou através do endereço <http://seletivos.ifto.edu.br/selecoes/campus-porto-nacional>. Fica a cargo do candidato acompanhar as informações, comunicados e eventuais retificações.

**TABELA 2: CRONOGRAMA DA SELEÇÃO**

<b>ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	01/09/2017
INSCRIÇÕES	04/09/2017 A 10/09/2017
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	13/09/2017
RECURSOS CONTRA A HOMOLOGAÇÃO	14/09/2017
RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA HOMOLOGAÇÃO	18/09/2017
RESULTADO PRELIMINAR	18/09/2017
RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR	19/09/2017
RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR E RESULTADO FINAL DA LISTA CLASSIFICATÓRIA	22/09/2017

## 6. DO CANCELAMENTO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

6.1. Em caso de cancelamento do curso de capacitação, e caso ainda tenha tempo hábil, o servidor poderá se inscrever em um novo curso, desde que se enquadre nos mesmos critérios da inscrição anterior e tenha custos similares de diárias e passagens do evento cancelado. Neste caso, o servidor formulará um novo pedido para análise do CCDP, que autorizará ou não a solicitação.

§ 1º. Para fins deste caput, o orçamento previsto para concessão de diárias e passagens capacitação no evento anterior, será direcionado para o mês que ocorra o novo evento, desde que inicie ainda no exercício do ano de 2017, não sendo assim necessária a publicação de uma nova lista classificatória.

§ 2º. Caso o servidor que tenha seu evento de capacitação cancelado não se inscreva para participação em novo evento, ou caso se inscreva, mas o CCDP indefira, será convocado o próximo da lista classificatória denominada como APROVADA COM RESTRIÇÃO.

## 7. DAS DESISTÊNCIAS DO SERVIDOR

7.1. Em caso de desistência de participação em evento APROVADO, ou de um servidor ser remanejado, o aporte financeiro será disponibilizado para atender o primeiro APROVADO COM RESTRIÇÃO, na sequência da lista classificatória.

7.2. Em caso de desistência sem amparo legal, após a emissão das passagens aéreas, o servidor terá que ressarcir ao erário público o valor da despesa com passagem, ou, caso tenha sido cancelado antes da data de embarque, da taxa de cancelamento.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

8.1. O servidor deverá comunicar toda e qualquer alteração no evento de capacitação, ao Comitê de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal e ao setor de Diárias e Passagens.

8.2. Após o retorno da capacitação, o servidor deverá entregar o relatório de viagem ao Setor de Diárias e Passagens, bem como entregar uma cópia do(a) certificado/declaração do

curso na Coordenação de Gestão de Pessoas para incluir na pasta funcional, além de anexar uma cópia do(a) certificado/declaração à sua folha de ponto referente ao mês de participação no evento, justificando assim as ausências no *campus* naquele período.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Após aprovado o aporte financeiro, o servidor deverá abrir o formulário de solicitação de diárias e passagens, no SEI, assinar, solicitar assinatura do chefe imediato e encaminhar com, no mínimo, 15 dias antes do evento, à Gerência de Administração (GA/PNA/REI/IFTO) com anexos da documentação abaixo:

- a) Folder do Evento;
- b) Registro de Matrícula/Inscrição no curso/evento de capacitação;
- c) Documento de planejamento de antecipação ou reposição de aulas no período afastado para os servidores docentes (**Anexo III**);
- d) Cópia da lista de classificação atualizada do CCDP, ou, caso tenha sido convocado a partir da classificação APROVADO COM RESTRIÇÃO, cópia da convocação do CCDP juntamente com a lista classificatória.

§1º. Caso o servidor não cumpra com a entrega da documentação listada no item anterior, em até, no mínimo, 15 dias antes do evento, o aporte financeiro será disponibilizado para o próximo servidor classificado como APROVADO COM RESTRIÇÃO dentro do mesmo mês, ou, caso não haja tempo hábil para inscrição do próximo classificado como APROVADO COM RESTRIÇÃO, o aporte financeiro será direcionado ao mês com maior número de inscritos, beneficiando assim mais servidores classificados como APROVADO COM RESTRIÇÃO.

§ 2º. O prazo mínimo de 15 dias para apresentação da documentação listada acima não se aplica aos eventos realizados no mês de setembro, devendo, neste caso, ser verificado junto à Gerência de Administração a possibilidade do fornecimento de diárias e passagens em tempo hábil, conforme disponibilidade orçamentária.

9.2. Para solicitações feitas durante a execução deste planejamento, incluindo novos servidores, aprovados em concursos ou remanejados via processos de remoção/redistribuição, ou por um servidor já tenha sido atendido no semestre de execução do planejamento, uma nova solicitação poderá ser atendida, sem necessidade de aguardar abertura de novo edital, se houver disponibilidade financeira, considerando todas as solicitações já classificadas como APROVADA COM RESTRIÇÃO. Neste caso, a solicitação deverá ser feita via requerimento do servidor, com os dados do Anexo I, direcionada ao CCDP, que irá deferir ou indeferir, conforme as condições observadas neste edital.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal.

## 10. ORIENTAÇÕES SOBRE COMO UTILIZAR O SEI PARA SE INSCREVER

### 10.1. Iniciando o Processo:

- a) Faça o login no SEI com matrícula e senha do SUAP;
- b) Na tela Inicial do SEI, clique em "Iniciar Processo";
- c) Em "Escolha de Tipo de Processo" clique em "Diárias e Passagens" (Para aparecer todas as opções é necessário clicar no botão na cor verde com o sinal de "+");
- d) Em "Especificação" digite "Inscrição Edital 16/2017/PNA/REI/IFTO - Nome do Servidor";

- e) Em "Classificação por Assuntos" vá preencher automaticamente;
- f) Em "Interessados" pesquise pelo nome do servidor interessado e clique em cima;
- g) Em "Observações" pode deixar em branco;
- h) Em "Nível de Acesso", caso tenha informações pessoais, como RG, CPF, Dependentes, ou Ficha Financeira, marque a opção "Restrito" e na "Hipótese Legal" escolha a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)". Caso não tenha informações pessoais marque a opção "Público";
- i) Clique em "Salvar".

### 10.2. Inserindo o Requerimento:

- a) Clique no número do processo e em seguida clique no ícone "Incluir Documento";
- b) Em "Tipo de Documento" clique em "Requerimento do Servidor";
- c) Em "Texto Inicial" deixe marcada a opção "Nenhum";
- d) Em "Descrição" digite "Inscrição Edital 16/2017/PNA/REI/IFTO - Nome do Servidor";
- e) Em "Classificação por Assuntos" pesquise por "029.21";
- f) Em "Observações" pode deixar em branco;
- g) Em "Nível de Acesso", caso tenha informações pessoais, como RG, CPF, Dependentes, ou Ficha Financeira, marque a opção "Restrito" e na "Hipótese Legal" escolha a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)". Caso não tenha informações pessoais marque a opção "Público";
- h) Clique em "Confirmar Dados";
- i) Clique no ícone "Editar Conteúdo";
- j) Preencha os dados do Requerimento conforme solicitado no item 2.2, letra a;
- k) Salve o requerimento e assine.

### 10.3. Inserindo Anexo(s) Externo(s) e enviando o processo:

- a) Clique no número do processo e em seguida clique no ícone "Incluir Documento";
- b) Em "Escolha o Tipo de Documento" clique em "Externo";
- c) Em "Tipo do Documento" clique na opção "Inscrição";
- d) Em "Data do Documento" digite a data de emissão do documento;
- e) Em "Número/Nome da Árvore" digite o nome do documento. Por exemplo "Formulário de Pontuação";
- f) Em "Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)" escolha conforme § 1º do item 2.1;
- g) Em "Classificação por Assuntos" pesquise por "029.21";
- h) Em "Observações" pode deixar em branco;
- i) Em "Nível de Acesso", caso tenha informações pessoais, como RG, CPF, Dependentes, ou Ficha Financeira, marque a opção "Restrito" e na "Hipótese Legal" escolha a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)". Caso não tenha informações pessoais marque a opção "Público";
- j) Em "Escolher arquivo" procure pelo arquivo digitalizado no computador, clique em cima e em seguida clique em abrir;

- k) Clique em "Confirmar Dados";
- l) Antes de enviar, para acompanhar o andamento do processo, clique no ícone "Acompanhamento Especial", clique em "Novo Grupo", coloque o nome do servidor, clique em "Salvar", em "Observações" coloque "Inscrição Edital 16/2017/PNA/REI/IFTO - Nome do Servidor" e clique em "Salvar";
- m) Para enviar e concluir a inscrição, clique no nº do processo e em seguida clique em "Enviar Processo";
- n) Em "Unidades", pesquise e selecione CCDP/PNA/REI/IFTO (cuidado para não enviar para o CCDP de outro *Campus*);
- o) Marque a opção "Enviar e-mail de notificação";
- p) Clique em "Enviar".

#### 11. DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL:

- a) ANEXO I: Formulário de Inscrição.
- b) ANEXO II: Critérios de Pontuação.
- c) ANEXO III: Formulário de Antecipação/Reposição de Aulas.

**Lilissanne Marcelly de Sousa**  
Diretora-geral



Documento assinado eletronicamente por **Lilissanne Marcelly de Sousa, Diretor-geral**, em 01/09/2017, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0155450** e o código CRC **BF645E99**.

### ANEXOS AO EDITAL N.º 16/2017/PNA/REI/IFTO

#### ANEXO I

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

( ) PRIORITÁRIO (em caso de 2 inscrições marcar apenas 1 como prioritária)

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR			
NOME*			
SIAPE*		LOTAÇÃO:*	
CARGO*			
ÁREA DE ATUAÇÃO			
TITULAÇÃO (FORMAÇÃO) MÍNIMA EXIGIDA PARA INGRESSO NO ÓRGÃO:*	<input type="checkbox"/> Ens. Fundamental <input type="checkbox"/> Ens. Médio/Técnico		

		( ) Graduação ( ) ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado
TITULAÇÃO (FORMAÇÃO) ATUAL:*		( ) Ens. Fundamental ( ) Ens. Médio/Técnico ( ) Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado
ÁREA DA TITULAÇÃO (FORMAÇÃO) ATUAL (EM CASO DE CURSO TÉCNICO, GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, Mestrado OU DOUTORADO):		
NÍVEL DE FORMAÇÃO EM ANDAMENTO (ENVIAR DECLARAÇÃO E/OU HISTÓRICO ESCOLAR):		( ) Não estou cursando ( ) Ens. Médio/Técnico ( ) Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado
ÁREA DE <b>FORMAÇÃO EM ANDAMENTO</b> (EM CASO DE CURSO TÉCNICO, GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, Mestrado OU DOUTORADO):		
PROJETOS DESENVOLVIDOS NO IFTO COM FOMENTO INSTITUCIONAL, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NO ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO, OU COM FOMENTO DE INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DO IFTO. CITAR O(S) PROJETO(S) E O(S) ÓRGÃO(S) – <b>NÃO OBRIGATÓRIO. NECESSÁRIO SOMENTE PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO</b> - ENCAMINHAR COMPROVAÇÃO:		
<b>INFORMAÇÕES DO EVENTO</b>		
TÍTULO*:		
ÁREA*:		
CIDADE*:		
ESTADO*:		
SITE (OU FOLDER)*:		
DATA INÍCIO*:		
DATA FIM*:		
ABRANGÊNCIA*:		
A CAPACITAÇÃO É VOLTADA PARA ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO NO CAMPUS PORTO NACIONAL*?		( ) Sim, muito ( ) Razoável ( ) Pouco
CUSTO MÉDIO DA PASSAGEM DE IDA E VOLTA AO EVENTO (PESQUISAR NAS DATAS DO EVENTO)*:		
EM CASO DE SERVIDORES DOCENTES, CITAR AS DISCIPLINAS QUE MINISTRA AULAS RELACIONADAS À CAPACITAÇÃO E SUAS RESPECTIVAS TURMAS, NO ATUAL SEMESTRE, <b>NÃO OBRIGATÓRIO, NECESSÁRIO SOMENTE PARA CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO</b> – ENVIAR COMPROVAÇÃO:		
Nº de eventos de capacitação realizados no país, que não seja a serviço, subsidiados pelo Campus Porto Nacional nos 2 (dois) anos anteriores a data abertura deste edital:		

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR



## ANEXO II

## TABELA DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA			PRETENDIDA PELO SERVIDOR
1	Projetos desenvolvidos pelos servidores com fomento institucional, devidamente registrados na pesquisa, extensão ou ensino, além daqueles casos em que exijam instituições parceiras envolvidas - <b>Necessária a comprovação do projeto, via cópia do projeto ou via declarações dos setores responsáveis</b> (2,5 pontos por projeto)	10 pontos			
2	Cursos de escolaridade formal em andamento, superior à Titulação mínima registrada no SIAPE para fins concessão de Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação - <b>Necessária a comprovação através de Declaração atualizada em no máximo 6 meses.</b>	CURSO	TAE	DOCENTE	
		Ens. Médio	70	0	
		Técnico Profissionalizante	60	0	
		Graduação	40	0	
		Especialização	30	70	
		Mestrado	20	60	
3	Participação no menor número de eventos de capacitação nos últimos 2 (dois), contados anterior a data de abertura das inscrições - <b>Comprovação emitida pelo SUAP.</b>	10/nº eventos			
4	Menor Titulação Registrada no SIAPE - <b>Comprovação emitida pelo, SUAP, SIGEPE ou último contracheque (RTou IQ).</b>	TITULAÇÃO	TAE	DOCENTE	
		Até Graduação	20	20	
		Especialização	15	15	
		Mestrado	10	10	
		Doutorado	05	05	
5	Tempo de Serviço como servidor efetivo no Campus Porto Nacional/IFTO- <b>Comprovação mediante dados do SUAP ou Portaria de Remoção</b> (5 pontos por semestre, máximo de 4 semestres)	Até 20			
6	Duração do evento - <b>Comprovação mediante apresentação do folder ou impressão da página do evento com a programação.</b>	Até 3 dias	5		
		4 a 7 dias	3		
7	Abrangência do evento - <b>Comprovação mediante</b>	Internacionais sediados no	5		

	<b>apresentação do folder ou impressão da página do evento que demonstre a abrangência.</b>	Brasil		
		Nacionais sediados na Região Norte	3	
		Nacionais sediados nas demais regiões	2	
8	Capacitação voltada para atividades específicas do servidor ou voltada para disciplinas nas quais os servidores ministram no semestre atual, no caso dos docentes. <b>No caso de disciplinas, é necessário comprovar através dos horários das aulas do semestre atual.</b>	Diretamente	15	
		Razoavelmente	10	
		Pouco	5	
<b>TOTAL</b>			155(máxima)	

---

**Assinatura do Servidor**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE ANTECIPAÇÃO/REPOSIÇÃO DE AULAS**

