



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 2/2/2018.

**PROGRAMA PRÓ-QUALIFICAR DO IFTO – BOLSAS E REEMBOLSOS DE
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

Definição

O Pró-qualificar é um Programa Institucional de Bolsas e Reembolsos de Graduação e Pós-graduação para servidores do IFTO, destinadas aos servidores do quadro de pessoal permanente com o objetivo de promover o desenvolvimento do servidor.

Informações específicas

Os valores das Bolsas e Reembolsos são os seguintes:

Valores do Pró-qualificar	
Graduação	R\$ 250,00
Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> - Especialização	R\$ 150,00
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado	R\$ 700,00
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado	R\$ 900,00

A Unidade deverá dispor de, no mínimo, 3% do seu custeio para o pagamento das Bolsas e Reembolsos do Pró-qualificar e outras ações de capacitação.

O IFTO possui um [Regulamento Interno](#) que estabelece as normas de funcionamento do Programa Pró-qualificar, inclusive quanto à forma de seleção de servidores, que ocorre por meio de edital.

As Bolsas e Reembolsos do Pró-qualificar são pagas mensalmente, dentro do exercício orçamentário, e podem ser renovadas anualmente até atingir o limite mínimo de duração do curso, se cumpridos requisitos dispostos no Regulamento Interno.

Em conformidade com o disposto no Memorando nº. 80/2015/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU, de 16 de outubro de 2015, da Procuradoria Federal junto ao IFTO, e o que consta no Processo nº. 23233.003552/2015-14, somente poderão receber bolsas do Pró-qualificar os servidores do quadro de pessoal efetivo da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, sendo vedado o pagamento de bolsas aos servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Os servidores da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação podem participar de seleções para recebimento apenas de reembolso, limitados aos valores constantes na tabela acima, quando estiverem matriculados em cursos de graduação e pós-graduação que exijam pagamento de mensalidades.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do Servidor, no qual deverá solicitar a bolsa/reembolso e declarar que não possui escolaridade ou titulação equivalente ou superior a ser alcançada com a concessão do incentivo; e que não recebe do IFTO ou de outra agência financiadora, pública ou privada, outra bolsa ou reembolso que fomenta a capacitação;
- b) Termo de Compromisso e Declaração de Responsabilidade (Anexo II do [Regulamento Interno](#));
- c) Comprovante de participação em seleção interna da Unidade ou documento equivalente (Edital de Seleção, Edital de Homologação do Resultado Final, convocação etc);
- d) Comprovante atualizado de matrícula no curso de Pós-graduação, emitido por Instituição de Ensino Superior promotora.
- e) Histórico acadêmico do curso de Pós-graduação, emitido por Instituição de Ensino Superior promotora;
- f) Documento comprobatório de credenciamento da Instituição Promotora do Curso de Pós-graduação no Ministério da Educação - MEC, no caso de instituição privada;
- g) Documento comprobatório de autorização ou de reconhecimento do curso de pós-graduação, no caso de Mestrado e Doutorado.
- h) Comprovante de pagamento da mensalidade do curso, no caso de pedido de reembolso.

Previsão legal

- a) [Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006](#);
- b) Art. 5º, §6º da [Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#);
- c) [Regulamento do Programa de Incentivos a Cursos Técnicos Profissionalizantes de Nível Médio, à Graduação e Pós-Graduação para Servidores do IFTO – Pró-Qualificar](#);
- d) Memorando n.º 80/2015/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU, de 16 de outubro de 2015.

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Bolsa de Pós-graduação” – Especificação: “Bolsa/Reembolso de Incentivo à Qualificação do Programa Pró-qualificar – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “022.121 – No Brasil” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações:	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		"disponibilizar bloco"; <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a USGP.	
3	AUG	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de concessão da bolsa/reembolso, e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir Despacho solicitando o pagamento para a Gerência/Diretoria de Administração e enviar o processo para GAM/DAM. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;• Enviar processo para a GAM/DAM.	Até 5 dias úteis
5	GAM/DAM	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Efetuar o pagamento da Bolsa/Reembolso na conta do servidor, incluir comprovante de pagamento no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (comprovante de cadastro) - confirmar dados;• Incluir documento "Despacho" - preencher	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a USGP.	
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 5 dias úteis
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.• Reabrir mensalmente o processo durante a vigência da bolsa e efetuar os passos 4 a 8. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

