



SGD 2021/27009/000103

EDITAL Nº 01, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos, critérios de encaminhamento dos processos de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional e as Áreas de Pesquisa de Interesse da Educação, nos cursos de Mestrado e Doutorado, para o ano de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E ESPORTES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, § 1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado e com fulcro na Lei Estadual nº 1.751, de 18 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3.307, de 28 de fevereiro de 2008, torna público o presente Edital que estabelece os procedimentos, critérios de encaminhamento e as áreas de pesquisas de interesse da Secretaria de Estado da Educação, Juventude e Esportes, para concessão de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional, nos cursos de mestrado e doutorado, no ano de 2021.

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Edital regulamenta os procedimentos, critérios de encaminhamento e as áreas de pesquisas de interesse da educação, para fins de concessão de Afastamento para Aperfeiçoamento do Profissional do Magistério da Educação Básica, da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes - Seduc, que manifestar interesse em se afastar das atividades laborais para cursar mestrado ou doutorado no ano de 2021.

Art. 2º Fica estabelecido para o ano de 2021, a concessão de até 50 (cinquenta) Afastamentos para Aperfeiçoamento Profissional, sendo 40 (quarenta) vagas para mestrado e 10 (dez) para doutorado.

Art. 3º As concessões de afastamento deverão atender as determinações estabelecidas na Lei nº 1.751/2006, ao disposto no Decreto nº 3.307/2008, às instruções contidas neste Edital e estarem relacionadas às áreas de interesse da educação constantes no Quadro 1.

Quadro 1 – Área de pesquisa de interesse da educação e quantidade de vagas a serem concedidas para mestrado e doutorado em 2021.

Nº	Área de Pesquisa de Interesse da Educação	Quantidade de vagas por nível	
		Mestrado	Doutorado
01	Ciências da Natureza	40	10
02	Ciências Humanas		
03	Ciências Exatas		
04	Linguagem		
05	Avaliação da Aprendizagem		
06	Formação dos Profissionais da Educação Básica		
07	Educação, Diversidade e Tecnologias		
08	Política, Gestão e Planejamento Educacional		



II - DOS REQUISITOS

Art. 4º No ato da solicitação do Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional em cursos de mestrado ou doutorado, o servidor deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

I – aprovação em processo seletivo, em Instituições de Ensino Superior reconhecidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes/MEC;

II – correlação do curso escolhido com a área de formação e/ou o cargo que o servidor ocupa na Educação Básica; e,

III – linha de pesquisa do pré-projeto relacionada a sua área de formação e associada a uma das áreas de interesse da educação, listadas no Quadro 1.

III - DA SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO

Art. 5º A solicitação do Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional deverá ser protocolada na sede da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes ou nas Diretorias Regionais de Educação.

Art. 6º O período para protocolar a solicitação do Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional, será de 4 de janeiro até 30 de novembro de 2021.

Art. 7º A solicitação de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional, deverá ser requerida por meio do Formulário para Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido, acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

I – Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, último contracheque;

II – diploma de graduação na área da educação para candidatos ao curso de mestrado;

III – diploma de graduação na área da educação e diploma de Mestrado (se este já concluído) para candidatos ao curso de doutorado;

IV – declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior - IES, informando que o servidor foi aprovado em processo seletivo para Mestrado ou Doutorado, a modalidade do curso (presencial ou semipresencial), bem como a data de início e previsão de término do curso;

V – comprovante de matrícula em folha timbrada da Instituição, ou declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior, carimbada e assinada pelo coordenador do curso, informando que o aluno se encontra devidamente matriculado no curso de Mestrado ou Doutorado;

VI – termo de compromisso, conforme modelo - Anexo I;

VII – declaração quanto ao *déficit* e/ou necessidade de contratação, expedida pela unidade de lotação, assinada pelo (a) Diretor (a) da Unidade Escolar e Diretor (a) Regional de Educação, ou pelo chefe imediato e mediato, quando o servidor estiver lotado nas sedes das Diretorias Regionais de Educação ou da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes, conforme modelo - Anexo II;

VIII – cópia dos documentos que comprovem a regularidade do curso junto a Instituição de Ensino Superior e a Capes/MEC:

Jhon

Diana



- a) edital de abertura do Processo Seletivo;
- b) edital de divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo ou, relação de aprovados fornecida pela Instituição de Ensino Superior;
- c) regimento e/ou regulamento do curso;
- d) Parecer do Conselho Nacional de Educação, da Educação Superior da Capes – CNE/CES, **última avaliação**, o qual recomenda o Programa de Pós-Graduação, com o anexo da página que consta o nome do curso pretendido;
- e) Portaria do Ministério da Educação, a qual reconhece e homologa o curso de pós-graduação aprovado pelo Conselho Técnico-Científico da Educação Superior da Capes;
- IX – cópia do pré-projeto de pesquisa devidamente estruturado, mesmo que este não tenha sido exigido no edital de seleção da Instituição de Ensino Superior;
- § 1º As declarações e comprovantes de que trata o *caput* deste artigo devem ser originais.
- § 2º As cópias dos documentos pessoais e diploma devem ser confrontadas com as originais, por um Técnico da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes ou da Diretoria Regional de Educação, o qual deverá confirmar sua autenticidade e registrar no documento que conferem com o original.
- § 3º No pré-projeto de pesquisa deverá constar:
- a) o tema a ser pesquisado pelo servidor, o qual deverá estar relacionado à área de formação e associado a uma das áreas de pesquisa de interesse da educação, listadas no Quadro 1;
- b) a linha de pesquisa em que o estudo se enquadra dentro do curso da Instituição de Ensino Superior;
- c) a Introdução, situando o tema no âmbito nacional, regional e local;
- d) a Justificativa sobre a importância do tema da pesquisa para a educação do Tocantins e sua aplicabilidade na educação básica;
- e) os Objetivos: geral e específicos, com indicação do produto final e suas pretensões para a educação básica;
- f) a Metodologia aplicada, informando o público alvo, o local da pesquisa e como será desenvolvido o estudo;
- g) o Cronograma de atividades;
- h) as Referências bibliográficas citadas no pré-projeto.
- § 4º Anexar ao pré-projeto de pesquisa uma Proposta de Aplicabilidade dos possíveis resultados a serem alcançados, esclarecendo os seguintes aspectos:
- a) os objetivos da pesquisa que indicam a aplicabilidade na educação básica;
- b) os principais aspectos a serem abordados durante a pesquisa;
- c) os possíveis resultados a serem alcançados;
- d) as possíveis ações que podem ser executadas na educação básica após a conclusão da pesquisa;
- e) como pretende colocar em prática os resultados obtidos, para contribuir com a educação básica.

Handwritten signatures in blue ink.



Art. 8º Todas as folhas inseridas no processo devem ser numeradas em ordem cronológica e rubricadas pelo servidor que inseriu o documento no processo.

Art. 9º As solicitações de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional serão atendidas por ordem de autorização do Chefe do Poder Executivo, até o limite das vagas relatadas no art. 2º deste Edital.

IV - DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 10 A solicitação do Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional será analisada considerando os seguintes aspectos:

- I – atendimento ao que dispõe a Lei nº 1.751, de 18 de dezembro de 2006;
- II – área de pesquisa de interesse da educação, de acordo com este Edital; e,
- III – disponibilidade orçamentário-financeira;

Art. 11 O processo de solicitação de afastamento profissional será analisado e tramitado internamente pelos setores da Seduc responsáveis por sua operacionalização de acordo com suas competências técnicas: Gerência de Informações Funcionais; Unidade Técnica Executiva de Protocolo; Diretoria de Gestão de Pessoas; Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa – GFAP; Chefia de Assessoria Jurídica e Gabinete.

Art. 12 O processo de solicitação de afastamento profissional tramitará ainda, externamente pelas seguintes Pastas:

- I- Secretaria da Administração, para reunir dados sobre a vida funcional do servidor e,
- II- Palácio Araguaia, para autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Sendo autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, o Titular da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes ordenará a emissão da Portaria de concessão do afastamento e providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 2º Após a publicação da Portaria no Diário Oficial, o processo será encaminhado à Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa, onde permanecerá até o final do curso, para fins de orientação e inclusão dos documentos exigidos no art. 8º, da Lei 1.751, de 18 de dezembro de 2006.

§ 3º Nos casos em que o Titular da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes se manifestar pelo indeferimento, o processo será encaminhado à Gerência de Informações Funcionais para cientificar o servidor (nas Diretorias Regionais ou setor de lotação). Após o ciente do servidor, o processo deve retornar à Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa para registros, a qual encaminhará à Gerência de Informações Funcionais para arquivamento junto ao dossiê do servidor.

V - DAS OBRIGAÇÕES E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Art. 13 Sob pena de cassação do afastamento, o Profissional do Magistério em gozo da concessão prevista no art. 1º da Lei 1.751, de 18 de dezembro de 2006, deverá encaminhar à Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa para incluir nos autos do processo, os seguintes documentos:

- I – declaração mensal de frequência junto ao curso, fornecida pela Instituição de Ensino em que o servidor estiver matriculado;

[Handwritten signatures]



II – histórico escolar semestral; e,

III – relatório semestral das atividades desenvolvidas durante o curso, devidamente assinado pelo servidor e seu orientador.

§ 1º Os documentos devem ser entregues na Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa, ou enviados pelo e-mail aperfeiçoamentoprofissional@seduc.to.gov.br

VI - DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO

Art. 14 O pedido de prorrogação de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional, disposto no art. 3º, da Lei 1.751, de 18 de dezembro de 2006, deverá ser protocolado na Diretoria Regional de Educação ou na sede da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes, no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antes de expirar o prazo do afastamento, e enviado à Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa para análise e encaminhamentos.

Art. 15 A prorrogação deverá ser requerida por meio do Formulário para Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido, acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

I – justificativa do servidor argumentando a necessidade da prorrogação e indicação da data prevista para o término do curso;

II – declaração da Instituição de Ensino Superior informando o andamento do curso, a necessidade de o mestrando ou doutorando permanecer afastado das funções profissionais para conclusão da pesquisa e manifestar-se sobre a data prevista para o término; e,

III – o processo de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional deve estar atualizado, com todas as frequências mensais, histórico escolar e relatório das atividades acadêmicas, desenvolvidas até a data da solicitação da prorrogação. Se o processo não estiver atualizado, esses documentos devem ser incluídos imediatamente, antes de ser encaminhado o pedido de prorrogação.

§ 1º A análise do pedido de prorrogação somente será efetuada após a inclusão dos documentos relacionados nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Quando houver deferimento por parte do Titular da Seduc, será emitida Portaria de concessão da prorrogação publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 3º Nos casos em que o Titular da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes se manifestar pelo indeferimento, ordenará para que seja expedido documento à Diretoria Regional de Educação ou setor de lotação do servidor para informar o término do afastamento e determinar o retorno imediato do servidor ao serviço público.

VII - DO PEDIDO DE INTERRUPÇÃO

Art. 16 O pedido de interrupção do Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional poderá ser solicitado pelo servidor, nos seguintes casos:

I – quando defender a dissertação ou tese antes da data prevista para o término do afastamento, publicada no Diário Oficial;

II – quando não houver mais interesse por parte do servidor em permanecer afastado;

III – por interesse da administração pública;

Manoel *Diana*



IV – por vacância, condicionando ao ressarcimento do erário público;

V – por aposentadoria;

VI – por falecimento;

VII – por questões de saúde em que o servidor fique impossibilitado de continuar cursando o curso para o qual foi afastado.

Art. 17 A interrupção do Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional deverá ser requerida por meio do Formulário para Requerimentos Diversos - RD, devidamente preenchido, acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

I – justificativa do servidor esclarecendo os motivos da interrupção, a data prevista para o retorno de suas funções laborais e comprometer-se de entregar cópia dos documentos de finalização do curso (ata de defesa, histórico escolar completo, diploma, dissertação ou tese e artigos publicados) e/ou documento de desligamento/desistência do curso, com ciente do coordenador da instituição de ensino responsável pelo programa; e,

II – o servidor deverá comprovar que o seu processo de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional encontra-se atualizado, com todas as frequências mensais, histórico escolar e relatório das atividades acadêmicas desenvolvidas até a data da solicitação da interrupção.

Parágrafo único – O encaminhamento do pedido de interrupção somente será efetuado após a inclusão dos documentos relacionados nos incisos I e II deste artigo.

Art. 18 A solicitação de interrupção de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional, com os documentos relacionados no art. 17, deverá ser entregue na Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa, a fim de serem anexados nos autos do processo.

Art. 19 A Gerência de Formação e Apoio à pesquisa analisa as justificativas da interrupção, emite despacho com relação aos documentos anexados no processo e encaminha os autos ao Gabinete do Titular da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes, para manifestação quanto à emissão da Portaria de interrupção do afastamento e a publicação no Diário Oficial.

Parágrafo único – após a publicação da Portaria de interrupção no Diário Oficial do Estado, o processo deverá retornar à Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa, onde deverá permanecer até o servidor anexar nos autos do processo todos os documentos relacionados no art. 20 deste Edital, para o devido encerramento e arquivamento.

VIII - DO TÉRMINO DO PROCESSO

Art. 20 O processo será considerado encerrado e arquivado junto ao dossiê do servidor, somente quando o servidor entregar na Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa a cópia dos seguintes documentos:

I – declaração mensal de frequência, até o último mês do afastamento;

II – ata de defesa;

III – histórico escolar completo;

IV – relatório semestral das atividades desenvolvidas durante o curso, devidamente assinado pelo aluno e pelo seu orientador;

V – diploma; e,

Antonio Maranhão



VI – cópia em arquivo eletrônico PDF, da dissertação ou tese e artigos publicados sobre o tema da pesquisa, a fim de fazer parte do banco de dados de pesquisas científicas, da Secretaria da Educação, Juventude e Esportes.

§ 1º Nos casos em que o servidor desistir do curso antes de finalizar, e negociar com a Secretaria da Administração a devolução dos valores recebidos, os documentos comprobatórios da negociação devem ser inseridos no processo de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional e este será encaminhado para arquivamento.

IX - DO RETORNO AO EXERCÍCIO

Art. 21 O Profissional do Magistério que recebeu a concessão de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional deverá retornar ao exercício de suas funções no 1º dia útil após o término da licença. Nesta data, deverá se apresentar na Assessoria Regional de Gestão Administrativa e de Pessoas, da Diretoria Regional de Educação a qual está vinculado, ou na Diretoria de Gestão de Pessoas, da sede da Secretaria de Educação, Juventude e Esportes, com os seguintes documentos:

- I – cópia da Portaria de concessão do afastamento;
- II – parecer pedagógico emitido pela Gerência de Formação e Apoio à Pesquisa ou Assessor Pedagógico da DRE; e,
- III – cópia da proposta de aplicabilidade dos resultados obtidos a ser executada na educação básica, a fim de reconhecer o setor de lotação que tiver maior afinidade.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Ao término do período de afastamento, concedido na forma do art. 3º deste Edital, o Profissional do Magistério deverá permanecer lotado na Secretaria de Educação, Juventude e Esportes, preferencialmente, em um setor relacionado à sua área de pesquisa, por um período igual ao que ficou afastado, a fim de cumprir período de carência, e não será permitido durante este período:

- I – exoneração a pedido do servidor;
- II – licença para tratar de interesses particulares, ressalvadas a hipótese de ressarcimento das despesas referentes ao tempo em que gozou do benefício;
- III – remoção ou cessão para outros órgãos ou entidades fora da Secretaria de Educação, Juventude e Esportes;
- IV – outro afastamento para aperfeiçoamento profissional; e,
- V – redução de carga horária, a não ser por interesse da administração.

Parágrafo único – excetuam às determinações deste artigo, os servidores que forem usufruir do benefício de aposentadoria por tempo de serviço ou por invalidez.

Art. 23 É de responsabilidade do servidor afastado, comprovar a regularidade documental do processo e mantê-lo atualizado com todas as frequências mensais, histórico escolar, relatório das atividades semestrais, de acordo com o disposto no art. 8º, da Lei 1.751/2006, assim como o endereço, telefone e e-mail.

Art. 24 A qualquer tempo ou circunstância que for identificada documentação

Monica *Diana*



falsa ou inexata constante no Processo de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional, será determinado o cancelamento do processo e anulação de todos os atos dele decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Adriana
ADRIANA DA COSTA PEREIRA AGUIAR
Secretária de Estado da Educação, Juventude e Esportes

Diana
Robson Vila Nova Lopes
Secretário Executivo
ATO Nº 240 - NM



ANEXO I AO EDITAL N° 01, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador (a)
do RG n° _____ e do CPF n° _____
_____, detentor (a) do cargo efetivo de Professor (a)
_____, sob a matrícula n° _____,
declaro que estou lotado (a) no (a) (Unidade Escolar ou Setor) _____
_____, no Município de _____,
pertencente à Diretoria Regional de Educação de _____/ou Sede da Seduc. Sou licenciado (a) em _____ e exerço atualmente a função de _____.

Declaro ainda que, estou de acordo em cumprir o que preceitua a Lei n° 1.751, de 18 de dezembro de 2006, e estou ciente de que deverei aguardar em exercício o resultado final do processo de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional.

_____, ____/____/____
Local e Data

Assinatura

Daniela

Alfonso



ANEXO II AO EDITAL Nº 01, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DECLARAÇÃO DA UNIDADE DE LOTAÇÃO

Declaro para fins de Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional que, o afastamento do servidor (a) _____, matrícula nº _____, lotado (a) no (a) (Unidade Escolar ou Setor) _____, no Município de _____, pertencente à Diretoria Regional de Educação de _____/ou Sede da Seduc, (não irá causar ou irá causar *déficit*), e (não necessita ou necessita) de contratação de profissional substituto, pois (sua carga horária de trabalho será redistribuída entre servidor (es) do quadro existente ou não temos profissional substituto para assumir a carga horária do servidor).

_____, ____/____/____
Local e Data

Nome e Assinatura do (a) Diretor (a) da Unidade Escolar

Nome e Assinatura do (a) Diretor (a) Regional de Educação, ou do Chefe Mediato

Diana
Monica