



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

PORTARIA IFAC Nº 727, DE 13 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre normas para ações de desenvolvimento dos servidores do IFAC de acordo com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11892, de 29 de dezembro de 2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29 de setembro de 2020, resolve:

CONSIDERANDO Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais, art. 96-A e seus dispositivos.

CONSIDERANDO a vigência do DECRETO PRESIDENCIAL nº 9.991/2019, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, quanto as licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

CONSIDERANDO o DECRETO nº 10139 de 28 de novembro de 2019 que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

CONSIDERANDO o DECRETO Nº 11069 de 10 de maio de 2022 que regulamenta a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, e altera o Decreto nº 9739, de 28 de março de 2019;

CONSIDERANDO A PORTARIA Nº 498, de 14 de maio de 2019 que dispõe sobre o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), no âmbito do Ministério da Economia, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta SEPNI-CASACIVIL E SGP-ME Nº 6, de 1º de fevereiro de 2022, que trata da licença para capacitação;

CONSIDERANDO as determinações contidas na Instrução Normativa Nº 21, de 01/02/2021, publicado no Diário Oficial da União nº 23, Seção 1, de 03/02/2021, que trata dos critérios e procedimentos específicos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, pelos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

CONSIDERANDO a Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME, que traz esclarecimentos e uniformização acerca da aplicabilidade da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 2019 e da Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021;

CONSIDERANDO que os órgãos e as entidades devem adequar seus atos normativos internos em prazo estabelecido no referido Decreto, contado da data de sua vigência;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23244.001223/2021-60;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFAC, no que se refere, a aplicabilidade do Decreto nº 9991/2019 e Instrução Normativa nº 21/2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal.

Art. 2º Ficam revogadas as seguintes normativas:

- I - Portaria nº 155, de 14 de fevereiro de 2020;
- II - Portaria nº 1708, de 26 de dezembro de 2019;
- III - Instrução Normativa Nº 07/2020, de 27 de outubro de 2020;
- IV - Nota Técnica Nº 4/2019/ DISGP/REITORIA , de 13 de setembro de 2019;
- V - Portaria IFAC nº 17 de 11 de junho de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 4º Esta portaria visa estabelecer os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFAC, no que se refere às ações de desenvolvimento, qualificação, licença capacitação e horário especial de estudante que norteiem a forma de participação nas atividades educacionais, visando a equidade, transparência e isonomia, bem como o desenvolvimento e crescimento dos servidores, alcançando assim melhores resultados institucionais, alinhado à PNDP.

Art. 5º Para fins desta Portaria Normativa, aplicam-se os conceitos estabelecidos na Lei 8112/90, no Decreto 9991/2019 e IN 21/2021;

Art. 6º As ações de desenvolvimento dos servidores compreendem:

I - Para qualificação presencial ou a distância:

- a) cursos de graduação;
- b) cursos de pós-graduação – Aperfeiçoamento;
- c) cursos de pós-graduação – Especialização;
- d) cursos de pós-graduação – Mestrado;
- e) cursos de pós-graduação – Doutorado;
- f) pós-doutorado.

II - Para o aperfeiçoamento de curta, média e longa duração, presencial ou a distância:

a) cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor, alinhados as necessidades institucionais;

III - Para cumprir exigência legal da licença capacitação:

a) ações de qualificação, aperfeiçoamento, estágio curricular, elaboração de monografia de especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cooperação técnica, trabalho voluntário, cujo objeto seja compatível com o plano desenvolvimento de pessoas da instituição.

IV - Para Treinamento Regularmente Instituído.

Art. 7º Horário especial de estudante, a ser concedido visando compatibilização da jornada laboral do servidor com as atividades acadêmicas dos cursos de graduação, cursos de pós-graduação lato sensu e *Stricto sensu*, regulares ou supletivos, e para disciplinas isoladas de programas de pós graduação *Stricto sensu*.

Art. 8º Todas as ações de desenvolvimento deverão constar no PDP, para fins de planejamento e registro do desenvolvimento de necessidades e competências.

DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Art. 9º Afastamento concedido ao servidor para viajar ao exterior, com ou sem remuneração de acordo com o objetivo da viagem, sendo autorizado nos seguintes casos:

I - Negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

II - Missões militares;

III - Prestação de serviços diplomáticos;

IV - Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

V - Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

VI - Bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º Nos casos não previstos nesta portaria, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

§ 2º Entende-se por afastamentos com ônus os que implicarem direito a passagens e diárias, financiados pela Administração Pública, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

§ 3º Entende-se por afastamentos sem ônus quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública.

§ 4º Afastamentos com ônus limitado compreendem os afastamentos que implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

§ 5º Os fluxos desta normativa se aplicam aos casos de desenvolvimento e capacitação, sendo que as demais modalidades devem ser verificadas junto à pasta de Relações Internacionais;

Art. 10º. A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, observadas as ressalvas do art. 1, § 1º do Decreto No 1.387/95, em seu inciso IV, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias;

Art. 11. O servidor terá viagem considerada sem ônus quando convidado diretamente por entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeada por entidade brasileira que não tenha vínculo com a administração pública, para estrita observância ao art. 13 do Decreto no 91.800/85.

Art. 12. O afastamento do País de servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada dar-se-á das seguintes formas:

I - por mais de 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, com perda do vencimento ou da gratificação, conforme art. 8º do Decreto no 91800/85 com a redação dada pelo Decreto no 2915/98;

II - em hipótese de viagem com a finalidade de aperfeiçoamento, somente poderá afastar-se do País pelo período máximo de trinta dias, para observância do § único, art. 8º do Decreto no 91800/85 com a redação dada pelo Decreto no 9991, de 2019.

Art. 13. Os afastamentos para a realização de programas de qualificação no exterior, em conformidade com o Decreto no 9.991/2019 em seu art. 21, terão os seguintes prazos:

I - Pós Doutorado: até 12 (doze) meses.

II - Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses.

III- Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 14. Não haverá necessidade de autorização de viagens ao exterior em caráter particular do servidor, quando o mesmo estiver em gozo de férias, licença, gala ou nojo, bastando apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do País.

§1º A comunicação de que trata o Art. 13. deverá ser feita pelo e-mail institucional do servidor ou outros meios (aplicativos de mensagens, SMS) à chefia imediata.

§2º Fora das hipóteses descritas no caput deste artigo, o servidor só poderá ausentar-se do país, em caráter particular, mediante autorização prévia da autoridade competente.

Art. 15. O servidor poderá ausentar-se do país para estudo ou missão oficial somente mediante ato da autoridade máxima do IFAC.

Art. 16. A ausência não poderá exceder 4 (quatro) anos, e, só será permitido novo afastamento após permanência por igual período.

Art. 17. Ao servidor que usufruir de afastamento, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesses particulares antes de decorrido período igual ao do afastamento, exceto pela hipótese de ressarcimento ao erário, na forma dos Art. 46 e 47 da Lei nº 8112/1990.

Art. 18. servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

Art. 19. Os documentos e fluxos para concessão estão dispostos no anexo II desta portaria.

AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 20. O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se integralmente do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior.

Parágrafo único. O afastamento pode ocorrer:

- I - Com ônus limitado quando mantido apenas o vencimento e as demais vantagens do cargo.
- II - Sem ônus quando ocorrer a suspensão dos vencimentos e demais vantagens do cargo.

Art. 21. Ao servidor docente poderá ser concedido o afastamento de que trata esta normativa, independentemente do tempo de ocupação do cargo, conforme Art. 30 da Lei nº 12772/2012, e ao servidor integrante da carreira de Técnicos-administrativo em Educação será exigido o tempo mínimo de ingresso no IFAC de, pelo menos, 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório, Lei nº 8112/90 Art. 96-A.

Parágrafo único. O afastamento que trata o caput será concedido aos servidores que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e/ou para gozo de licença capacitação, ambos nos 2 (dois) anos anteriores à data da concessão.

Art. 22. O Afastamento Integral para qualificação dos servidores do IFAC poderá ocorrer até o limite de 15% (quinze por cento), arredondado para baixo, do total do quadro de pessoal de cada categoria.

§ 1º Para os docentes, a aplicação do percentual descrito no item anterior refere-se ao limite de contratações temporárias de docentes substitutos permitido a cada campus, por motivo de afastamento, conforme preconiza o Inciso II do § 1º do Artigo 2º, da Lei nº 8745/1993.

§ 2º Poderá ser autorizado o Afastamento Integral de docentes, além do limite estabelecido nesta normativa, desde que não haja necessidade de contratação de substitutos durante todo o período de afastamento e cumpridos os seguintes requisitos:

- I - Estar classificado no edital de afastamento, independentemente da ordem de classificação;
- II - Estar aprovado em programa de qualificação stricto sensu;
- III - Não seja necessária a contratação de docente substituto da área no período de afastamento, conforme manifestação da Direção do campus;
- IV - Não prejudique as atividades de ensino, pesquisa e extensão executadas pelos demais docentes da área, declarado e justificado pelo Colegiado de Campus.

Art. 23. Não farão jus ao afastamento integral:

- I - Os servidores participantes do Programa e Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica PROFEPT;
- II - Os servidores que estiverem matriculados em curso stricto sensu concedido no âmbito de convênio ou acordo de cooperação firmado pelo IFAC;

Parágrafo único. O servidor matriculado em curso por convênio ou acordo de cooperação, poderá pleitear o afastamento integral, desde que declare desistência percepção de valores referentes a bolsas e auxílios financeiro;

Art. 24. O afastamento do servidor para pós-graduação stricto sensu no país e/ou no exterior será concedido em tempo integral de acordo com a natureza do curso, por período de 12 (doze) meses, devendo ser renovado ao fim de cada concessão, respeitados os limites máximos de:

- I - Mestrado – até 24 (vinte e quatro) meses;
- II - Doutorado – até 48 (quarenta e oito) meses;
- III - Pós-Doutorado – até 12 (doze) meses.

Art. 25. As vagas destinadas ao Afastamento Integral serão preenchidas, conforme critérios referentes à trajetória funcional do servidor, por meio de edital, a ser publicado em novembro no ano exercício anterior ao ano exercício de usufruto do afastamento.

Parágrafo único. A elaboração do edital será de responsabilidade da DISGP, com análise das Comissões das Carreiras TAE e Docente e PFIFE e a condução do processo será de responsabilidade de banca avaliadora própria composta por servidores da IFAC, entre técnicos e/ou docentes.

Art. 26. O servidor beneficiado pelo afastamento previsto, deverá permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, não podendo solicitar vacância de cargo, exoneração de cargo, licença para tratar de interesses particulares, aposentadoria, redistribuição ou colaboração técnica externa ao IFAC antes de decorrido período igual ao do afastamento.

§ 1º Caso o servidor venha a solicitar vacância de cargo, exoneração de cargo, licença para tratar de interesses particulares, aposentadoria, redistribuição ou colaboração técnica externa ao IFAC, antes de cumprido o período de permanência previsto no caput do artigo, deverá ressarcir ao erário, na forma dos art. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os gastos com seu aperfeiçoamento, integralmente ou valor correspondente à parcela não cumprida do período de permanência.

§ 2º Nos casos de aposentadoria por invalidez, o servidor fica desobrigado a ressarcir os gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 27. O servidor com afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

Parágrafo único. Os dias de programação de férias que coincidirem com o período de afastamento em hipótese alguma serão acumulados e gozados ao fim do período de afastamento.

Art. 28. No caso de a conclusão da pós-graduação stricto sensu ocorrer antes do término do período de afastamento, o servidor deverá retornar às suas atividades imediatamente, solicitando o encerramento antecipado da sua portaria de afastamento junto a COGEP de sua unidade.

Art. 29. Para o processo de solicitação de afastamento integral, o servidor deverá protocolar requerimento com a documentação conforme anexo II, item 2.2 deste documento.

Parágrafo único. A proposta de afastamento integral para qualificação ocorrerá somente a partir de processo seletivo classificatório e cumprimento dos seguintes requisitos básicos:

- I - Ter sido classificado em edital de afastamento vigente;
- II - Ter sido aprovado em processo seletivo de Pós-Graduação;
- III - Ter sido convocado para matrícula;

IV - Firmar termo de compromisso que versa, entre outros, direitos e deveres, o de não poder licenciar-se para interesses particulares, nem pedir exoneração ou vacância, nem pedir redistribuição antes de decorrido o mesmo prazo de afastamento, contando a partir do seu retorno, salvo mediante indenização das despesas havidas durante período de usufruto, comprometendo-se em ressarcir o IFAC dos salários pagos, no período do afastamento

ou quando não apresentar documentação comprobatória de conclusão da qualificação, no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do parágrafo único do art. 26, da Instrução Normativa 21/2021;

VI - Ter institucionalizado o projeto de pesquisa junto a Pro reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação (PROINP), constatando que o objeto da pesquisa a ser desenvolvida é compatível com o eixo ou ambiente organizacional da unidade de lotação do servidor e com o cargo e contempla seu desenvolvimento total ou parcial no local da lotação do requerente;

VII - Apresentar pedido de exoneração/dispensa de cargo de direção (CD), função gratificada (FG) ou Função Comissionada de Curso (FCC), quando se aplicar;

VIII - Nos casos em que o processo seletivo não exigir a apresentação de projeto de mestrado ou doutorado, o servidor deverá apresentar uma proposta de pesquisa protocolada na PROINP, com o devido despacho de aceitação.

Art. 30. O acompanhamento de desempenho do servidor autorizado a participar do afastamento integral é de responsabilidade da DISGP.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar o relatório das atividades realizadas à Coordenação de Gestão de Pessoa, dentro dos prazos estabelecidos, semestral ou anualmente, conforme período letivo da Instituição promotora.

Art. 31. A renovação do afastamento será feita mediante a análise das atividades realizadas durante o afastamento, bem como as atividades que ensejem a renovação do afastamento.

Art. 32. Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir ao erário dos art. 46 e 47 da Lei nº8112/1.990, restituindo pelas despesas que teve com o afastamento integral, proporcional ao período não trabalhado, salvo na hipótese comprovada de força maior, de caso fortuito ou casos omissos a esta resolução, que serão apreciadas pela DISGP.

Art. 33. A mudança para outro programa de pós-graduação, dentro do mesmo nível de pós-graduação, após iniciado o afastamento, deverá ser solicitada prévia e expressamente por meio do processo vigente de afastamento para pós-graduação, que será encaminhado para manifestação da chefia imediata e geral, apreciação pela PROINP e as respectivas comissões CIS-PCCTAE ou CPPD e, por fim, seguirá para apreciação da DISGP.

Parágrafo único. A mudança de programa de pós-graduação durante o afastamento integral não implicará a alteração da data final para o término do afastamento, devendo ser respeitado o prazo determinado na portaria de concessão inicial e o limite máximo estabelecido por esta Portaria.

Art. 34 O afastamento integral para pós-graduação stricto sensu somente poderá ser suspenso em decorrência de:

- I. Licença para tratamento de saúde - período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- II. Licença por motivo de doença pessoa da família - período igual/superior a 30 (trinta) dias;
- III. Licença Gestante e sua prorrogação - 120 (cento e vinte) + 60 (sessenta) dias;
- IV. Licença Adotante e sua prorrogação - 120 (cento e vinte) + 60 (sessenta) dias;
- V. A pedido do servidor;
- VI. Interesse da administração.

§ 1º O servidor que se encontrar em licença para tratamento da própria saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos deste artigo, e que não tiver interrompida sua participação no programa de pós-graduação stricto sensu pela instituição de ensino não fará jus à suspensão do afastamento integral.

§ 2º A suspensão do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de suspensão.

§ 3º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do § 2º serão avaliadas pela DISGP.

Art. 35. Para solicitar a suspensão do afastamento integral, o servidor em licença para tratamento de saúde deverá passar por avaliação pela perícia médica ou junta oficial. Após a validação do afastamento por motivo de saúde, será encaminhada a interrupção.

Parágrafo único. O mesmo critério de que trata este caput deverá ser aplicado ao servidor em licença por motivo de doença em pessoa da família, em período igual ou superior a 30 dias de licença.

Art. 36. O afastamento integral para pós-graduação stricto sensu somente poderá ser interrompido em decorrência de:

- I. Interesse da Administração;
- II. A pedido do servidor, em caso de finalização antes do prazo, caso fortuito ou motivo de força maior .

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do § 1º serão avaliadas pela DISGP.

Art. 37. Os documentos e fluxos para concessão estão dispostos no anexo II desta portaria.

AÇÕES PARA DESENVOLVIMENTO (CURTA, MÉDIA E LONGA DURAÇÃO)

Art. 38. A ação de desenvolvimento, poderá ser ofertada pelo IFAC, conforme contratação e/ou gratuitamente via disponibilidade na ENAP e escolas de governo, ensejadas pela chefia imediata ou pelo servidor.

Art. 39. As ações de desenvolvimento podem ser:

- I - de curta duração: quando a carga horária for inferior ou igual a oitenta horas-aula;
- II - de média duração: quando a carga horária for superior a oitenta horas-aula e inferior a trezentas e sessenta horas-aula; ou
- III - de longa duração: quando a carga horária for igual ou superior a trezentas e sessenta horas-aula.

Art. 40. Será considerada ação de curta duração eventos que atendam a carga horária prevista na alínea I do art.39, tais como, cursos presenciais e a distância, oficina, palestra, seminário, fórum, congresso, workshop, simpósio, semana acadêmica, jornada, convenção, colóquio, dentre outras modalidades similares que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses institucionais e que não necessitem de afastamento.

Art. 41. Para a ação de desenvolvimento de média duração inclui-se nessa modalidade os afastamento para participação em atividades de aperfeiçoamento profissional, com carga horária conforme item II do artigo 39 e que não gere afastamento da sede.

Art. 42. Será considerada ação de Longa Duração a ação de desenvolvimento que atendam a carga horária disposta item III do artigo 39, tais como, pós-graduação stricto sensu profissional, programa de pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou estágio de pós-doutoramento no país, quando a participação puder ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada de trabalho.

§ 1º A ação de longa duração será concedida respeitando o limite de 30% da jornada de trabalho mensal.

§ 2º A participação em ações de longa duração deverão ser concedidas mediante ato administrativo.

Art. 43. As ações de desenvolvimento que necessitem de contratação ou pagamento de inscrição deverão ser formalizadas em processo SEI com atendimento de normativas de contratações com o devido encaminhamento aos setores orçamentário e financeiro competentes para tramitação processual e análise quanto à disponibilidade orçamentária.

Art. 44. Nos casos de apresentação de artigos científicos, projetos e ou trabalhos; em feiras, congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, mesas-redondas, palestras, oficinas ou similares; esses deverão obrigatoriamente estar institucionalizados junto a Pró-Reitoria de Inovação e Pesquisa (PROINP).

Art. 45. Os documentos e fluxos para concessão estão dispostos no anexo II desta portaria.

LICENÇA CAPACITAÇÃO

Art. 46. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 90 (noventa) dias, que poderão ser parcelados em até seis vezes, com períodos não inferiores à 15 (quinze) dias, para ações de capacitação.

§ 1º A concessão estará condicionada à aprovação em edital próprio e respeitado o limite máximo de 5% (cinco por cento) servidores afastados para essa modalidade.

§ 2º O edital será conduzido pela DISGP, obedecendo aos critérios da legislação vigente.

§ 3º Os períodos de que trata o caput não são acumuláveis.

Art. 47. A Licença Capacitação será concedida, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I – estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFAC;

II – estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) à sua unidade de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo;

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

III – manifestação da chefia imediata do servidor, que avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;

IV – manifestação da unidade de gestão de pessoas, que avaliará a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão.

Parágrafo único. Para fins de concessão da licença para capacitação, a unidade de gestão de pessoas deverá fazer constar do processo e levar em conta para a manifestação de que trata o inciso II do caput informações acerca do tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos relacionados no art. 96-A da Lei nº 8112, de 1990.

Art. 48. A licença para capacitação poderá ser concedida para a realização de:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou à distância, que poderão ser individuais ou coletivas;

II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral; ou

III - participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV - curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País.

Art. 49. Para requerer a licença para capacitação no caso previsto na alínea "b"; do inciso IV do Art. 25 do Decreto nº 9991, de 2019, serão necessários, além do previsto no Art. 31 da Instrução Normativa 21/2021, os seguintes documentos:

I - Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável;

II - Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição:

a) dos objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;

b) dos resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;

c) do período de duração da ação;

d) da carga horária semanal;

e) do cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

Art. 50. A utilização da licença para capacitação para o caso previsto no inciso IV do Art. 25 do Decreto nº 9991, de 2019, poderá ser realizada em:

I - órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente;

ou II - instituições governamentais ou não governamentais, na forma que trata o Decreto nº 9906, de 9 de julho de 2019.

Art. 51. Além do disposto no Art. 31, o processo para concessão de licença para capacitação para curso conjugado com a realização de atividade voluntária no País deverá ser instruído com a declaração da instituição na qual será realizada a atividade, informando-se:

I - a natureza da instituição;

II - a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;

III - a programação das atividades;

IV - a carga horária semanal e total;

V - o período e o local de realização.

Art. 52. As cargas horárias mínimas (para ações de capacitação realizadas presencialmente ou à distância) são as seguintes:

- I - 30 (trinta) dias = 130 (cento e trinta) horas;
- II - 60 (sessenta) dias = 260 (duzentos e sessenta) horas;
- III - 90 (noventa) dias = 390 (trezentos e noventa) horas.

Parágrafo único. Os cursos ou atividades de capacitação com duração maior que o período de licença solicitado não terão prorrogação no prazo de prestação de contas e comprovação, devendo o servidor providenciar os comprovantes de finalização dentro do prazo exigido pela legislação vigente.

Art. 53. A licença capacitação poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, condicionado à publicação de portaria de interrupção.

Art. 54. A interrupção da licença capacitação a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

Art. 55. As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença serão avaliadas pela DISGP.

Art. 56. Para solicitar a utilização de saldo remanescente oriundo de interrupção dessa licença, em exercício diverso ao que ele se classificou, terá que instruir novo processo de Licença Capacitação, comprovando estar apto ao restante do período.

Parágrafo único. Caso o servidor possa usufruir período remanescente no ano vigente de processo seletivo, deve-se verificar se restará vaga no período, em caso favorável, poderá o servidor abrir nova solicitação.

Art. 57. A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de 30 dias, independente da natureza da atividade que gerou o afastamento.

§ 1º Caso o servidor não conclua a atividade que originou a licença, ou não obtenha o título ou grau que justificou sua licença no período previsto, deverá ressarcir ao erário dos art. 46 e 47 da Lei nº8112/1.990, restituindo-a pelas despesas que teve com o servidor proporcional ao período não trabalhado, salvo na hipótese comprovada de força maior, de caso fortuito ou casos omissos a esta resolução, que serão apreciadas pela DISGP.

Art. 58. Os documentos e fluxos para concessão estão dispostos no anexo II desta portaria.

DAS DEMAIS CONCESSÕES

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Art. 59. A concessão de horário especial para servidor estudante, para cursos de graduação, cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, regulares ou supletivos, e para disciplinas isoladas de programas de pós graduação stricto sensu, dar-se-á mediante compatibilização de sua jornada laboral com as atividades acadêmicas dos referidos cursos, quando comprovada a incompatibilidade do horário, sem prejuízo do exercício das atividades do cargo e com compensação de horário, na forma da legislação vigente.

Art. 60. O horário especial para servidor estudante será concedido mediante atendimento aos seguintes requisitos iniciais:

I – estar matriculado e com frequência regular em cursos de graduação, cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, regulares ou supletivos ou em disciplinas isoladas de programas de pós graduação stricto sensu;

II – comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor de trabalho, mediante documento comprobatório emitido pela instituição promotora do curso, com a indicação do turno e carga horária semanal a ser cursada;

III – fazer a reposição das horas destinadas aos estudos no decorrer da semana, de acordo com o disposto no § 1º do art. 98 da Lei nº 8.112/90 e de acordo com a Portaria Normativa de controle de frequência vigente;

IV – formalizar requerimento à chefia imediata para tal concessão, fazendo constar no documento o plano de compensação de horários para a reposição da jornada semanal de trabalho.

Art. 61. Cabe ao servidor apresentar a documentação correta e o plano de compensação, para concessão, bem como para as renovações que se darão de forma semestral.

Art. 62. O servidor autorizado a se ausentar do serviço para a realização de exames, provas do curso regular e exames nacionais de avaliação de ensino deverá apresentar comprovação oficial do estabelecimento de ensino para esse fim.

Art. 63. Cabe à chefia imediata controlar a frequência do servidor, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos períodos de compensação e as tarefas a serem executadas.

Art. 64. O horário especial deve interromper-se durante as férias escolares e/ou quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

Art. 65. A concessão do horário especial poderá ser revogada nas hipóteses de:

- I. o trancamento geral da matrícula;
- II. a conclusão do curso;
- III. o desligamento;
- IV. o jubileamento.

Art. 66. O servidor deverá solicitar imediatamente o cancelamento do horário especial quando cessarem os motivos que ensejaram sua concessão.

Art. 67. Constatado que a situação do servidor estudante não corresponde aos comprovantes apresentados, ou que não estão sendo cumpridas as exigências desta norma, será cancelado o horário especial sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 68. A não compensação do horário especial nas formas do art. 9º ensejará da parcela de remuneração diária proporcional correspondente.

Art. 69. O servidor ocupante de Função Gratificada (FG), Cargo de Direção (CD) ou Função de Coordenação de Curso (FCC), bem como seus substitutos legais não farão jus ao horário especial para servidor estudante.

Art. 70. O servidor deverá apresentar ao fim da concessão no prazo de 30 dias o relatório das atividades desenvolvidas, comprovante das atividades desenvolvidas no período e em caso de finalização, certificado/diploma ou histórico ou declaração de conclusão.

Art. 71. A documentação e fluxo estão dispostos no anexo II desta normativa.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. Considerando o disposto na Lei 8112/90, Decreto 9991/2021 e IN 21/2021, devem ser observados os seguintes prazos, conforme as ações de desenvolvimento:

I - Requerimento inicial de afastamento integral, licença para capacitação, estudo no exterior e horário especial de servidor estudante, deve considerar um período médio de 30 dias para trâmites, análise e concessão, observado que o efetivo afastamento se dará apenas mediante publicação de portaria de concessão.

II - Renovações de afastamento integral, licença para capacitação, estudo no exterior e horário especial de servidor estudante deverão ser encaminhadas com antecedência de 30 (trinta) dias do fim da vigência da portaria de afastamento, para a concessão pretendida.

III - O prazo para comprovação e finalização dos afastamentos concedidos será até trinta dias após a finalização do afastamento;

IV - Não serão concedidos licenças e afastamentos com data retroativa.

Art. 73. Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre os seguintes afastamentos:

I - licenças para capacitação;

II - parcelas de licenças para capacitação;

III - licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa;

IV - participações em programas de treinamento regularmente instituído;

V - licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior;

Parágrafo único. Para os afastamentos de que tratam os incisos III e IV do Art. 18 do Decreto nº 9991, de 2019, serão aplicáveis os interstícios do §1º do Art. 95 e §§ 2º a 4º do art. 96-A da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 74. O servidor deverá registrar na frequência o código correspondente à ação de desenvolvimento que esteja realizando, afastado ou não.

Parágrafo único. Os novos códigos constam no anexo I desse documento.

Art. 75. A conclusão de todas as ações de desenvolvimento, qualificação e capacitação devem ser informadas à COCAP para fomentar o relatório de execução do PDP.

Art. 76. No caso de contratação de ações de desenvolvimento de forma direta no IFAC, deverá ser instruído processo administrativo com a devida justificativa para a contratação da despesa com terceiros, nos termos do §1º do Art. 14 do Decreto nº 9991, de 2019.

Art. 77. O pagamento de GECC obedecerá o disposto no Decreto Nº 11069/2022, Portaria 498/2019, bem como dispositivos da normativa interna vigente.

Art. 78. O IFAC divulgará, se for o caso, no boletim de serviços as despesas mensais até o décimo dia útil do mês subsequente, de forma transparente e objetiva, discriminando:

I - o nome do servidor para o qual foi destinada a despesa;

II - o tipo da despesa:

a) diárias e passagens;

b) mensalidade;

c) inscrição; e

d) contratação, prorrogação ou substituição contratual.

III - as despesas com manutenção da remuneração do servidor durante o afastamento para realizar a ação de desenvolvimento;

IV - o valor total de cada tipo de despesa;

V - o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e a razão social do fornecedor para cada tipo de despesa, se houver;

VI - o período da ação de desenvolvimento; e

VII - a necessidade de desenvolvimento descrita no PDP.

Art. 79. As análises dos pedidos de renovações de afastamento para qualificação, licença para capacitação e demais concessões passam vigorar com base nos critérios da presente normativa.

Art. 80. Os casos omissos e a definição das rotinas e sistematização dos demais procedimentos serão responsabilidade da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP).



Documento assinado eletronicamente por **Rosana Cavalcante dos Santos, Reitora**, em 13/06/2022, às 14:57, 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 https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0551381** e o código CRC **A169918B**.

ANEXO I

Novos códigos de frequência

| Situação | Cód. | Quando utilizar | Quem utiliza | Onde utiliza |
|--|------|--|--------------------------------|--|
| Ação de desenvolvimento em serviço - DIAS | 393 | Quando o servidor se ausenta da jornada integral do dia de trabalho para participar de alguma ação de desenvolvimento que NÃO gerou afastamento previsto no art. 18 do Decreto nº 9.991/2019 | Servidores e Chefias imediatas | Folha de ponto, SISREF ou qualquer outro mecanismo de controle de frequência do servidor |
| Ação de desenvolvimento em serviço - HORAS | 394 | Quando o servidor se ausenta de hora(s) da jornada diária de trabalho para participar de alguma ação de desenvolvimento que NÃO gerou afastamento previsto no art. 18 do Decreto nº 9.991/2019 | | |
| Licença para Capacitação | 396 | Para capacitação presencial ou à distância. | | |
| | 397 | Para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral. | | |
| | 398 | Para curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta. | | |
| | 399 | Para curso conjugado com realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País. | | |

ANEXO II

DOCUMENTOS E FLUXOS

1. AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO EXTERIOR

1.1 FLUXO PARA EVENTOS, VISITA TÉCNICA OU CURSO DE DESENVOLVIMENTO - NO EXTERIOR

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|--|---|
| SERVIDOR | 1 | Abrir processo, anexar documentação e encaminhar para COGEP da sua Unidade | 30 (trinta) dias antes da concessão, ou no menor prazo, conforme convocação/convite |
| COGEP | 2 | Analisar a instrução processual e documentos apresentados | |
| | 3 | Detectada a existência de vícios formais ou materiais sanáveis, na apresentação da documentação devolver ao servidor para correção | Orientar o servidor quanto a correta instrução processual |
| | 4 | Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminha à unidade técnica para análise | |
| COCAP | 5 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | |
| | 6 | Caso haja alguma irregularidade o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda indeferimento | A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP |
| | 7 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminha ao DEDPE para emissão de parecer | |
| DEDPE | 8 | Emitir parecer quanto à ação e enviar ao GABIN para decisão | |
| GABIN | 9 | Decidir quanto a concessão e em caso de deferimento, enviar à COPAO | |
| COPAO | 10 | Publicar no DOU e devolver à COCAP | |
| COCAP | 11 | Lançar o afastamento e encaminhar o processo à COGEP para acompanhamento | Nos casos de afastamento/missão sem ônus, o processo vai para o DECAF para os ajustes financeiros |
| COGEP | 12 | Notificar o servidor e a chefia imediata do início do evento, considerar inclusive a data de deslocamento | A notificação pode ser via e-mail institucional |
| SERVIDOR | 13 | Colocar o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque o encerramento | |
| SERVIDOR | 14 | Incluir a documentação pertinente a comprovação de participação e encaminhar à COGEP | |
| COGEP | 15 | Conferir e caso esteja de acordo, encaminhar à COCAP | |
| COCAP | 16 | Registrar a execução no PDP e encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 17 | Providenciar trâmites de arquivamento | |

1.2 DOCUMENTOS PARA EVENTOS, VISITA TÉCNICA OU CURSO DE DESENVOLVIMENTO - NO EXTERIOR

1. Requerimento de missão ou estudo no exterior;
2. Trecho do PDP onde conte a necessidade para o ano exercício do afastamento (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
3. Declaração de Ciência pasta Relações Internacionais;
4. Declaração de Institucionalização do Projeto junto à Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação (PROINP). (Nos casos de apresentação de artigos científicos, projetos e ou trabalhos; em feiras, congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, mesas-redondas, palestras, oficinas ou similares)
5. Carta convite nominal para participação no evento ou documento de inscrição; ou folder ou agenda ou prospecto ou convocação ou programação do evento;
6. Cópia do trabalho completo ou resumo do trabalho a ser apresentado no evento ou cópia do projeto de visita técnica ou missão de estudo/intercâmbio;
7. Cópias do prospecto do curso ou documentação da empresa promotora, contendo o nome da Instituição, a natureza do curso, seu regime e local de funcionamento, tempo de duração, carga horária e conteúdo programático para eventos de capacitação como cursos de aperfeiçoamento, similares ou visitas técnicas;
8. Com ônus para outro órgão, documentação comprobatória;
9. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;

1.3 DOCUMENTOS PARA FINALIZAÇÃO PARA EVENTOS, VISITA TÉCNICA OU CURSO DE DESENVOLVIMENTO - NO EXTERIOR

1. Relatório de atividades;
2. Certificado de Participação.

Observação:

Todos os documentos que estiverem em língua estrangeira deverão ser entregues traduzidos para língua nacional;

O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação/desenvolvimento;

Nos casos de afastamento com ônus, além da documentação acima, será necessário a realização do fluxo de dotação orçamentária, parecer favorável da autoridade máxima, bem como toda documentação necessária à efetiva realização das despesas.

1.4 FLUXO PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - NO EXTERIOR

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|-----------------|---------|--|--|
| SERVIDOR | 1 | Abrir processo no sistema, anexar documentação e encaminhar para chefia imediata | 30 (trinta) dias antes da concessão, ou no menor prazo, conforme convocação/convite. |
| CHEFIA IMEDIATA | 2 | Manifestar sua concordância quanto à solicitação e encaminhar para chefia geral | |
| CHEFIA GERAL | 3 | Justificar quanto ao interesse da administração pública, visando o desenvolvimento do servidor encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 4 | Analisar a instrução processual e documentos apresentados | |
| | 5 | Detectada a existência de vícios formais ou materiais sanáveis, na apresentação da documentação devolver ao servidor para correção | Orientar o servidor quanto a correta instrução processual |
| | 6 | Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminhar à unidade técnica para análise | |

| | | | |
|----------|----|---|--|
| COCAP | 7 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | |
| | 8 | Caso haja alguma irregularidade o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda indeferimento | A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP. |
| | 9 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar ao DEDPE | |
| DEDPE | 10 | Emitir parecer quanto à ação e enviar ao GABIN para decisão | |
| GABIN | 11 | Decidir quanto a concessão e em caso de deferimento, enviar à COPAO | |
| COPAO | 12 | Publicar no DOU e devolver à COCAP | |
| COCAP | 13 | Lançar o afastamento e encaminhar o processo à COGEP para acompanhamento | Nos casos de afastamento/missão sem ônus, o processo vai para o DECAF para os ajustes financeiros. |
| COGEP | 14 | Notificar o servidor e a chefia imediata do início do evento, considerar inclusive a data de deslocamento | A notificação pode ser via e-mail institucional |
| | 15 | Colocar o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque o encerramento | |
| SERVIDOR | 16 | Incluir a documentação pertinente a comprovação de participação e encaminhar à COGEP | |
| COGEP | 17 | Conferir e caso esteja de acordo, encaminhar à COCAP | |
| COCAP | 18 | Registrar a realização da ação no PDP | |
| COGEP | 19 | Providenciar trâmites de arquivamento | |

1.5 DOCUMENTOS PARA CONCESSÃO INICIAL PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - NO EXTERIOR

1. Requerimento de missão ou estudo no exterior;
2. Trecho do PDP onde conste a necessidade para o ano exercício do afastamento (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
3. Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
4. Declaração de Ciência da Pasta de Relações Internacionais;
5. Termo de compromisso;
6. Declaração de Institucionalização do Projeto junto à Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação (PROINP) constatando que o objeto da pesquisa a ser desenvolvida é compatível com o eixo ou ambiente organizacional do IFAC e tratando-se de convênio, detalhar o convênio;
7. Ou nos casos em que o processo seletivo não exigir a apresentação de projeto de pesquisa, o servidor deverá apresentar declaração de intenção de pesquisa emitida pela Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP);
8. Resultado da classificação do Edital de Afastamento/IFAC (disponível no site do IFAC e na COGEP da unidade);
9. Processo seletivo de Pós-Graduação – Edital de seleção (fornecido pela Instituição promotora)
10. Declaração de matrícula ou, caso ainda não disponível, declaração do servidor se comprometendo a entregá-la, antes do início do afastamento (fornecido pela Instituição promotora);
11. Grade curricular do curso;
12. Cronograma do curso;
13. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do Art. 18 do Decreto nº 9991, de 2019, caso se aplique;
14. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;
15. Justificativa da chefia geral quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (disponível no SEI);

1.6 DOCUMENTOS PARA FINALIZAÇÃO PARA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - NO EXTERIOR

1. Relatório de atividades;
2. Diploma validado por Instituição Nacional reconhecida pelo MEC ou
3. Ata sem ressalvas, declaração de finalização e solicitação de emissão de diploma e histórico escolar
4. Termo de compromisso de produção científica junto a PROINP

Observação:

Todos os documentos que estiverem em língua estrangeira deverão ser entregues traduzidos para língua nacional;

O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação/desenvolvimento;

Nos casos de afastamento com ônus, além da documentação acima, será necessário a realização do fluxo de dotação orçamentária, parecer favorável da autoridade máxima, bem como toda documentação necessária à efetiva realização das despesas.

2.AFASTAMENTO INTEGRAL

2.1 FLUXO CONCESSÃO INICIAL

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|-----------------|---------|--|---|
| SERVIDOR | 1 | Abrir o processo de afastamento no sistema, anexar documentação e encaminhar para chefia imediata | O prazo de tramitação é em média de 30 (trinta) dias. A concessão, independente da data do requerimento, será de acordo com a publicação da portaria. |
| CHEFIA IMEDIATA | 2 | Manifestar quanto a solicitação do Servidor e encaminhar a Chefia Geral | |
| CHEFIA GERAL | 3 | Justificar quanto ao interesse da administração pública, visando o desenvolvimento do servidor encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 4 | Analisar a instrução processual e documentos apresentados | |
| | 5 | Detectada a existência de vícios formais ou materiais sanáveis, na apresentação da documentação devolver ao servidor para correção | Orientar o servidor quanto a correta instrução processual |
| | 6 | Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminhar à Comissão competente | |
| CIS/CPD | 7 | Analisar a concessão quanto à área e viabilidade | Na primeira reunião após o envio do processo |
| | 8 | Encaminhar o processo à COCAP | |
| COCAP | 9 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | Caso hajam ressalvas das comissões a unidade técnica analisará a relevância e se é impeditiva à concessão |
| | 10 | Caso haja alguma irregularidade o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda indeferimento. | A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP. |
| | 11 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar ao DEDPE para decisão | |
| DEDPE | 12 | Emitir decisão e se favorável, encaminhar para publicação | |

| | | | |
|----------|----|---|--|
| COPAO | 13 | Publicar em Boletim de Serviço e devolver à COCAP | No primeiro Boletim de Serviço após o envio do processo |
| COCAP | 14 | Lançar o afastamento e encaminhar o processo à COGEP para acompanhamento | |
| COGEP | 15 | Notificar o servidor e a chefia imediata do início do afastamento | A notificação pode ser via e-mail institucional |
| SERVIDOR | 16 | Iniciar o afastamento, conforme publicação em Boletim de Serviço | |
| COGEP | 17 | Colocar o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque a renovação ou encerramento | O servidor deve pedir renovação com 30 dia de antecedência do fim da vigência da portaria. |

2.2 DOCUMENTOS PARA CONCESSÃO INICIAL

1. Requerimento de Afastamento Integral (disponível no SEI);
2. Trecho do PDP onde conste a necessidade para o ano exercício do afastamento (o servidor deve solicitar à Direção Geral de sua unidade o comprovante de inclusão da ação no PDP da instituição);
3. Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
4. Termo de compromisso (disponível no SEI);
5. Declaração de Institucionalização do Projeto junto à Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação (PROINP) constatando que o objeto da pesquisa a ser desenvolvida é compatível com o eixo ou ambiente organizacional do IFAC e tratando-se de convênio, detalhar o convênio;
6. Casos em que o processo seletivo não exigir a apresentação de projeto de pesquisa, o servidor deverá apresentar declaração de intenção de pesquisa emitida pela Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP);
7. Resultado da classificação do Edital de Afastamento/IFAC (disponível no site do IFAC e na COGEP da unidade);
8. Processo seletivo de Pós-Graduação – Edital de seleção (fornecido pela Instituição promotora)
9. Declaração de matrícula ou, caso ainda não disponível, declaração do servidor se comprometendo a entregá-la, antes do início do afastamento (fornecido pela Instituição promotora);
10. Documento de comprovação que a Instituição de Qualificação é reconhecida pelo MEC (disponível no site: <https://emec.mec.gov.br/>);
11. Grade curricular do curso;
12. Cronograma do curso;
13. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do Art. 18 do Decreto nº 9991, de 2019
14. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;
15. Justificativa da chefia geral quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (disponível no SEI); em caso de Docente: com termo de ciência emitida quanto à responsabilidade no processo de contratação de professor substituto.

Observação:

O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação.

2.3 FLUXO RENOVAÇÃO DE AFASTAMENTO INTEGRAL

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|--|--|
| SERVIDOR | 1 | Solicitar o processo de afastamento à COGEP da sua Unidade | A solicitação deve ser feita via e-mail |
| COGEP | 2 | Enviar o processo à unidade do servidor | |
| SERVIDOR | 3 | Juntar a documentação e encaminha á COGEP | 30 (trinta) dias antes da finalização da portaria vigente. |
| COGEP | 4 | Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, devolver o processo ao servidor com orientações para correção | O Servidor deve proceder os ajustes e restituir à COGEP |
| COGEP | 5 | Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminhar à unidade técnica COCAP | A COGEP vai analisar a comprovação das atividades desenvolvidas, bem como as atividades a serem realizadas na renovação. |
| COCAP | 6 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | |
| | 7 | Caso seja constatada irregularidade o processo será devolvido à COGEP | A COCAP pode solicitar algum ajuste Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP |
| | 8 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar ao DEDPE para decisão | |
| DEDPE | 9 | Emitir decisão e se favorável e enviar para publicação | |
| COPAO | 10 | Publicar em Boletim de Serviço e devolver à COCAP | No primeiro BS após o envio do processo. |
| COCAP | 11 | Lançar a renovação do afastamento e encaminhar o processo à COGEP para acompanhamento | |
| SERVIDOR | 12 | Prosseguir o afastamento, conforme publicação | |
| COGEP | 13 | Colocar o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque a renovação ou encerramento | |

2.4 DOCUMENTOS PARA RENOVAÇÃO

1. Requerimento do servidor – Renovação (disponível no SEI);
2. Histórico escolar e/ou declaração da fase em que se encontra o curso;
3. Relatório de atividades atestado pela instituição promotora da qualificação ou pelo profissional que orienta a atividade.
4. No caso de servidor que já se encontrar realizando o programa de pós-graduação *stricto sensu*, declaração da instituição ou do orientador, devidamente assinada, constando: a data de início do Programa, o atual estágio de desenvolvimento dos estudos e a previsão de término;
5. Declaração da PROINP contendo o acompanhamento do desempenho;
6. Comprovante de matrícula do período seguinte;
7. Plano de Estudos ou de Trabalho para o período subsequente.

2.5 FLUXO FINALIZAÇÃO DE AFASTAMENTO INTEGRAL

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|--|---|
| SERVIDOR | 1 | Solicitar o processo de afastamento à COGEP da sua Unidade | O prazo final para comprovação é 30 (trinta) dias após a finalização. |
| COGEP | 2 | Enviar o processo à unidade do servidor. | |
| SERVIDOR | 3 | Anexar documentação e encaminhar á COGEP | A documentação física deve ser entregue na COPIE da unidade. |
| COGEP | 4 | Analisar os comprovantes e encaminhar à COCAP. | |
| | 5 | Caso a documentação de finalização esteja incompleta o processo retorna ao servidor para ajustes | |
| COCAP | 6 | Proceder a finalização do afastamento e registro de execução no PDP | |
| | 7 | Encaminhar o processo a COGEP. | |
| COGEP | 8 | Acompanhar até a entrega definitiva do diploma e providenciar trâmites de arquivamento | |

* Caso o servidor não apresente as devidas comprovações, a COGEP encaminha o processo ao DEDPE para abertura de processo de reposição ao erário.

2.6 DOCUMENTOS PARA FINALIZAÇÃO

1. Cópia do diploma ou do certificado obtido ou;
2. Ata de defesa da dissertação ou da tese, acompanhada de declaração da instituição promotora sobre a devida expedição e registro do diploma ou certificado;
3. No caso de solicitação para participação de programa de pós-graduação *stricto sensu* for apenas para o período que as disciplinas são concentradas, o servidor deverá entregar declaração de comparecimento e participação nas disciplinas no período indicado, emitido pela instituição promotora;
4. Relatório de atividades desenvolvidas;
5. Termos de retorno as atividades;
6. Versão final da dissertação ou tese nos formatos digital e impresso (a ser entregue na COPIE)
7. Termo de compromisso de produção científica junto a PROINP

3. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO (CURTA DURAÇÃO - < 80H)**3.1 FLUXO AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO - < 80H**

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|---|--|
| SERVIDOR | 1 | Abrir o processo anexando a documentação e encaminhar à COGEP da sua Unidade | 30 (trinta) dias antes da concessão ou no menor prazo possível conforme início da atividade. |
| COGEP | 2 | Conferir documentação | |
| | 3 | Se incompleto ou com documentação irregular devolver para correção | Orientar o servidor na correta instrução processual |
| | 4 | Caso o processo esteja corretamente instruído, aguardar a finalização da ação | |
| SERVIDOR | 7 | Após a finalização, juntar o comprovante da atividade e devolver para a COGEP | |
| COGEP | 8 | Conferir a documentação e se correta, encaminhar à COCAP. | |
| COCAP | 9 | Registrar a execução da ação no PDP e encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 10 | Providenciar trâmites de arquivamento | |

3.2 DOCUMENTAÇÃO PARA AÇÕES DE CURTA DURAÇÃO - < 80H

1. [Requerimento com autorização da chefia](#);
2. Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC)
3. Comprovante de inscrição/seleção do evento, sempre que possível;
4. Programação do evento de capacitação, folders, prospectos ou outros, com informações sobre o conteúdo programático, local, data, horário, CNPJ da empresa promotora do evento, valor do investimento (se houver).

Observação:

O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação.

Caso haja pagamento de despesas como inscrição e/ou, diárias e passagens, seguir o fluxo descrito no item 3.13.

Após a conclusão da atividade, curso, seminário, palestra, congresso, etc., o servidor deverá encaminhar o certificado à COGEP para comprovação.

3.3 FLUXO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - EXCETO PÓS GRADUAÇÃO (MÉDIA DURAÇÃO. 80H < 360H)

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|---|--|
| SERVIDOR | 1 | Abrir o processo anexando a documentação e encaminha COGEP da sua Unidade | 30 (trinta) dias antes da concessão ou no menor prazo possível conforme início da atividade. |
| COGEP | 2 | Conferir documentação | |
| | 3 | Se incompleto ou com documentação irregular devolver para correção | Orientar o servidor na correta instrução processual |
| | 4 | Caso o processo esteja corretamente instruído, aguardar a finalização da ação | |
| SERVIDOR | 5 | Após a finalização, juntar o comprovante da atividade e devolver para a COGEP | |
| COGEP | 6 | Conferir a documentação e se correta, encaminhar à COCAP. | |
| COCAP | 7 | Registrar a execução da ação no PDP e encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 8 | Providenciar trâmites de arquivamento | |

3.4 DOCUMENTAÇÃO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - EXCETO PÓS GRADUAÇÃO (MÉDIA DURAÇÃO. 80H < 360H)

1. [Requerimento com autorização da chefia](#);
2. Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
3. Comprovante de inscrição/seleção do evento;
4. Documento que comprove carga horária e dias de ação.
5. Programação do evento de capacitação, folders, prospectos ou outros, com informações sobre o conteúdo programático, local, data, horário, CNPJ da empresa promotora do evento, valor do investimento (se houver).

Observação:

O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação.

Caso haja pagamento de despesas como inscrição e/ou, diárias e passagens, seguir o fluxo descrito no item 3.13.

Após a conclusão da atividade, curso, seminário, palestra, congresso, pós-graduação lato sensu, etc., o servidor deverá encaminhar o certificado à COGEP para comprovação.

3.5 FLUXO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - PÓS GRADUAÇÃO => 360H

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|-----------------|---------|---|--|
| SERVIDOR | 1 | Abrir o processo no sistema, anexar documentação e encaminhar para chefia imediata | O prazo de tramitação é em média de 30 dias. A concessão, independente da data do requerimento, será de acordo com a publicação da portaria. |
| CHEFIA IMEDIATA | 2 | Manifestar quanto a solicitação do Servidor e encaminhar a Chefia Geral | |
| CHEFIA GERAL | 3 | Justificar quanto ao interesse da administração pública, visando o desenvolvimento do servidor encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 4 | Analisar a instrução processual e documentos apresentados | |
| | 5 | Detectada a existência de vícios formais ou materiais sanáveis, na apresentação da documentação devolver ao servidor para correção. | Orientar o servidor quanto a correta instrução processual |
| | 6 | Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminhar à COCAP | |
| COCAP | 7 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | |
| | 8 | Caso haja alguma irregularidade o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda | A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, |

| | | | |
|-------|----|---|---|
| | | indeferimento | conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP. |
| | 9 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar ao DEDPE para decisão. | |
| DEDPE | 10 | Emitir decisão e se favorável, encaminhar para publicação | |
| COPAO | 11 | Publicar em Boletim de Serviço e devolver à COCAP. | No primeiro Boletim de Serviço após o envio do processo. |
| COCAP | 12 | Incluir em acompanhamento de ações e encaminhar o processo à COGEP | |
| COGEP | 13 | Colocar o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque o encerramento. | |

3.6 DOCUMENTAÇÃO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - PÓS GRADUAÇÃO =/< 360H

1. Requerimento de Ação de Desenvolvimento;
2. Trecho do PDP onde conste a necessidade (disponível no site e COGEP da unidade);
3. Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
4. Termo de compromisso;
5. Declaração de Institucionalização do Projeto junto à Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação (PROINP) constatando que o objeto da pesquisa a ser desenvolvida é compatível com o eixo ou ambiente organizacional do IFAC e tratando-se de convênio, detalhar o convênio;
6. Casos em que o processo seletivo não exigir a apresentação de projeto de pesquisa, o servidor deverá apresentar declaração de intenção de pesquisa emitida pela Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP);
7. Declaração de matrícula ou, caso ainda não disponível, declaração do servidor se comprometendo a entregá-la, antes do início do curso (fornecido pela Instituição promotora);
8. Documento de comprovação que a Instituição de Qualificação é reconhecida pelo MEC (disponível no site: <https://emec.mec.gov.br/>);
9. Grade curricular do curso;
10. Cronograma do curso;
11. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;
12. Justificativa da chefia geral quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor.

3.7 FLUXO FINALIZAÇÃO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - PÓS GRADUAÇÃO =/< 360H

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|--|---|
| SERVIDOR | 1 | Solicitar o processo de pós graduação à COGEP da sua Unidade | O prazo final para comprovação é 30 (trinta) dias após a finalização. |
| COGEP | 2 | Enviar o processo à unidade do servidor. | |
| SERVIDOR | 3 | Anexar documentação e encaminha à COGEP | |
| COGEP | 4 | Analisar os comprovantes e encaminha à COCAP. | |
| | 5 | Caso a documentação de finalização esteja incompleta o processo retorna ao servidor para ajustes | |
| COCAP | 6 | Proceder o registro de execução no PDP. | |
| | 7 | Encaminhar o processo a COGEP. | |
| COGEP | 8 | Acompanhar até a entrega definitiva do diploma e providenciar trâmites de arquivamento | |

3.8 DOCUMENTOS FINALIZAÇÃO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - PÓS GRADUAÇÃO =/< 360H

1. Cópia do diploma ou do certificado obtido ou;
2. Declaração de conclusão com data prevista da emissão do diploma ou do certificado;
3. Relatório de atividades desenvolvidas;
4. Termo de compromisso de produção científica junto a PROINP

3.9 FLUXO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - LONGA DURAÇÃO >360H

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|-----------------|---------|--|--|
| SERVIDOR | 1 | Abrir o processo no sistema, anexar documentação e encaminhar para chefia imediata | O prazo de tramitação é em média de 30 dias. A concessão, independente da data do requerimento, será de acordo com a publicação da portaria. |
| CHEFIA IMEDIATA | 2 | Manifestar quanto a solicitação do Servidor e encaminhar a Chefia Geral | |
| CHEFIA GERAL | 3 | Justificar quanto ao interesse da administração pública, visando o desenvolvimento do servidor encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 4 | Analisar a instrução processual e documentos apresentados | |
| | 5 | Detectada a existência de vícios formais ou materiais sanáveis, na apresentação da documentação devolver ao servidor para correção | Orientar o servidor quanto a correta instrução processual |
| | 6 | Caso o processo esteja corretamente instruído encaminhar para a respectiva comissão | |
| CIS/PPD | 7 | Analisar a concessão quanto à área e viabilidade | Na primeira reunião após o envio do processo |
| | 8 | Encaminhar o processo à COCAP | As comissões podem enviar ressalvas caso julguem necessário. |
| COCAP | 9 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | |
| | 10 | Caso haja alguma irregularidade o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda indeferimento | A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP. |
| | 11 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar ao DEDPE para decisão | |
| DEDPE | 12 | Emitir decisão e se favorável, encaminhar para publicação | |
| COPAO | 13 | Publicar em Boletim de Serviço e devolver à COCAP. | No primeiro Boletim de Serviço após o envio do processo. |
| COCAP | 14 | Incluir em acompanhamento de ações e encaminhar o processo à COGEP | |
| COGEP | 15 | Colocar o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque a renovação ou encerramento. | O servidor deve pedir renovação com 30 dias de antecedência do fim da vigência da portaria de afastamento. |

3.10 DOCUMENTAÇÃO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - LONGA DURAÇÃO >360H

1. Requerimento de Ação de Desenvolvimento de Longa Duração;
2. Trecho do PDP onde conste a necessidade (disponível no site e COGEP da unidade);

3. Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
4. Termo de compromisso;
5. Declaração de Institucionalização do Projeto junto à Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação (PROINP) constatando que o objeto da pesquisa a ser desenvolvida é compatível com o eixo ou ambiente organizacional do IFAC e tratando-se de convênio, detalhar o convênio;
6. Casos em que o processo seletivo não exigir a apresentação de projeto de pesquisa, o servidor deverá apresentar declaração de intenção de pesquisa emitida pela Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP);
7. Declaração de matrícula ou, caso ainda não disponível, declaração do servidor se comprometendo a entregá-la, antes do início do curso (fornecido pela Instituição promotora);
8. Documento de comprovação que a Instituição de Qualificação é reconhecida pelo MEC (disponível no site: <https://emec.mec.gov.br/>);
9. Grade curricular do curso;
10. Cronograma do curso;
11. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;
12. Justificativa da chefia geral quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor.

3.11 FLUXO FINALIZAÇÃO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - LONGA DURAÇÃO >360H

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|--|--|
| SERVIDOR | 1 | Solicitar o processo de pós graduação à COGEP da sua Unidade | O prazo final para comprovação é 30 (trinta) dias após a finalização |
| COGEP | 2 | Enviar o processo à unidade do servidor | |
| SERVIDOR | 3 | Anexar documentação e encaminhar à COGEP | A documentação física deve ser entregue na COPIE da unidade. |
| COGEP | 4 | Analisar os comprovantes e encaminhar à COCAP. | |
| | 5 | Caso a documentação de finalização esteja incompleta retornar ao servidor | |
| COCAP | 6 | Proceder o registro de execução no PDP | |
| | 7 | Encaminhar o processo a COGEP. | |
| COGEP | 8 | Acompanhar até a entrega definitiva do diploma e providenciar trâmites de arquivamento | |

3.12 DOCUMENTOS FINALIZAÇÃO AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO - LONGA DURAÇÃO >360H

1. Cópia do diploma ou do certificado obtido ou;
2. Declaração de conclusão com data prevista da emissão do diploma ou do certificado;
3. Relatório de atividades desenvolvidas;
4. Termo de compromisso de produção científica junto a PROINP

3.13 FLUXO AÇÕES APERFEIÇOAMENTO FORA DA SEDE COM PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO E/OU, DIÁRIAS E PASSAGENS

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|--------------------------------|---------|--|---|
| UNIDADE DEMANDANTE OU SERVIDOR | 1 | Abrir o processo no sistema juntar a documentação e encaminhar à COGEP | O prazo de tramitação é em média de 30 (trinta) dias. |
| COGEP | 2 | Analisar a instrução processual e documentos apresentados | |
| | 3 | Detectada a existência de vícios formais ou materiais sanáveis, na apresentação da documentação devolver para correção | |
| | 4 | Caso o processo esteja corretamente instruído encaminhar para a COCAP | |
| COCAP | 5 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | |
| | 6 | Caso haja alguma irregularidade o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda indeferimento | |
| | 7 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar ao DEDPE para decisão | No caso de pagamento de inscrição, o processo deverá ser encaminhado à conformidade antes do pedido de empenho |
| DEDPE | 8 | Manifestação quanto a solicitação e caso favorável, encaminha a PRODIN para verificar a disponibilidade orçamentária | Havendo disponibilidade prévia, encaminhar para aprovação da autoridade máxima |
| PRODIN | 9 | Havendo disponibilidade, encaminhar ao GABIN para aprovação da autoridade máxima | |
| GABIN | 10 | Analisa a solicitação e em caso de aprovação encaminha à PROAD para emissão de empenho | |
| PROAD | 11 | Emite empenho e encaminha à COCAP | |
| COCAP | 12 | Proceder com o cadastro no SCDP para o pagamento das diárias, quando houver e na FACTOR para compra das passagens | No caso de pagamento de inscrição prévia ao evento, encaminhar ao DEDPE para solicitar pagamento à PROAD. Após execução financeira, restituir à COCAP |
| | 13 | Após a finalização da ação, encaminhar à unidade para juntada dos documentos para prestação de contas | |
| UNIDADE DEMANDANTE OU SERVIDOR | 14 | Apresentar documento de finalização e prestação de contas e enviar a COCAP | |
| COCAP | 15 | Analisar a documentação de participação se condiz com a exigida e se houve o pagamento de diárias e passagens efetivar a prestação de contas no SCDP e registrar a execução da ação no PDP | |
| | 16 | Encaminhar ao DEDPE para ateste e pagamento | Se não houver pagamento, encaminha à COGEP para arquivamento |
| DEDPE | 17 | Atestar a realização da ação e encaminha para pagamento | |
| PROAD | 18 | Realizar a execução financeira e restituir ao DEDPE | |
| DEDPE | 19 | Encaminhar para arquivamento, na COCAP ou COGEP, conforme tipo de ação | |
| COCAP/COGEP | 20 | Providenciar trâmites de arquivamento | As capacitações IN Company ficam na COCAP e as individuais na COGEP |

3.14 DOCUMENTAÇÃO AÇÕES APERFEIÇOAMENTO FORA DA SEDE COM PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO E/OU, DIÁRIAS E PASSAGENS

1. [Requerimento com autorização da chefia](#);
2. Termo de Referência, quando houver pagamento de inscrição.
3. 3 (três) cotações de preços, acaso a inscrição demande a realização de despesa;
4. Pedido de concessão de diárias e passagens quando houver necessidade.

5. Solicitação de autorização de afastamento de sede no território nacional;
6. Autorização de afastamento de sede;
7. Trecho do PDP onde consta a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
8. Comprovante de inscrição/seleção do evento;
9. Documento que comprove carga horária e dias de ação.
10. Programação do evento de capacitação, folders, prospectos ou outros, com informações sobre o conteúdo programático, local, data, horário, CNPJ da empresa promotora do evento, valor do investimento (se houver).
11. Quando a participação no evento for destinada à apresentação de trabalho científico, o servidor interessado deverá acrescentar à documentação arrolada no caput os seguintes documentos:

- I. Chamada de trabalho do congresso;
- II. Carta de aceite do artigo;
- III. Documento comprobatório de que o trabalho será apresentado durante a programação do evento; e
- IV. Declaração de Institucionalização.

Observação: O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação.

*No caso de capacitação in company, a documentação após finalização fica na COCAP.

3.15 FINALIZAÇÃO AÇÕES APERFEIÇOAMENTO FORA DA SEDE COM PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO E/OU, DIÁRIAS E PASSAGENS

1. Relatório de viagem, quando houver;
2. Bilhetes de passagem, quando houver;
3. Certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação.

4. LICENÇA CAPACITAÇÃO

4.1 FLUXO

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|--|--|
| Servidor | 1 | Abriu processo no SIGEPE, incluir documentação e encaminhar para COGEP da sua Unidade | O prazo de tramitação é em média de 30 (trinta) dias. A concessão, independente da data no requerimento será mediante a publicação de portaria. |
| COGEP | 2 | Incluir documentação no Sistema Institucional e analisar a instrução processual e documentos apresentados | |
| | 3 | Detectada a existência de vícios formais ou materiais sanáveis, na apresentação da documentação o processo devolver ao servidor para correção. | Orientar o servidor na correta instrução processual. |
| | 4 | Encaminhar a Comissão responsável, se corretamente instruído. | |
| CIS/CPD | 5 | Analisar a concessão quanto à área e viabilidade | Na primeira reunião após o envio do processo |
| | 6 | Encaminhar o processo à Unidade Técnica COCAP | As comissões podem enviar ressalvas caso julguem necessário. |
| COCAP | 7 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | |
| | 8 | Identificada alguma irregularidade, o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda indeferimento | A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP |
| | 9 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar ao DEDPE para decisão. | |
| DEDPE | 10 | Emitir decisão, se favorável, encaminhar para publicação | |
| COPAO | 11 | Publicar em Boletim de Serviço e devolver à COCAP. | |
| COCAP | 12 | Registrar a licença e encaminhar a COGEP para acompanhamento | |
| COGEP | 13 | Notificar servidor e a chefia imediata do início da licença | |
| SERVIDOR | 14 | Iniciar as atividades, conforme publicação em Boletim de serviço | |
| COGEP | 15 | Colocar o processo em acompanhamento e aguardar a prestação de contas. | O servidor terá 30 (trinta) dias após o encerramento da licença para prestar contas. Caso o servidor não cumpra o prazo para prestação de contas da licença, encaminhar o processo para o DEDPE para ressarcimento ao erário |
| SERVIDOR | 16 | Juntar os comprovantes de finalização e encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 17 | Analisar os documentos e se de acordo encaminhar à COCAP | |
| COCAP | 18 | Registrar a conclusão da licença no PDP e encaminhar para COGEP | COCAP encerra o processo na unidade |
| COGEP | 19 | Providenciar trâmites de arquivamento | |

4.2. DOCUMENTAÇÃO - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

1. Requerimento de Licença para Capacitação (disponível no SIGEPE);
2. Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
3. Autorização da chefia imediata do servidor, que analisará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;
4. Edital de seleção das vagas para licença para capacitação (disponível no site IFAC e COGEP da unidade);
5. Documentação comprobatória da participação na ação de capacitação requerida, com conteúdo programático, carga horária compatível com o período pelo qual pretende se afastar e data de início e término da ação, compreendida no período da licença para capacitação;
6. Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
7. Relatório de férias referente ao exercício em que requer a licença para capacitação (caso o servidor tenha férias no período da licença, a chefia deve solicitar a alteração antes do início do afastamento - Disponível no SIGEPE);
8. Relatório de Afastamentos e Licenças a ser extraído do sistema SIGEPE;
9. Documento comprobatório de que o(a) requerente não é titular de FG/CD/FCC (para licença para capacitação superior a trinta dias).

4.3. DOCUMENTAÇÃO - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – CURSOS CONJUGADOS COM COOPERAÇÃO TÉCNICA

1. Requerimento de Licença Capacitação (disponível no SIGEPE);
2. Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
3. Autorização da chefia imediata do servidor, que avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;
4. Edital de seleção das vagas para licença capacitação (disponível no site IFAC e COGEP da unidade);

5. Documentação comprobatória da participação na ação de capacitação requerida, com conteúdo programático, carga horária compatível com o período pelo qual pretende se afastar e data de início e término da ação, compreendida no período da licença para capacitação;
6. Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
7. Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável;
8. Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição:
 - a) dos objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;
 - b) dos resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;
 - c) do período de duração da ação;
 - d) da carga horária semanal;
 - e) do cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.
9. Relatório de férias referente ao exercício em que requer a licença capacitação (caso o servidor tenha férias no período da licença, a chefia deve solicitar a alteração antes do início do afastamento - Disponível no SIGEPE);
10. Relatório de Afastamentos e Licenças a ser extraído do sistema SIGEPE;
11. Documento comprobatório de que o(a) requerente não é titular de FG/CD/FCC (para licença capacitação superior a trinta dias).

4.4. DOCUMENTAÇÃO LICENÇA CAPACITAÇÃO – CURSOS CONJUGADO COM ATIVIDADE VOLUNTÁRIA

1. Requerimento de Licença Capacitação (disponível no SIGEPE);
2. Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
3. Autorização da chefia imediata do servidor, que avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade; Edital de seleção das vagas para licença capacitação (disponível no site IFAC e COGEP da unidade);
4. Edital de seleção das vagas para licença para capacitação (disponível no site IFAC e COGEP da unidade);
5. Documentação comprobatória da participação na ação de capacitação requerida, com conteúdo programático, carga horária compatível com o período pelo qual pretende se afastar e data de início e término da ação, compreendida no período da licença para capacitação;
6. Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
7. Relatório de férias referente ao exercício em que requer a licença capacitação (caso o servidor tenha férias no período da licença, a chefia deve solicitar a alteração antes do início do afastamento - Disponível no SIGEPE);
8. Relatório de Afastamentos e Licenças a ser extraído do sistema SIGEPE;
9. Documento comprobatório de que o(a) requerente não é titular de FG/CD/FCC (para licença capacitação superior a trinta dias);
10. Declaração da instituição na qual será realizada a atividade, onde conste:
 - a) a natureza da instituição;
 - b) a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;
 - c) a programação das atividades;
 - d) a carga horária semanal e total;
 - e) o período e o local de realização.

Observação:

O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação.

A análise da unidade técnica de que trata a IN 21, que avaliará a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão será incluída pela COCAP, quando receber o processo já instruído da COGEP da unidade.

5. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

5.1 FLUXO HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|---|---|
| SERVIDOR | 1 | Abrir o processo no sistema, anexar documentação e encaminhar para COGEP da sua Unidade | O prazo de tramitação é em média de 30 (trinta) dias. A concessão, independente da data do requerimento, será de acordo com a publicação da portaria. |
| COGEP | 2 | Analisar a instrução processual e documentos apresentados | |
| | 3 | Detectada a existência de vícios formais ou materiais sanáveis, na apresentação da documentação devolver ao servidor para correção. | Orientar o servidor quanto a correta instrução processual |
| | 4 | Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminhar à COCAP | |
| COCAP | 5 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente | |
| | 6 | Caso haja alguma irregularidade o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda indeferimento | A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP. |
| | 7 | Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar para publicação | |
| COPAO | 8 | Publicar em Boletim de Serviço e devolver à COCAP. | No primeiro Boletim de Serviço após o envio do processo. |
| COCAP | 9 | Incluir em acompanhamento de ações e encaminhar o processo à COGEP | |
| COGEP | 10 | Colocar o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque a renovação ou encerramento | |

5.2 DOCUMENTAÇÃO HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE - CONCESSÃO INICIAL

1. Requerimento de Horário Especial com proposta de compensação semanal e anuidade da chefia imediata;
2. Comprovante de matrícula no período letivo, constando sua data de início e término;
3. Grade de horários das disciplinas;
4. Trecho do PDP onde conte a necessidade para o ano exercício do afastamento (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);

Observação:

Caberá a chefia acompanhar a execução das compensações e cumprimento de horário do servidor em horário especial.

5.3 FLUXO RENOVAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|---|--------------------------------------|
| SERVIDOR | 1 | Solicitar o processo de horário especial à COGEP da sua Unidade | 30 (trinta) dias antes da renovação. |

| | | | |
|----------|---|---|---|
| | | | A solicitação deve ser feita via e-mail |
| COGEP | 2 | Enviar o processo à unidade do servidor. | |
| SERVIDOR | 3 | Anexar documentação de renovação(Item 6.4 do Anexos II) e encaminha à COGEP | |
| COGEP | 4 | Se o processo esteja incompleto, com documentação irregular, devolve ao servidor para ajustes | O Servidor deve proceder os ajustes e restituir à COGEP |
| | 5 | Se corretamente instruído encaminhar a Unidade Técnica COCAP | |
| COCAP | 6 | Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente encaminhar para publicação | |
| COPAO | 7 | Publicar em BS e devolver à COCAP | No primeiro BS após o envio do processo |
| COCAP | 8 | Incluir em acompanhamento de ações e encaminhar o processo à COGEP | |
| COGEP | 9 | Coloca o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque o encerramento. | |

6.4 DOCUMENTAÇÃO RENOVAÇÃO HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

1. Requerimento de Horário Especial com proposta de compensação semanal e anuidade da chefia imediata (disponível no SEI);
2. Declaração da chefia imediata de não haver pendências de carga horária referente ao período anterior a compensar;
3. Comprovante de matrícula no período letivo, constando sua data de início e término;
4. Grade de horários das disciplinas.

6.5 FLUXO FINALIZAÇÃO HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

| Quem faz | Nº Ação | Ação | Observações |
|----------|---------|---|---|
| SERVIDOR | 1 | Solicitar o processo de horário especial à COGEP da sua Unidade | |
| COGEP | 2 | Enviar o processo à unidade do servidor. | |
| SERVIDOR | 3 | Anexar documentação de finalização e encaminhar à COGEP | |
| COGEP | 4 | Se o processo esteja incompleto, com documentação irregular, devolve ao servidor para ajustes | O Servidor deve proceder os ajustes e restituir à COGEP |
| | 5 | Se corretamente instruído encaminhar a Unidade Técnica COCAP | |
| COCAP | 6 | Proceder o registro de execução no PDP e encaminhar a COGEP | |
| COGEP | 7 | Providenciar trâmites de arquivamento | |

6.4 DOCUMENTAÇÃO FINALIZAÇÃO HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

1. Obtenção de título: Certificado/Diploma, caso não tenha sido emitido, declaração de conclusão com o pedido de emissão do comprovante e histórico sem pendências;
2. Sem finalização: Comprovante das atividades desenvolvidas no período (histórico, declaração da instituição de ensino)
3. Declaração da chefia imediata de não haver pendências de carga horária referente ao período anterior a compensar;