



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

PORTARIA IFAC Nº 17, DE 11 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre Normas para ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores do IFAC de acordo com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNPD

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020,

Considerando o processo nº 23244.001223/2021-60;

Considerando a Lei nº 8.112/1990;

Considerando a Lei 8.112/90, em seu Art. 98, § 1º que dispõe sobre horário de estudante;

Considerando o Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019 (alterado pelo Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020);

Considerando a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º de fevereiro de 2021;

Considerando a Nota Técnica SEI 7058/2019.

Resolve:

Art. 1º APROVAR as Normas para ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores do IFAC de acordo com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNPD.

Art. 2º REVOGAR as seguintes normativas:

I - Portaria nº 155, de 14 de fevereiro de 2020

II - NOTA TÉCNICA Nº 4/2019/ DISGP/REITORIA , de 13/09/2019

III - Portaria nº 1708, de 26 de dezembro de 2019

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

ANEXO I

NORMAS PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO, TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, AFASTAMENTOS PARA CAPACITAÇÃO, LICENÇA CAPACITAÇÃO, HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE DOS SERVIDORES DO IFAC

Informações gerais

Art. 4º Esta portaria visa estabelecer os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFAC, no que se refere a norma de para ações de desenvolvimento, treinamento regularmente instituído, afastamentos para capacitação, 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 PNPD.

Art. 5º Para fins desta Portaria Normativa, aplicam-se os conceitos estabelecidos na Lei 8.112/90, no Decreto 9.991/2019 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.

Das Ações de Capacitação

Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 8º 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 Com Ônus é quando 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 Sem Ônus é 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 Com Ônus Limitado é quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

Art. 9º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, observadas as ressalvas do art. 1, § 10 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. 10 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. 11 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 91.800/85 com a redação dada pelo Decreto no 2.915/98;

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 91.800/85 com a redação dada pelo Decreto no 9.991, de 2019.

Art. 12 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. 13 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. 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. 14 O servidor poderá ausentar-se do país para estudo ou missão oficial somente mediante ato da autoridade máxima do IFAC.

Art. 15 A ausência não poderá exceder 4 (quatro) anos, e, só será permitido novo afastamento após permanência por igual período.

Art. 16 Ao servidor que se afastar, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesses particulares antes de decorrido período igual ao do afastamento, exceto pela hipótese de ressarcimento da despesa, na forma dos art. 46 e 47 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 17 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. 18 Os documentos e fluxos para concessão estão dispostos no anexo III desta portaria.

Afastamento integral para participação em programa de pós-graduação stricto sensu

Art. 19 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.

§ 1º 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. 20 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 12.772/2012, 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 8.112/90 art. 96-A.

§ 1º 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 02 (dois) anos anteriores à data de protocolo do requerimento do afastamento integral.

Art. 21 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 8.745/1993.

§ 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 e executadas pelos demais docentes da área, declarado e justificado pelo Colegiado de Curso.

Art. 21 Não farão jus ao afastamento integral:

I - Os servidores participantes do Programa e Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica PROFEPT;

II - Programas em outras instituições custeados pelo IFAC (mensalidade, ou passagens, ou diárias).

Art. 22 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 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. 23 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.

§ 1º A elaboração do edital será de responsabilidade da DISGP, com análise das Comissões e PFIPE e a condução do processo será de responsabilidade de banca avaliadora própria composta por servidores da IFAC, entre técnicos e/ou docentes.

Art. 24 O servidor afastado integralmente deverá manter atualizado o seu currículo no SIGEPE Banco de Talentos.

Art. 25 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. 26 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.

§ 1º 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. 27 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. 28 Para o processo de solicitação de afastamento integral, o servidor deverá protocolar requerimento com a documentação conforme anexo 3.2 neste documento.

§ 1º 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);

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

§ 1º O servidor deverá apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoa, dentro dos prazos estabelecidos, semestral ou anualmente, conforme período letivo da Instituição promotora.

Art. 30 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.

§ 1º O fluxo processual, bem como documentação e fluxo de renovação, também estará disposto no anexo 3 desta portaria normativa.

Art. 31 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 nº 8.112/1.990, restituindo-a 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. 32 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. 33 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 dias);
- II. Licença por motivo de doença pessoa da família (período igual/superior a 30 dias);
- III. Licença Gestante e sua prorrogação (120 + 60 dias);
- IV. Licença Adotante e sua prorrogação (120 + 60 dias);
- V. A pedido do servidor;
- VI. Interesse da administração.

§ 2º 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 interrupção.

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

Art. 34 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. 35 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 § 2º serão avaliadas pela DISGP.

Ações para aperfeiçoamento em Serviço (Curta, Média e Longa Duração)

Art. 36 As ações de aperfeiçoamento em serviço, que não necessitem de afastamento, deverão constar no PDP, para fins de planejamento e registro do desenvolvimento de necessidades e competências.

Art. 37 A ação de aperfeiçoamento em serviço, também, poderá ser ofertada pela COCAP, conforme contratação e/ou gratuitamente via disponibilidade na ENAP e escolas de governo, ensejadas pela chefia imediata ou pelo servidor. O servidor deverá requerer a chefia imediata, informando a ação e matrícula ou inscrição.

Art. 38 As ações de aperfeiçoamento 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. 39 Será considerada ação de curta duração eventos que atendam a carga horária prevista na alínea "a" do art.32, 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. 40 Para a ação de aperfeiçoamento de média duração inclui-se nessa modalidade os afastamento para participação em atividades de aperfeiçoamento profissional, com carga horária conforme alínea "b" do artigo 32 e que não gere afastamento da sede.

Art. 41 Será considerada ação de Longa Duração a ação de aperfeiçoamento que atendam a carga horária disposta alínea "c" do artigo 32, 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 semanal.

§ 1º A participação em ações de longa duração deverão ser concedidas mediante ato administrativo.

Art. 42 As ações de aperfeiçoamento em serviço que necessitem de contratação 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 a disponibilidade orçamentária.

Licença Capacitação

Art. 43 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 dias, que poderão ser parcelados em até seis vezes, com períodos não inferiores à 15 dias, para ações de capacitação.

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

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

§ 2º Os períodos de que trata o caput não são acumuláveis.

Art. 44 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) ao seu órgão 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 8.112, de 1990.

Art. 45 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. 46 Para requerer a licença para capacitação no caso previsto na alínea "a" do inciso IV do art. 25 do Decreto nº 9.991, 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. 47 A utilização da licença para capacitação para o caso previsto na alínea "b" do inciso IV do art. 25 do Decreto nº 9.991, 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 9.906, de 9 de julho de 2019.

Art. 48 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. 49 As cargas horárias mínimas (para ações de capacitação realizadas presencialmente ou à distância) são as seguintes:

I - 30 dias = 130 horas;

II - 60 dias = 260 horas;

III - 90 dias = 390 horas.

Art. 50 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. 51 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. 52 As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença serão avaliadas pela DISGP.

Art. 53 Para solicitar a utilização de saldo remanescente oriundo de interrupção dessa licença, em exercício diverso ao que ele se classificou, o servidor deverá participar de novo processo seletivo e, se classificado, 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. 54 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 nº 8.112/1.990, 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.

Afastamento para Treinamento Regularmente Instituído

Art. 55 Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão ou pela entidade.

Art. 56 Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, por meio de ato da autoridade máxima do IFAC.

Art. 57 As atividades poderão ser ofertadas em modalidade à distância, presencial ou híbrida e deverão ter:

- I - acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado, ou
- II - acompanhamento hierárquico imediato aferido via aprovação de relatório apresentado pelo servidor.

Art. 58 A liberação de docente para treinamento regularmente instituído não ensejará contratação de professor substituto.

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.

Parágrafo único. A documentação e fluxo estão dispostos no anexo III desta normativa.

Art. 62 O servidor autorizado a se ausentar do serviço para a realização de exames e provas do curso regular 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 servidor poderá ausentar-se do serviço para prestar exames nacionais de avaliação de ensino, mediante comprovação e compensação.

Art. 65 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. 66 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. 67 O servidor deverá solicitar imediatamente o cancelamento do horário especial quando cessarem os motivos que ensejaram sua concessão.

Art. 68 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. 69 A não compensação do horário especial nas formas do art. 9º ensejará da parcela de remuneração diária proporcional correspondente.

Art. 70 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. 71 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.

Disposições Gerais

Art. 72 Considerando o disposto na Lei 8.112/90, Decreto 9.991/2021 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 tramites, 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 dias do fim da vigência da portaria de afastamento, para a concessão pretendida; caso o servidor não obedeça o prazo estabelecido, e não haja tempo hábil para análise e renovação, o servidor deve voltar as atividades laborais, apresentando-se para a chefia imediata até a publicação de portaria de renovação.

III - O prazo para comprovação e finalização dos afastamentos concedidos será até trinta dias após a finalização do afastamento, devendo apresentar:

- a) certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
- b) relatório de atividades desenvolvidas;

c) cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que tratam os incisos I, II e III do caput sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

d) Não serão concedidos licenças e afastamento, nem suas renovações de forma 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 9.991, de 2019, serão aplicáveis os interstícios do §1º do art. 95 e §§ 2º a 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, 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.

§ 1º Os novos códigos constam no anexo II 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 9.991, de 2019.

Art. 77 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. 78 As renovações de qualificação e capacitação já vigentes na publicação desta portaria serão concedidas conforme a normativa que as concedeu.

Art. 79 Os casos omissos e a definição das rotinas e sistematização dos demais procedimentos serão responsabilidade da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP).

ANEXO II

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 III

Documentos e fluxos

1. Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior – Concessão

1.1. Fluxo para eventos, visita técnica ou curso de aperfeiçoamento superiores a 15 dias

Quem faz	Ação	Observações
Servidor	O servidor abre o processo no SEI, junta toda documentação do item 1.2 do anexo III e encaminha para COGEP da sua Unidade	30 dias antes da concessão, ou no menor prazo, conforme convocação/cc
COGEP	Analisa a instrução processual e documentos apresentados	
COGEP	Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, indefere a concessão e informa ao servidor.	Não cabe recurso, o servidor deve ajustar as irregularidades apontadas p COGEP em um novo processo.
COGEP	Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminha à unidade técnica para conferência.	
COCAP	Analisa a instrução processual, documentação e emite parecer.	
COCAP	Caso seja constatada irregularidade o processo será devolvido à COGEP de origem.	A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP.
COCAP	Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminha ao DEDPE para decisão.	
DEDPE	Emita decisão favorável e envia para publicação na COPAO.	
COPAO	Publica no DOU e devolve à COCAP.	
COCAP	Lança o afastamento e encaminha o processo à COGEP para acompanhamento.	Nos casos de afastamento/missão sem ônus, o processo vai para o DECA ajustes financeiros.
SERVIDOR	Inicia o afastamento, conforme publicação no DOU	
COGEP	Coloca o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque o encerramento.	
SERVIDOR	Inclui a documentação pertinente a comprovação de participação e encaminha à COGEP.	
COGEP	Confere e encaminha à COCAP	
COCAP	Registra a realização da ação no PDP e encaminha para arquivar na pasta do servidor.	

1.2. Documentos (para eventos, visita técnica ou curso de aperfeiçoamento superiores a 15 dias)

- Requerimento de missão ou estudo no exterior;
- Termo de compromisso;
- Trecho do PDP onde conte a necessidade para o ano exercício do afastamento (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- Carta convite nominal para participação no evento ou documento de inscrição com respectiva tradução; ou
- Apresentar comprovante folder, agenda, prospecto, convocação ou programação do evento, devidamente traduzida, quando for o caso;
- Cópia do trabalho completo e/ou resumo do trabalho a ser apresentado no evento ou cópia do projeto de visita técnica e/ou missão de estudo/intercâmbio, quando for o caso;
- 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;
- Com ônus para outro órgão, documentação comprobatória;
- Justificativa da chefia geral quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (disponível no SEI);
- Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;
- Declaração de Institucionalização do Projeto junto à Pró-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 se tratar-se de convênio, detalhar o convênio;
- Nos casos em que o processo seletivo não exigir a apresentação de projeto de pesquisa, o servidor deverá apresentar declaração de institucionalização de intenção de pesquisa emitida pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP).

1.3. Documentos para finalização (para eventos, visita técnica ou curso de aperfeiçoamento superiores a 15 dias)

- Relatório de atividades;
- 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.

1.4. Fluxo para Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior - pós graduação stricto sensu

- Nos casos de pós graduação stricto sensu, o processo será instruído com a mesma documentação e fluxo do afastamento integral, exceto requerimento que deverá ser próprio para Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior (disponível no SEI).

2. Afastamento Integral**2.1. Fluxo**

Quem faz	Ação	Observações
Servidor	O servidor abre o processo de afastamento no SEI, junta toda documentação do item 1.2 do anexo III e encaminha para COGEP da sua Unidade	O prazo de tramitação é em média de 30 dias. A concessão, independente requerimento será mediante a publicação de portaria.
COGEP	Analisa o processo	
COGEP	Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, indefere a concessão e informa ao servidor.	Não cabe recurso, o servidor deve ajustar as irregularidades apontadas pel um novo processo.
COGEP	Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminha às Comissões, CIS ou CPPD.	
CIS/PPD	Analisa a concessão quanto à área e viabilidade	Na primeira reunião após o envio do processo
CIS/PPD	Encaminha o processo à Unidade Técnica COCAP	As comissões podem enviar ressalvas caso julguem necessário.
COCAP	Analisa a instrução processual, documentação e emite parecer.	
COCAP	Caso seja constatada irregularidade o processo será devolvido à COGEP de origem.	A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP.
COCAP	Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminha ao DEDPE para decisão.	
DEDPE	Emita decisão favorável e envia para publicação na COPAO.	
COPAO	Publica em BS e devolve à COCAP.	No primeiro BS após o envio do processo.
COCAP	Lança o afastamento e encaminha o processo à COGEP para acompanhamento.	

SERVIDOR	Inicia o afastamento, conforme publicação em BS.	
COGEP	Coloca 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 via portaria de afastamento.

2.2. Afastamento integral - Documentos para concessão inicial

- Requerimento de Afastamento Integral (disponível no SEI);
- Termo de compromisso (disponível no SEI);
- Resultado da classificação do Edital de Afastamento/IFAC (disponível no site do IFAC e na COGEP da unidade);
- Processo seletivo de Pós-Graduação – Edital de seleção (fornecido pela Instituição promotora);
- 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);
- Documento de comprovação que a Instituição de Qualificação é reconhecida pelo MEC (disponível no site: <https://emec.mec.gov.br/>);
- Grade curricular do curso;
- Cronograma do curso;
- Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
- Trecho do PDP onde conte a necessidade para o ano exercício do afastamento (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;
- 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 se tratar-se de convênio, detalhar o convênio;
- Nos casos em que o processo seletivo não exigir a apresentação de projeto de pesquisa, o servidor deverá apresentar declaração de institucionalização de intenção de pesquisa emitida pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP);
- Justificativa da chefia geral quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (disponível no SEI);
- Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;

Observação:

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

2.3. Renovação de afastamento integral

Quem faz	Ação	Observações
SERVIDOR	O servidor solicita o processo de afastamento à COGEP da sua Unidade	A solicitação deve ser feita via e-mail.
COGEP	Envia o processo à unidade do servidor.	
SERVIDOR	Junta a documentação do item 2.4 do anexo III e encaminha à COGEP	30 dias antes da finalização da portaria vigente.
COGEP	Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, devolve o processo ao servidor com orientações para correção.	O Servidor deve proceder os ajustes e restituir à COGEP.
COGEP	Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminha à unidade técnica COCAP.	A COGEP vai analisar a comprovação das atividades desenvolvidas, bem atividades a serem realizadas na renovação.
COCAP	Analisa a instrução processual, documentação e emite parecer.	
COCAP	Caso seja constatada irregularidade o processo será devolvido à COGEP de origem.	A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP
COCAP	Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminha ao DEDPE para decisão.	
DEDPE	Emita decisão favorável e envia para publicação na COPAO.	
COPAO	Publica em BS e devolve à COCAP.	No primeiro BS após o envio do processo.
COCAP	Lança a renovação do afastamento e encaminha o processo à COGEP para acompanhamento.	
SERVIDOR	Prossegue o afastamento, conforme publicação em BS.	
COGEP	Coloca 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 nova portaria de afastamento.

2.4. Afastamento integral - Renovação

- Requerimento do servidor – Renovação (disponível no SEI);
- Histórico escolar e/ou declaração da fase em que se encontra o curso;
- 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;
- Declaração da PROINP contendo o acompanhamento do desempenho;
- Comprovante de matrícula do período seguinte;
- Plano de Estudos ou de Trabalho para o período subsequente.
- Relatório de atividades atestado pela instituição promotora da qualificação ou pelo profissional que orienta a atividade.

2.5. Finalização de Afastamento integral

Quem faz	Ação	Observações
SERVIDOR	O servidor solicita o processo de afastamento à COGEP da sua Unidade	O prazo final para comprovação é 30 dias após a finalização.
COGEP	Envia o processo à unidade do servidor.	
SERVIDOR	Junta a documentação do item 2.6. do anexo III e encaminha à COGEP	A documentação deve ser incluída no processo. A documentação física deve ser entregue na COPIE da unidade.
COGEP	Caso a documentação de finalização esteja incompleta, devolve o processo ao servidor.	A documentação correta deve ser incluída no processo. *
COGEP	Analisa os comprovantes e encaminha à COCAP.	
COCAP	Procede a finalização do afastamento e registro de execução no PDP.	
COCAP	Encaminha o processo ao DEDPE.	

DEDPE	Encaminha os comprovantes de finalização à PROINP e o processo para arquivar na pasta funcional do servidor.	
PROINP	Faz os registros pertinentes no projeto de pesquisa.	

* 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. Afastamento integral – Finalização

- Cópia do diploma ou do certificado obtido ou;
- Ata de defesa da dissertação ou da tese, acompanhada de declaração da instituição promotora sobre a devida expedição e registro do diploma ou certificado;
- 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;
- Relatório de atividades desenvolvidas;
- Versão final da dissertação ou tese nos formatos digital e impresso (a ser entregue na COPIE).

3 - Ações para aperfeiçoamento (curta duração)

3.1 - Fluxo

Quem faz	Ação	Observações
Servidor	O servidor abre o processo junta a documentação do item 3.2 do anexo III e encaminha COGEP da sua Unidade	30 dias antes da concessão ou no menor prazo possível conforme início atividade.
COGEP	Confere os documentos e encaminha para COCAP	
COCAP	Registra a realização da ação conforme PDP e devolve o processo para COGEP.	
COGEP	Solicita o comprovante de realização da atividade ao servidor	
SERVIDOR	Encaminha o comprovante da atividade e devolve para a COGEP	
COGEP	Junta o comprovante de realização da atividade e encaminha à COCAP.	
COCAP	Registra a execução da ação no PDP e encaminha o processo para arquivar.	

3.2. Ações para aperfeiçoamento

- [Requerimento com autorização da chefia;](#)
- Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- Comprovante de inscrição/seleção do evento, sempre que possível;
- 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.
- Após a conclusão da atividade, curso, seminário, palestra, congresso, etc o servidor deverá encaminhar o certificado à COGEP para comprovação.

3.3. Ações para aperfeiçoamento (média duração)

faz	Ação	Observações
Servidor	O servidor abre o processo junta a documentação do item 3.2 do anexo III e encaminha COGEP da sua Unidade	30 dias antes da concessão ou no menor prazo possível conforme início atividade.
COGEP	Confere os documentos e encaminha para COCAP	
COCAP	Registra a realização da ação conforme PDP e devolve o processo para COGEP.	
COGEP	Solicita o comprovante de realização da atividade ao servidor	
SERVIDOR	Encaminha o comprovante da atividade e devolve para a COGEP	
COGEP	Junta o comprovante de realização da atividade e encaminha à COCAP.	
COCAP	Registra a execução da ação no PDP e encaminha o processo para arquivar.	

3.4. Ações para aperfeiçoamento

- [Requerimento com autorização da chefia;](#)
- Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- Comprovante de inscrição/seleção do evento;
- Documento que comprove carga horária e dias de ação.
- 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).

Em caso de Pós- Graduação anexar documentação abaixo:

- [Requerimento com autorização da chefia;](#)
- Comprovante de matrícula ou documento correspondente, no curso de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou no estágio de pós-doutoramento (semestre pleiteado);
- Regimento do programa (exceto para estágios de pós-doutoramento);
- Documento da instituição promotora informando a data de início do curso;
- Documento(s) do programa de pós-graduação que comprove(m) os dias e horários das disciplina(s) cursada(s), devendo ser atualizado a cada período letivo, para os que se encontram cursando disciplina(s) do curso;
- Declaração do orientador justificando a necessidade de participação em atividades diretamente relacionadas à pesquisa e/ou elaboração de trabalho de conclusão de curso (dissertação ou tese), informando a carga horária semanal necessária, atualizada a cada período letivo, para os que se encontram em fase de pesquisa e/ou elaboração de trabalho de conclusão de curso;
- Documento que comprove o reconhecimento do curso de pós-graduação na CAPES/MEC.
- Projeto de pesquisa (apenas para estágios de pós-doutoramento);
- Termo de compromisso e responsabilidade;
- Declaração de autenticidade e veracidade da documentação apresentada.

Observação:

- O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação.
- 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. Ações para aperfeiçoamento (Longa duração)

Quem faz	Ação	Observações
Servidor	O servidor abre o processo de afastamento no SEI, junta toda documentação do item 3.6 do anexo III e encaminha para COGEP da sua Unidade	O prazo de tramitação é em média de 30 dias. A concessão, independente requerimento será mediante a publicação de portaria.
COGEP	Analisa o processo	
COGEP	Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, indefere a concessão e informa ao servidor.	Não cabe recurso, o servidor deve ajustar as irregularidades apontadas pelo COGEP em um novo processo.
COGEP	Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminha às Comissões, CIS ou CPPD.	
CIS/PPD	Analisa a concessão quanto à área e viabilidade	Na primeira reunião após o envio do processo
CIS/PPD	Encaminha o processo à Unidade Técnica COCAP	As comissões podem enviar ressalvas caso julguem necessário.
COCAP	Analisa a instrução processual, documentação e emite parecer.	
COCAP	Caso seja constatada irregularidade o processo será devolvido à COGEP de origem.	A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP.
COCAP	Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminha ao DEDPE para decisão.	
DEDPE	Emite decisão favorável e envia para publicação na COPAO.	
COPAO	Publica em BS e devolve à COCAP.	No primeiro BS após o envio do processo.
COCAP	Registra início da ação no PDP e encaminha a COGEP para acompanhamento	
SERVIDOR	Inicia as atividades, conforme publicação em BS.	
COGEP	Coloca 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.

3.6. Ações para aperfeiçoamento (longa duração)

- [Requerimento com autorização da chefia;](#)
- Comprovante de matrícula ou documento correspondente, no curso de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou no estágio de pós-doutorado (semestre pleiteado);
- Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- Processo seletivo de Pós-Graduação – Edital de seleção (fornecido pela Instituição promotora);
- Documento que comprove o reconhecimento do curso de pós-graduação na CAPES/MEC.
- Grade curricular do curso;
- Cronograma do curso;
- Declaração do orientador justificando a necessidade de participação em atividades diretamente relacionadas à pesquisa e/ou elaboração de trabalho de conclusão de curso (dissertação ou tese), informando a carga horária semanal necessária, atualizada a cada período letivo, para os que se encontram em fase de pesquisa e/ou elaboração de trabalho de conclusão de curso;
- Projeto de pesquisa (apenas para estágios de pós-doutorado);
- Termo de compromisso e responsabilidade
- Nos casos em que o processo seletivo não exigir a apresentação de projeto de pesquisa, o servidor deverá apresentar declaração de institucionalização de intenção de pesquisa emitida pela Pro-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP);
- Justificativa da chefia geral quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (disponível no SEI);
- Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação.

Observação:

- O servidor deverá registrar na frequência o código conforme a atividade de capacitação.
- Após a conclusão da atividade, curso, seminário, palestra, congresso, pós-graduação lato sensu, *stricto sensu* ou pós-doutorado o servidor deverá encaminhar o certificado à COGEP para comprovação.

4. Licença Capacitação**4.1. Fluxo**

Quem faz	Ação	Observações
Servidor	O servidor abre o processo de afastamento no SEI, junta toda documentação do item 4.2 do anexo III e encaminha para COGEP da sua Unidade	O prazo de tramitação é em média de 30 dias. A concessão, independente requerimento será mediante a publicação de portaria.
COGEP	Analisa o processo	
COGEP	Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, indefere a concessão e informa ao servidor.	Não cabe recurso, o servidor deve ajustar as irregularidades apontadas pelo COGEP em um novo processo.
COGEP	Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminha às Comissões, CIS ou CPPD.	
CIS/PPD	Analisa a concessão quanto à área e viabilidade	Na primeira reunião após o envio do processo
CIS/PPD	Encaminha o processo à Unidade Técnica COCAP	As comissões podem enviar ressalvas caso julguem necessário.
COCAP	Analisa a instrução processual, documentação e emite parecer.	
COCAP	Caso seja constatada irregularidade o processo será devolvido à COGEP de origem.	A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP
COCAP	Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminha ao DEDPE para decisão.	
DEDPE	Emite decisão favorável e envia para publicação na COPAO.	
COPAO	Publica em BS e devolve à COCAP.	
COCAP	Lança o afastamento e encaminha o processo à COGEP para acompanhamento.	

SERVIDOR	Inicia o afastamento, conforme publicação em BS.	
COGEP	Coloca o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque a prestação de contas.	O servidor tem 30 após o encerramento da licença para prestar contas. Caso o servidor não cumpra o prazo para prestação de contas da licença, encaminha o processo para o DEDPE para ressarcimento ao erário
SERVIDOR	Junta os comprovantes de finalização e encaminha a COGEP	
COGEP	Analisa os documentos e se de acordo encaminha à COCAP	
COCAP	Registra a conclusão da licença no PDP e encaminha para arquivar.	

4.2. Licença capacitação – Cursos de aperfeiçoamento - Documentos

- Requerimento de Licença Capacitação (disponível no SEI);
- Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- 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);
- 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 capacitação;
- 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);
- Relatório de Afastamentos e Licenças a ser extraído do sistema SIGEPE;
- Documento comprobatório de que o(a) requerente não é titular de FG/CD/FCC (para licença capacitação superior a trinta dias).

4.2. Licença capacitação – Cursos conjugados com Cooperação Técnica - Documentos

- Requerimento de Licença Capacitação (disponível no SEI);
- Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- 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);
- Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável;
- 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. (disponível no SEI).
- 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);
- Relatório de Afastamentos e Licenças a ser extraído do sistema SIGEPE;
- Documento comprobatório de que o(a) requerente não é titular de FG/CD/FCC (para licença capacitação superior a trinta dias).

4.3. Licença capacitação – Cursos conjugado com Atividade Voluntária - Documentos

- Requerimento de Licença Capacitação (disponível no SEI);
- Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- 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);
- Declaração da instituição na qual será realizada a atividade, onde conste:
 1. a natureza da instituição;
 2. a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;
 3. a programação das atividades;
 4. a carga horária semanal e total;
 5. o período e o local de realização.
- 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);
- Relatório de Afastamentos e Licenças a ser extraído do sistema SIGEPE;
- Documento comprobatório de que o(a) requerente não é titular de FG/CD/FCC (para licença capacitação superior a trinta dias).

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. Treinamento Regularmente Instituído

5.1. Fluxo para eventos de capacitação

Quem faz	Ação	Observações
Servidor	O servidor abre o processo de treinamento regularmente instituído SEI, junta toda documentação do item 5.2 do anexo III e encaminha para COGEP da sua Unidade	O prazo de tramitação é em média de 30 dias. A concessão, independente da data no requerimento será mediante a publicação de portaria.
COGEP	Analisa o processo	

COGEP	Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, devolve ao servidor para ajustes.	Feitos os ajustes solicitados o processo retorna à COGEP.
COCAP	Analisa a instrução processual, documentação e emite parecer.	
COCAP	Caso seja constatada irregularidade o processo será devolvido à COGEP de origem.	A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregul Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP.
COCAP	Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminha ao DEDPE para decisão.	
DEDPE	Emita decisão favorável e envia para publicação na COPAO.	
COPAO	Publica em BS ou DOU, conforme o caso e devolve à COCAP.	
COCAP	Registra a atividade no PDP e restitui à COGEP.	
SERVIDOR	Inicia o afastamento, conforme publicação em BS ou DOU, conforme o caso.	
COGEP	Coloca o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque o encerramento.	O servidor deve prestar contas 30 dias após o fim da portaria de afast
SERVIDOR	Junta os comprovantes de finalização	
COGEP	Recebe os documentos, analisa e encaminha à COCAP	
COCAP	Registra a execução no PDP para fins de relatório e encaminha para arquivar.	

5.2. Treinamento Regularmente Instituído - Documentos para cursos de aperfeiçoamento

- Requerimento de treinamento regularmente instituído (disponível no SEI);
- Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- Apresentar comprovante folder, agenda, prospecto, convocação ou programação do evento;
- 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 aperfeiçoamentos;
- Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do IFAC);
- Justificativa da chefia geral quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor (disponível no SEI);
- Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;
- Comprovante de matrícula/inscrição.

Observação:

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

6. Horário Especial para Servidor Estudante

6.1. Fluxo

Quem faz	Ação	Observações
Servidor	O servidor abre o processo de afastamento no SEI, junta toda documentação do item 1.2 do anexo III e encaminha para COGEP da sua Unidade	O prazo de tramitação é em média de 30 dias. A concessão, independe data no requerimento será mediante a publicação de portaria.
COGEP	Analisa o processo	
COGEP	Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, indefere a concessão e informa ao servidor.	Não cabe recurso, o servidor deve ajustar as irregularidades apontadas COGEP em um novo processo.
COGEP	Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminha para publicação de portaria.	
COPAO	Publica em BS e devolve à COGEP.	No primeiro BS após o envio do processo.
COGEP	Encaminha publicação para chefia e põe o processo em acompanhamento até que p servidor provoque a renovação ou encerramento.	
SERVIDOR	Inicia o horário especial conforme publicação em BS.	
SERVIDOR	Deve provocar a renovação do horário 30 dias antes da renovação.	

6.2. Horário Especial para Servidor Estudante - Documentos para concessão inicial

- Requerimento de Horário Especial com proposta de compensação semanal e anuidade da chefia imediata (disponível no SEI);
- Comprovante de matrícula no período letivo, constando sua data de início e término;
- Grade de horários das disciplinas;
- 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.

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

6.3. Renovação de Horário Especial para Servidor Estudante

Quem faz	Ação	Observações
SERVIDOR	O servidor solicita o processo de horário especial à COGEP da sua Unidade	30 dias antes da renovação. A solicitação deve ser feita via e-mail.
COGEP	Envia o processo à unidade do servidor.	
SERVIDOR	Junta a documentação de renovação e encaminha á COGEP	
COGEP	Caso o processo esteja incompleto, com documentação irregular, devolve o processo ao servidor com orientações para correção.	O Servidor deve proceder os ajustes e restituir à COGEP.
COGEP	Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminha para publicação de renovação.	
COPAO	Publica em BS e devolve à COGEP.	No primeiro BS após o envio do processo.
SERVIDOR	Prossegue o horário conforme publicação em BS.	
COGEP	Coloca o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque o encerramento.	

6.4. Horário Especial para Servidor Estudante - Renovação

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

6.5. Horário Especial para Servidor Estudante – Finalização

- Certificado/Diploma, caso não tenha sido emitido, declaração de conclusão com o pedido de emissão do comprovante e histórico sem pendências; ou
- Comprovante das atividades desenvolvidas no período (histórico, declaração da instituição de ensino).



Documento assinado eletronicamente por **Rosana Cavalcante dos Santos, Reitora**, em 11/06/2021, às 17:36, 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 **0349108** e o código CRC **C0BF6C84**.