



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 - CEP 41720-052 - Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 - E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instrução Normativa 34/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 27 de julho de 2020

Regulamenta procedimento para alocação de carga horária semanal de servidores técnico-administrativos participantes de ações de desenvolvimento em serviço, que não estejam afastados(as) das suas atividades, conforme o previsto nos Artigos 14 a 19, da Resolução Consup/IF Baiano nº 63, de 30 de março de 2020.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, e considerando:

- O Regulamento de Participação dos Servidores Técnico-Administrativos do IF Baiano em Programas de Pós-Graduação no País e no Exterior, conforme aprovado pela Resolução Consup nº 63/2020;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar procedimento para alocação de carga horária semanal de servidores técnico-administrativos participantes de ações de desenvolvimento em serviço, que não estejam afastados(as) das suas atividades, conforme o previsto nos Artigos 14 a 19, da Resolução Consup/IF Baiano nº 63, de 30 de março de 2020.

§1º. Para efeito desta Instrução, serão consideradas como ações de desenvolvimento em serviço toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

Art. 2º. A alocação da carga horária para servidores técnico-administrativos participantes de ações de desenvolvimento, que não estejam afastados(as) das suas atividades, atenderá aos seguintes limites referenciais, previstos no Artigo 15, da Resolução Consup/IF Baiano nº 63, de 30 de março de 2020:

I - pós-graduação lato sensu: até 8 (oito) horas semanais;

II - pós-graduação stricto sensu: até 16 (dezesesseis) horas semanais;

§1º Para os técnico-administrativos matriculados(as) em pós-graduação lato sensu, o período máximo para alocação da carga horária é de 18 (dezoito) meses.

§2º Para os técnico-administrativos matriculados(as) em cursos de mestrado, o período máximo de alocação da carga horária será de até 24 (vinte e quatro) meses.

§3º Para os técnico-administrativos matriculados(as) em cursos de doutorado, o período máximo alocação da carga horária será de até 48 (quarenta e oito) meses.

§4º Para os técnico-administrativos matriculados(as) em cursos de pós-doutorado, o período máximo alocação da carga horária será de até 12 (doze) meses.

§5º Os técnico-administrativos que exerçam cargo de Direção ou Função Gratificada e que participam de ações de desenvolvimento em serviço deverão observar o disposto no art. 1º, II, Parágrafo único, do Decreto nº. 1.590/1995.

Art. 3º A alocação de carga horária deverá ser requerida e tramitada eletronicamente pelo servidor técnico-administrativos, através do SUAP, seguindo o procedimento descrito no ANEXO I.

Art. 4º O processo eletrônico de alocação de carga horária semanal de técnico-administrativos para participação em ação de desenvolvimento em serviço deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Requerimento do servidor, conforme modelo disponível para preenchimento via SUAP (Adicionar Documento de Texto → Formulários DGP → Requerimento de Alocação de Carga Horária de Técnico-Administrativos);

II – Documentação comprobatória da participação, como aluno regular, na ação de desenvolvimento em serviço;

III – Histórico de afastamentos, licenças e alocações de carga horária para participação em ação de desenvolvimento, obtido junto NAGP do respectivo campus, ou NUCAP, se servidor da Reitoria;

IV – Manifestação do NUCAP/DGP de que a atividade de desenvolvimento, que justifica o pedido de alocação da carga horária para participação em serviço, está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IF Baiano vigente, conforme indicado pelo servidor técnico-administrativo no formulário de solicitação.

V – Anuência da chefia imediata do servidor requerente, conforme modelo disponível para preenchimento via SUAP. (Formulários DGP → Requerimento de Alocação de Carga Horária de Técnico-Administrativos → Quadro “Anuência das Chefias”), firmando que a ação de desenvolvimento proposta: a) não compromete as atividades administrativas do setor de lotação; b) está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (se for o caso); c) ocorre em horário ou o local que inviabiliza o cumprimento integral da jornada semanal de trabalho do servidor;

VI – Anuência da Direção-Geral (no caso de servidores dos campi) e Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou Executivo (No caso de servidores da Reitoria), conforme modelo disponível para preenchimento via SUAP. (Formulários DGP → Requerimento de Alocação de Carga Horária de Técnico-Administrativos → Quadro “Anuência das Chefias”);

VII - Comprovante de que o curso é autorizado e/ou reconhecido pela CAPES: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira>, caso a alocação de carga semanal seja para participação em programa de pós-graduação stricto sensu;

VIII - Documento que comprove a incompatibilidade da realização de aulas e outras atividades relacionadas ao curso de qualificação, incluindo-se estágio, pesquisa de campo, escrita de tese, dissertação, entre outros, com a jornada de trabalho do servidor;

IX - Documento de Planejamento do Setor para o Atendimento das Demandas Institucionais (disponível no SUAP), com a distribuição da carga horária semanal destinada para a ação de desenvolvimento em serviço. No referido planejamento deve constar a carga horária a ser alocada para a ação de desenvolvimento em serviço, assim como os critérios utilizados para sua definição.

X - Comprovante de solicitação de retorno à carga horária integral de trabalho para aqueles que possuem carga horária reduzida.

XI – Análise e parecer da CIS.

§1º. O processo de alocação de carga horária de Técnico-Administrativos para fins de participação em ação de desenvolvimento em serviço tramitará eletronicamente via SUAP (Pessoal: Alocação de Carga Horária - Técnico-Administrativos) e deverá, em regra, ser concluído no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar

da data do envio do processo do interessado a Chefia Imediata, salvo motivo de força maior e caso fortuito.

Art. 5º O processo será concluído após a emissão da Portaria de alocação de carga horária semanal, conforme modelo disponível para preenchimento via SUAP.

§1º. O Técnico-Administrativo poderá exercer sua atividade com limite diferencial de horário semanal somente após a publicação da portaria de alocação da carga horária.

§2º. Em caso de manifestação contrária do pedido pela Direção-Geral do campus ou Pró-Reitoria de Ensino/Diretoria Sistêmica ou Diretoria Executiva cabe recurso à DGP, no prazo de 05 dias, a contar da ciência do despacho denegatório, via SUAP.

§3º. O Técnico-Administrativo poderá solicitar a prorrogação do período inicialmente previsto na portaria de alocação de carga horária semanal, caso comprove que a sua participação na atividade de desenvolvimento em serviço, que justificou a concessão, foi estendida.

§4º. As alocações de carga horária dos Técnico-Administrativos, previstas nessa Instrução, poderão ser interrompidas, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

§ 5º. A interrupção da alocação de carga horária a pedido do servidor quando 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. 6º. Em até 30 (trinta) dias após a conclusão da atividade de desenvolvimento em serviço que justificou a alocação de carga horária semanal, o Técnico-Administrativo deverá enviar ao NUCAP/DGP, através do respectivo processo eletrônico, cópia de documento que comprove a respectiva conclusão.

Paragrafo único. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento em serviço prevista na portaria de alocação da carga horária semanal, ou que não apresentar documento comprobatório da respectiva conclusão no prazo de 30 (trinta) dias, deverá ressarcir o IF Baiano dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão.

Art. 7º. Os Técnico-Administrativos beneficiados com alocação de carga horária semanal para participação em atividades de desenvolvimento em serviço terão que permanecer no exercício de suas funções após o fim do limite diferencial de horário semanal por um período igual ao de duração da alocação concedida.

§1º. Caso o servidor Técnico-Administrativo venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no caput deste artigo, deverá ressarcir o IF Baiano, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§2º. O servidor Técnico-Administrativo que obteve alocação de carga semanal para participar em ação de desenvolvimento em serviço e posteriormente afastamento integral para participação em pós-graduação deverá, findo o afastamento, cumprir os dois interstícios no exercício do cargo efetivo, somando os prazos.

Art. 8º Essa Instrução Normativa entra em vigor no dia 03 de agosto de 2020.

ANEXO I

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PARA PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO OU PROJETO E PROGRAMA INSTITUCIONAL.

1º) Técnico-Administrativo solicita, através de formulário no SUAP, a Chefia imediata da sua unidade de lotação a alocação de carga horária semanal para participação em ação de desenvolvimento em serviço, anexando os documentos previstos nos incisos I a XI, do §1º, art. 4º desta Instrução.

2º) A Chefia imediata analisa o pedido de alocação de carga horária semanal para participação em ação de desenvolvimento em serviço quanto: a) ao não comprometimento das atividades administrativas do setor de lotação; b) observância às disposições dos artigos 14, 15, 16, 17 e 19 da Resolução CONSUP IF BAIANO nº 63, de 30 de março de 2020 e aos incisos II e III, do art. 19, do Decreto nº 9.991\2019.

2.1.) Chefia adiciona servidores que compõem a equipe de trabalho do servidor requisitante como interessados no processo para fins de acompanhamento do trâmite processual em atenção ao art. 16 §1º visando dar ciência, publicidade e transparência ao procedimento.

2.2) Se concordar, emite via SUAP a anuência no Formulários DGP → Requerimento de Alocação de Carga Horária de Técnico-Administrativos→Quadro “Anuência das Chefias. Em seguida, envia o processo para Direção-Geral (no caso de servidores dos campi) ou Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou Executivo (no caso de servidores da Reitoria).

2.3.) Se discordar, emite via SUAP despacho motivado e remete o processo para Direção-Geral (no caso de servidores dos campi) ou Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou Executivo (no caso de servidores da Reitoria).

3º) A Direção-Geral (no caso de servidores dos campi) ou Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou Executivo (no caso de servidores da Reitoria) avalia a possibilidade de anuência ou não ao pedido de alocação de carga horária semanal, a partir das análises realizadas pela Chefia imediata do servidor, observando principalmente aos seguintes critérios: a) da apresentação do planejamento do setor para o atendimento das demandas institucionais; b) incompatibilidade da realização de aulas e outras atividades relacionadas ao curso, incluindo-se estágio, pesquisa de campo, escrita de tese, dissertação, entre outros, com a jornada de trabalho do servidor; c) correlação do curso com as atividades desenvolvidas pelo servidor; d) a alocação de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço não se estender àqueles servidores que já possuem carga horária reduzida, nos termos do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; e) limites de alocação de carga horária semanal de até 8 (oito) horas para pós-graduação Lato sensu e até 16 (dezesesseis) horas para pós-graduação Stricto sensu.

3.1) Em caso de concordância, emite via SUAP a anuência no Formulários DGP → Requerimento de Alocação de Carga Horária de Técnico-Administrativos→Quadro “Anuência das Chefias e envia o processo para avaliação da Comissão Interna de Acompanhamento da Carreira de Técnico-Administrativos (CIS) e decisão do Reitor(a).

3.2) Em caso de discordância, emite via SUAP despacho motivado e dá ciência a(o) interessado(a) para, caso queira, exercer o direito de recurso, previsto no §2º, do art. 5º, dessa Instrução.

4º) A CIS avalia: a) apresentação no processo dos documentos previstos nos incisos I a VI, do art. 4º, dessa Instrução; b) o documento com o histórico de afastamentos e licenças (vide documento inciso V, art. 4º) para fins de atendimento ao art. 7º, dessa Instrução; c) se a ação de desenvolvimento em serviço proposta tem previsão no PDP\IF Baiano e está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (vide documentos incisos IV e V, do art. 4º); d) se a carga horária semanal a ser alocada para participação do servidor em ação de desenvolvimento atende aos limites de até 8 (oito) horas para pós-graduação Lato sensu e até 16 (dezesesseis) horas para pós-graduação Stricto sensu.

5.1) Em caso de concordância, emite parecer favorável e envia ao Gabinete do Reitor para decisão e publicação de portaria.

5.2) Em caso de discordância, emite despacho motivado e dá ciência ao Chefia imediata e ao interessado(a) para, caso queira, exercer o direito de recurso, previsto no §2º, do art. 5º, dessa Instrução.

6º) O Gabinete do Reitor, no caso de haver parecer favorável da CIS e o processo está devidamente instruído e atendendo aos parâmetros legais aplicáveis, emite a minuta da Portaria conforme modelo do SUAP e envia para publicação.

7º) Setor de Portaria: a) publica a portaria de alocação de carga horária semanal para participação em atividade de desenvolvimento em serviço; b) envia cópia da portaria para ciência do interessado, NAGP do campus (se for o caso) e setor de lotação do requerente; c) envia o processo no SUAP para Núcleo de Capacitação da DGP.

8º) O Núcleo de Capacitação da DGP registra os dados da alocação da carga horária do técnico-administrativo para fins de controle do art. 7º dessa Instrução e recebimento do correspondente documento comprobatório de conclusão da atividade de desenvolvimento em serviço.

8.1) Após o recebimento do documento que comprove a conclusão da atividade de desenvolvimento em serviço, NAGP\DGP anexa ao processo, dá ciência ao NAGP (se for caso) e Chefia Imediata do servidor, e arquiva.

8.2) Caso esgote o prazo previsto no art. 6º dessa Instrução sem que o servidor apresente o respectivo documento comprobatório da conclusão da atividade de desenvolvimento em serviço, o NUCAP\DGP deverá notificá-lo para regularização no prazo de 10 dias, sob pena da adoção de providências para ressarcimento ao erário.

9º) Esgotado o prazo concedido ao técnico-administrativo e caso ele não regularize a pendência quanto a apresentação de documento comprobatório da conclusão da atividade de desenvolvimento em serviço que justificou a alocação de carga horária, o NUCAP\DGP adotará providências de ressarcimento ao erário, conforme previsto no parágrafo único, art. 6º dessa Instrução.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD1 - RET**, em 27/07/2020 10:39:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/07/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 79251

Código de Autenticação: bd769be566

