



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300
Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 16, DE 18 DE ABRIL DE 2024

Normatiza a participação de servidores em Ação de Desenvolvimento em Serviço no âmbito do IFRN.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeada pela Portaria nº 1714/2022 - RE/IFRN e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento; o Decreto nº 9.991/2019, de 28 de agosto de 2019; a Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, o disposto na Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME e Art. 9º da Resolução n. 18/2021 - CONSUP/IFRN e PARECER n. 00059/2024/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Regularizar a participação de servidores em Ação de Desenvolvimento em Serviço no âmbito do IFRN.

Conceitos

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Ação de Desenvolvimento: toda e qualquer atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências;

II - Ação de desenvolvimento em serviço: toda a ação de desenvolvimento destinada à realização de cursos, capacitações e/ou qualificação profissional durante a jornada de trabalho, que não gera o afastamento total do servidor, nem inviabiliza as atividades realizadas no seu ambiente de trabalho, cuja necessidade esteja devidamente prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoal do IFRN.

III - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): documento que tem por finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais, elaborado no ano anterior a sua vigência, nos termos do Decreto no 9.991/2019.

IV - Educação Formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior.

V - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, ou seja, educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação.

VI - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

VII - Eventos/cursos de capacitação: cursos presenciais e à distância, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta,

autárquica e fundacional.

VIII - Aprendizagem em serviço: treinamento *in loco* com a finalidade de capacitar o servidor para o desempenho de novas atribuições funcionais.

Requisitos gerais

Art. 3º A ação de desenvolvimento em serviço poderá ser concedida apenas quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 4º Será permitido ao servidor que, no interesse da Administração, participar de ação de desenvolvimento em serviço, a liberação de carga horária (dias e/ou horas), estabelecida em portaria, considerando para fins de definição da carga horária liberada, a incompatibilidade de horários entre o expediente e a capacitação/qualificação pretendida e/ou afastamento integral.

§ 1º Para fins de determinação das horas/dias a serem liberados, deverá ser ponderado, na análise do caso concreto, o tempo de dedicação necessário à ação de desenvolvimento proposta e a preservação da continuidade do exercício das atribuições de responsabilidade do servidor, mesmo com a liberação da carga horária.

§ 2º A carga horária a ser autorizada por portaria deve guardar equivalência com as atividades da ação de desenvolvimento pleiteada.

Art. 5º A participação em ação de desenvolvimento em serviço não implica redução de vencimentos, garantindo-se ao servidor a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º A liberação de carga horária para participar de ação de desenvolvimento em serviço não pode ensejar redução ou impedimento de concessão de direitos, tais como o pagamento e usufruto de férias, gratificações, licenças para tratamento de saúde e diárias, visto que a ação de desenvolvimento em serviço mantém o exercício das atribuições do cargo, portanto, os direitos disso advindos.

Art. 6º Para fins de concessão, a ação de desenvolvimento em serviço deve atender a necessidade prevista no PDP do ano corrente.

Art. 7º A solicitação de liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço poderá ser requerida em qualquer período do ano, desde que cumpra com os dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 8º No caso de servidor em colaboração técnica parcial, o pedido deve tramitar pelos dois Campi e a emissão de portaria de autorização é de competência do *Campus* de lotação.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Critérios, prazos e requisitos concessórios

Art. 9º Entende-se por ação de desenvolvimento em serviço para participação em cursos de capacitação a concessão de liberação de carga horária de trabalho, para fins de participação em cursos de curta duração presenciais e/ou à distância, treinamentos regularmente instituídos, seminários e congressos, aprendizagem em serviço, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses institucionais, sem a necessidade de compensação de horário, quando a participação no programa não puder ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada de trabalho semanal, mas também não justificar o afastamento integral.

Art. 10. Nos casos de ação de desenvolvimento em serviço para fins de participação em eventos/curso de capacitação, o período de duração da liberação de carga horária dias e/ou horas requerida pelo servidor não poderá exceder o tempo de duração do evento/curso de capacitação somado ao período de deslocamento, quando for o caso;

Art. 11. Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre as ações de desenvolvimento em serviço.

Parágrafo único. Não se aplica o interstício de sessenta dias quando a ação de desenvolvimento em serviço for solicitada mediante convocação institucional.

Da instrução processual

Art. 12. O processo de solicitação de autorização para realização de ação de desenvolvimento em serviço para capacitação do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações:

I - sobre a ação de desenvolvimento em serviço, deverá constar:

- a) o local em que será realizada;
- b) a carga horária prevista;
- c) o período previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) a instituição promotora;
- e) as despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver; e
- f) as despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;

II - currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

III - cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

IV - Termo de compromisso e responsabilidade;

V - Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE;

VI - Justificativa fundamentada emitida pela chefia imediata informando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e a sua concordância quanto à solicitação. Será necessário:

- a) Demonstrar o alinhamento da solicitação com a respectiva necessidade prevista no PDP vigente;
- b) Demonstrar a pertinência da capacitação em relação a atividade de trabalho do servidor;
- c) Considerar, para a avaliação, o desempenho esperado do servidor após a ação de desenvolvimento;
- d) Justificar e dar ciência ao servidor, no caso de seu posicionamento ser desfavorável ao pedido de licença para capacitação.

VII - Análise da unidade de gestão de pessoas quanto a adequada instrução processual e o correto alinhamento da ação de desenvolvimento proposta com o PDP do IFRN.

VIII - anuência da autoridade máxima da unidade de exercício do servidor; e

IX - emissão da portaria de autorização da realização da ação de desenvolvimento em serviço pela autoridade máxima da unidade de exercício do servidor.

§ 1º Caso o servidor solicite pagamento de inscrição para participar da ação de desenvolvimento deverá juntar ao processo, além dos documentos listados nos incisos do artigo 11:

- a) Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Proposta de preço;
- d) Pesquisa de preço (comprovante de preço justo);
- e) Termo de Referência;
- f) Certificação processual;
- g) Lista de Verificação;
- h) Formulário de Descentralização de Recurso de Capacitação;
- i) Certificado de Dotação Orçamentária (CDO);
- j) Extrato da inexigibilidade;
- l) Nota de Empenho;
- m) Demais documentos requeridos pelo setor responsável pela contratação/pagamento.

§ 2º Após a conclusão da ação de desenvolvimento deverá ser realizado o procedimento para pagamento da Nota Fiscal referente a inscrição, nos termos exigidos pelo setor competente no âmbito da unidade.

Dos requisitos de conclusão

Art. 13. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação de desenvolvimento em serviço que gerou liberação de carga horária no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento no período autorizado.

§ 1º A não apresentação da documentação de que trata o *caput* sujeitará o servidor o ressarcimento dos gastos com a ação de desenvolvimento em serviço, inclusive da remuneração, proporcional a carga horária liberada, percebida durante o período autorizado, na forma da legislação vigente.

§ 2º Não serão aceitas comprovações de atividades realizadas fora do interstício autorizado na respectiva portaria.

§ 3º Em caso de eventual interrupção da ação de desenvolvimento, o servidor deve retornar às suas atividades funcionais imediatamente.

CAPÍTULO III

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM QUALIFICAÇÃO

Critérios, prazos e requisitos concessórios

Art. 14. Entende-se por ação de desenvolvimento em serviço para qualificação a concessão de liberação de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho semanal, para fins de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses institucionais, sem a necessidade de compensação de horário, quando a participação no programa não puder ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada de trabalho semanal, mas também não justificar o afastamento integral.

Parágrafo único - o cálculo da carga horária prevista no caput poderá considerar a jornada mensal se as atividades da qualificação forem concentradas de forma alternada entre as semanas.

Art. 15. Nos casos de ação de desenvolvimento em serviço para fins de qualificação, o período de duração da liberação de carga horária dias e/ou horas para realização da ação de desenvolvimento em serviço requerida pelo servidor não poderá exceder, observando-se o tempo de duração do programa:

- a) 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;
- b) 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado;
- c) 12 (doze meses) para pós-doutorado;

§ 1º Não haverá prorrogação dos prazos máximos definidos neste artigo.

§ 2º A autorização de liberação de carga horária, dias e/ou horas, para realização de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação implicará para o servidor assumir o compromisso de permanecer obrigatoriamente no IFRN com jornada integral, por tempo, no mínimo, igual ao período em que teve carga horária liberada, incluídas as prorrogações.

Art. 16. O servidor beneficiado com ação de desenvolvimento em serviço para qualificação poderá solicitar o afastamento integral, desde que obedeça os requisitos, prazos e procedimentos estabelecidos nas normas de pessoal da instituição.

Art. 17. No caso de alteração de liberação de carga horária dias e/ou horas para afastamento integral, ou vice-versa, o período total de afastamento concedido para o mesmo título não poderá exceder os prazos máximos previstos no art. 15 desta Instrução Normativa.

Art. 18. Não haverá contratação de professor substituto do servidor que estiver usufruindo da liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação.

Art. 19. Servidores com jornada de trabalho flexibilizada terão a portaria de concessão da flexibilização suspensa enquanto a portaria da redução de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação estiver vigente.

Art. 20. É vedada a concessão de ação de desenvolvimento em serviço a servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou Função de Confiança quando ocorrer liberação de carga horária - dias - por período superior a 30 dias consecutivos. (PARECER n. 00059/2024/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU).

Parágrafo único. A participação de servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou Função de Confiança em ações de desenvolvimento ou aperfeiçoamento poderá ser autorizada quando a liberação de carga horária - dias - não configurar ausência consecutiva superior a 30 dias. (PARECER n. 00059/2024/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU).

Art. 21. A ausência de servidor ocupante de Cargo em Comissão ou Função de Confiança da sede para realização de ação de desenvolvimento horas ou dias para fins de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, não gera substituição de chefia (PARECER n. 00059/2024/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU).

Da instrução processual

Art. 22. O processo de solicitação de autorização para realização de ação de desenvolvimento em serviço do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações:

I - sobre a ação de desenvolvimento em serviço, deverá constar:

- a) o local em que será realizada;
- b) a carga horária prevista;
- c) o período previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) a instituição promotora, quando houver;
- e) as despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver; e
- f) as despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;

II - currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

III - Cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

IV - Termo de compromisso e responsabilidade;

V - Justificativa fundamentada emitida pela chefia imediata informando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e a sua concordância quanto à solicitação. Será necessário:

- a) Demonstrar o alinhamento da solicitação com a respectiva necessidade prevista no PDP vigente;
- b) Demonstrar a pertinência da capacitação em relação a atividade de trabalho do servidor;
- c) Considerar, para a avaliação, o desempenho esperado do servidor após a ação de desenvolvimento;
- d) Justificar e dar ciência ao servidor, no caso de seu posicionamento ser desfavorável ao pedido de licença para capacitação.

VII - Parecer favorável do colegiado da diretoria acadêmica (para os docentes) ou do colégio gestor da unidade de lotação do servidor (para os técnico-administrativos);

VIII - Análise da unidade de gestão de pessoas quanto a adequada instrução processual e o correto alinhamento da ação de desenvolvimento proposta com o PDP do IFRN;

IX - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, quando a ação de desenvolvimento for concedida por período superior a 30 dias consecutivos, nos moldes do caput do art. 20;

X - anuência da autoridade máxima, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação, do órgão ou entidade;

X - publicação do ato de autorização da realização da ação de desenvolvimento em serviço;

Parágrafo único. Em sua análise, a chefia imediata deve verificar os seguintes aspectos para motivar sua decisão, analisando se:

- a) a formação no programa de qualificação pretendido contribui para o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e desenvolvimento institucional, na melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade e ao desenvolvimento sustentável, no sentido de que as competências individuais devem contribuir para as finalidades das competências institucionais.
- b) o servidor não possui título ou qualificação igual ou superior ao que pretende obter com a liberação da carga horária para ação de desenvolvimento em serviço para qualificação requerido.

Dos requisitos de conclusão

Art. 23. O servidor deverá cumprir com as obrigações assumidas no termo de compromisso e responsabilidade.

Art. 24. O servidor beneficiado com a liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação deverá apresentar semestralmente declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento da qualificação.

Parágrafo único. A não apresentação do documento listado no *caput* acarretará a suspensão do benefício, salvo em situações devidamente justificadas.

Art. 25. A conclusão antecipada da ação de desenvolvimento em serviço ou a sua eventual interrupção obriga o servidor a retornar imediatamente às suas atividades no órgão de exercício, sob pena de ressarcimento ao erário proporcional aos dias em que deveria estar atuando com a carga-horária integral e não o fez, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 26. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação de desenvolvimento em serviço que gerou liberação de carga horária no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento no período autorizado;

II - breve relatório de atividades desenvolvidas; e

III - 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 o servidor o ressarcimento dos gastos com a ação de desenvolvimento em serviço, inclusive da remuneração, proporcional a carga horária liberada, percebida durante o período autorizado, na forma da legislação vigente.

Art. 27. O servidor com pendência de entrega de documento comprobatório de seu desempenho na participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação, ficará impedido de:

I - Usufruir de afastamento integral;

II - Ser cedido ou redistribuído;

III - Ser removido, a pedido a critério da administração;

IV - Usufruir de licença para capacitação ou licença para tratar de interesses particulares.

Parágrafo único. O impedimento previsto no *caput* cessará com a entrega do documento pendente ou a restituição ao erário do período em que o servidor esteve usufruindo da participação na ação de desenvolvimento em serviço para qualificação.

Prorrogação

Art. 28. O pedido de prorrogação de ação de desenvolvimento para qualificação deve ser instruído no mesmo processo e com a mesma documentação elencada no Art. 22 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - toda a documentação comprobatória e demais tratativas referentes a ação de desenvolvimento devem constar de um único processo no Suap, e os comprovantes pertinente deverão ser anexado ao processo pela funcionalidade de juntada de documento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Disposições finais

Art. 29. Os servidores em Programa de Gestão só poderão cadastrar como atividades em seus planos de trabalho cursos de capacitação devidamente autorizados através de portaria de ação de desenvolvimento em serviço, devendo observar a mesma tramitação processual exigida para servidores em regime presencial.

Art. 30. Todas as ações de desenvolvimento em serviço devem ser autorizadas por meio de portaria emitida pelo dirigente máximo da unidade de exercício do servidor.

Art. 31. As ações de desenvolvimento em serviço (dias ou horas) devem ser registradas exclusivamente no SIGEPE, não sendo adequado o cadastro no módulo de alteração de carga horária existente no suap.

Art. 32. Os casos omissos não previstos nesta Portaria, serão decididos pela DIGPE, que poderá, a qualquer tempo, solicitar parecer de outras unidades competentes do IFRN.

Art. 31. Fica revogada a Orientação Normativa n. 02/2021-DIGPE/RE/IFRN.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO

CHECKLIST	
SETOR EMITENTE: <i>CODEPE</i>	
ASSUNTO: <i>INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO</i>	
OBJETIVO: <i>Facilitar a conferência dos processos de Ação de Desenvolvimento em Serviço</i>	
NORMATIVO: Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME 21/2021 ; Nota Técnica SEI nº 7058-2019 ; Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 ; INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 16	
RESULTADO ESPERADO: <i>Redução de erros operacionais e agilidade no processo</i>	
PROCESSO Nº:	

ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO / DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
01	Requerimento contendo: informação do curso, período, local, instituição realizadora, custos com a ação (se houver), Linha do PDP, justificativa do alinhamento do PDP com o cargo ou função de exercício do servidor.			
02	Cópia da página do PDP do IFRN vigente para o período , destacando a(s) necessidade(s) de desenvolvimento a ser(em) atendida(s).			
03	Programação/folder da ação de desenvolvimento			
04	Pagamento de Inscrição (se for o caso)			
	Documento de Oficialização de Demanda (DOD) <i>(modelo disponível no SUAP -> Tipo de Documento: Documento de Oficialização de Demanda -> Modelo: Documento de Oficialização de Demanda - IN 05/2017)</i>			
	Comprovante de Inscrição			
	Proposta de preço			
	Pesquisa de preço (comprovante de preço justo)			
	Termo de Referência <i>(modelo da AGU)</i>			
04	Certificação processual <i>(modelo disponível no SUAP -> Certificação processual ETRLIC -> Modelo: Certificação processual ETRLIC)</i>			
	Lista de Verificação <i>(modelo da AGU)</i>			
05	Formulário de Descentralização de Recurso de Capacitação (assinado)			
06	Manifestação da chefia imediata Justificativa fundamentada emitida pela chefia imediata informando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e a sua concordância quanto à solicitação. Será necessário:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento da necessidade de desenvolvimento; • Demonstrar a pertinência da capacitação em relação a atividade de trabalho do servidor; • Considerar, para a avaliação, o desempenho esperado do servidor após a ação de desenvolvimento; • Justificar e dar ciência ao servidor, no caso de seu posicionamento ser desfavorável ao pedido de licença para capacitação. 			
07	Relação dos afastamentos dos servidores			
08	Certificado de Dotação Orçamentária (CDO)			
09	Autorização de despesa e afastamento para ação de desenvolvimento em serviço			
10	Portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço			
11	Extrato da inexigibilidade			
12	Nota de Empenho			
13	Comprovante de registro do afastamento no SIGEPE			
14	Acompanhamento			
	Certificado de participação na ação			

	Nota Fiscal (NF)			
15	Liquidação da NF			
	Pagamento da NF			
16	Registro na planilha de execução do recurso de capacitação			

*Não se aplica

TRAMITAÇÃO				
SERVIDOR: Abrir processo via requerimento no SUAP e anexa os documentos listados de 1 a 6 no <i>checklist</i> .				
CODEPE/COGPE/ASGPE:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar da instrução processual com anexação de checklist; • Observar o interstício de sessenta dias entre ações de desenvolvimento, conforme Art. 27 da IN 21/2021; • Incluir do extrato de afastamentos • Despachar de solicitação de emissão de CDO. 				
PROAD/DIAD: Verificar disponibilidade de dotação orçamentária e emitir CDO				
GABIN: Autorizar a realização da despesa e emissão de portaria de afastamento para ação de desenvolvimento (autoridade máxima).				
SEC/GABIN:				
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir portaria de afastamento para ação de desenvolvimento; • Despachar para a DILIC/DIAD (se houver contratação de fornecedor) 				
DILIC/DIAD: Lançar inexigibilidade (se for o caso)				
COFIN/COFINC: Emitir Nota de Empenho (se for o caso)				
COGCAP/COGPE/ASGPE: Registrar portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço no SIGEPE.				
CODEPE/COGPE/ASGPE: Solicitar juntada de certificado;				
COFIN/COFINC: pagar a nota fiscal do fornecedor				
CODEPE/COGPE/ASGPE:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar instrução processual com anexação de checklist atualizado; • Registrar na planilha de controle do relatório de execução do PDP. 				
OBS: caso o servidor não apresente certificado de comprovando a participação na ação deverá ser iniciado o ressarcimento ao erário.				

Anexo II - DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM QUALIFICAÇÃO

CHECKLIST	
SETOR EMITENTE: CODEPE	
ASSUNTO: INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM QUALIFICAÇÃO	
OBJETIVO: Facilitar a conferência dos processos de Ação de Desenvolvimento em Serviço	
NORMATIVO: Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME 21/2021 ; Nota Técnica SEI nº 7058-2019 ; Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 ; INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 16	
RESULTADO ESPERADO: Redução de erros operacionais e agilidade no processo	
PROCESSO Nº:	

ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO / DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
01	Requerimento contendo: informação do curso, período, local, instituição realizadora, custos com a ação (se houver), Linha do PDP.			
02	Projeto de Dissertação de Mestrado; ou Projeto de Tese de Doutorado/Pós-doutorado ou Documento comprovando que o Programa não exige o projeto de imediato			
03	Comprovante de matrícula ou de aceitação do servidor, emitido pela instituição promotora do curso			
04	Documento emitido pela instituição promotora do curso especificando a previsão de início e término da qualificação			
05	Programa das disciplinas a serem cursadas			
06	Currículo atualizado do servidor extraído do Sou.Gov;			
07	Cópia da página do PDP do IFRN vigente para o período , destacando onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento <i>link do PDP: https://portal.ifrn.edu.br/institucional/servidores/desenvolvimento-de-pessoal/planos-de-desenvolvimento-de-pessoas/</i>			
08	Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor			
09	Termo de compromisso e responsabilidade			
10	Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar do primeiro dia do afastamento que for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.			
11	Manifestação da chefia imediata Justificativa fundamentada emitida pela chefia imediata informando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e a sua concordância quanto à solicitação. Será necessário: <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento da necessidade de desenvolvimento; • Demonstrar a pertinência da capacitação em relação a atividade de trabalho do servidor; • Considerar, para a avaliação, o desempenho esperado do servidor após a ação de desenvolvimento; • Justificar e dar ciência ao servidor, no caso de seu posicionamento ser desfavorável ao pedido de licença para capacitação. 			
12	Parecer favorável do colegiado da diretoria acadêmica quando professor ou do colégio gestor da unidade de lotação do servidor quando técnico administrativo			
13	Relação dos afastamento do servidor			
14	Autorização do afastamento para ação de desenvolvimento em serviço			
15	Portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço			
16	Comprovante de registro do afastamento no SIGEPE			
17	Acompanhamento: Declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento da qualificação			
	Comprovação da participação efetiva na ação de desenvolvimento em serviço que gerou liberação de carga horária no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:			

18	I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento no período autorizado; II - relatório de atividades desenvolvidas; e III - 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.			
----	--	--	--	--

*Não se aplica

TRAMITAÇÃO
SERVIDOR: Abrir processo via requerimento no SUAP e anexa os documentos listados de 1 a 5 no <i>checklist</i> .
CODEPE/COGPE/ASGPE: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar da instrução processual com anexação de checklist; • Observar o interstício de sessenta dias entre ações de desenvolvimento, conforme Art. 27 da IN 21/2021; • Incluir do extrato de afastamentos
GABIN: Autorizar a realização da despesa e emissão de portaria de afastamento para ação de desenvolvimento (autoridade máxima).
SEC/GABIN: Emitir portaria de afastamento para ação de desenvolvimento;
COGCAP/COGPE/ASGPE: Registrar portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço no SIGEPE.
CODEPE/COGPE/ASGPE: Solicitar juntada de certificado
CODEPE/COGPE/ASGPE: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar instrução processual com anexação de checklist atualizado; • Registrar na planinha de controle do relatório de execução do PDP. <p>OBS: caso o servidor não apresente certificado de comprovando a participação na ação deverá ser iniciado o ressarcimento ao erário.</p>

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

(PARA SERVIDOR DOCENTE)

Declaro, para os devidos fins, que eu, (Nome), Matrícula SIAPE nº (XXX), lotado no (a) (Campus XXX) do IFRN, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, tenho ciência dos compromissos inerentes à liberação de carga horária para participar de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação constante no Art. 9º Resolução n. 18/2021 - CONSUP/IFRN, e conforme Instrução Normativa INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 16.

Nesse sentido, COMPROMETO-ME, caso tenha meu pedido de liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço deferido, e durante o período em que estiver regularmente afastado, a:

- dedicar-me, com zelo e pontualidade, às atividades do curso;
- em caso de impossibilidade de continuidade do curso, por reprovação ou desistência (evasão) ou de exoneração (a pedido ou compulsória), ressarcir o erário público, como forma de indenização dos gastos efetuados até o momento de desligamento;
- permanecer na Instituição com cumprimento da carga horária integral por igual período ao da liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço, quando retornar as atividades.
- apresentar ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de lotação, na periodicidade exigida, a seguinte documentação requerida, constante no Art. 24 da Instrução Normativa n. _____:

SEMESTRALMENTE, declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento do programa de pós-graduação ou estágio pós doutoral;

AO FINAL DO CURSO, Diploma/Certificado de conclusão do curso ou documento equivalente que comprove a conclusão; Relatório de atividades desenvolvidas e cópia da Dissertação de Mestrado/ Tese de Doutorado/Trabalho Final de Pós-doutoramento (equivalente) com assinatura do orientador.

_____-RN, ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

(PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____, lotado no(a) Campus/Reitoria _____ do IFRN, da carreira de Técnico Administrativo em Educação, tenho ciência dos compromissos inerentes à liberação de carga horária para participar de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação constante no Art. 9º da Resolução n. 18/2021 - CONSUP/IFRN, e conforme Instrução Normativa INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 16.

Nesse sentido, COMPROMETO-ME, caso tenha meu pedido de liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço deferido, e durante o período em que estiver regularmente afastado, a:

- dedicar-me, com zelo e pontualidade, às atividades do curso;
- em caso de impossibilidade de continuidade do curso, por reprovação ou desistência (evasão) ou de exoneração (a pedido ou compulsória), ressarcir o erário público, como forma de indenização dos gastos efetuados até o momento de desligamento;
- permanecer na Instituição com cumprimento da carga horária integral por igual período ao da liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço, quando retornar as atividades.
- apresentar ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de lotação, na periodicidade exigida, a seguinte documentação requerida, constante no Art. 24 da Instrução Normativa n. _____:

SEMESTRALMENTE, declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento do programa de pós-graduação ou estágio pós doutoral;

AO FINAL DO CURSO, Diploma/Certificado de conclusão do curso ou documento equivalente que comprove a conclusão; Relatório de atividades desenvolvidas e cópia da Dissertação de Mestrado/ Tese de Doutorado/Trabalho Final de Pós-doutoramento (equivalente) com assinatura do orientador.

_____-RN, ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

Anexo V - Formulário LIBERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula SIAPE

1. Solicito autorização para participar de ação de desenvolvimento em serviço para

- Evento/curso de capacitação (cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos).
- Qualificação (Pós-graduação stricto sensu).

2. Para realização da ação de desenvolvimento em serviço pretendida, solicito a liberação de carga-horária de (indicar o percentual):

- ____ Dias (Indicar a quantidade de dias); ou
- ____ Horas diárias (indicar a quantidade de horas).

Observação: Para que se viabilize a liberação em tempo hábil, o interessado deverá dar entrada no processo com, no mínimo, 60 dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento em serviço.

INSTITUIÇÃO PROMOTORA:
LOCAL EM QUE SERÁ REALIZADA:
CARGA HORÁRIA PREVISTA: _____ horas
PERÍODO DO AFASTAMENTO: ____/____/____ à ____/____/____.
PERÍODO DE TRÂNSITO (Se houver):
CUSTOS PREVISTOS RELACIONADOS DIRETAMENTE COM A AÇÃO (Se houver):
CUSTOS PREVISTOS COM DIÁRIAS E PASSAGENS (Se houver):

Documentação e trâmites necessários (check-list)

<input type="checkbox"/> Termo de Compromisso e responsabilidade
<input type="checkbox"/> Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos
<input type="checkbox"/> Comprovação da realização do processo seletivo previsto no Art. 4º desta Nota Técnica
<input type="checkbox"/> Comprovante de matrícula ou de aceitação do servidor, emitido pela instituição promotora do curso
<input type="checkbox"/> Documento emitido pela instituição promotora do curso especificando a previsão de início e término da qualificação
<input type="checkbox"/> Justificativa quanto ao interesse da administração pública no afastamento, visando o desenvolvimento do servidor
<input type="checkbox"/> Cópia do trecho do PDP do órgão, vigente no ano da solicitação, onde está indicada em destaque aquela necessidade de desenvolvimento
<input type="checkbox"/> Projeto de Dissertação de Mestrado; ou Projeto de Tese de Doutorado/Pós-doutorado ou Documento comprovando que o Programa não exige o projeto de imediato
<input type="checkbox"/> Programa das disciplinas a serem cursadas
<input type="checkbox"/> Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar do primeiro dia do afastamento que for superior a 30 (trinta) dias consecutivos, nos casos do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019;
<input type="checkbox"/> Em caso de docentes, nos afastamentos com substituto, incluir relação atualizada dos docentes substitutos contratados pelo campus com as respectivas motivações
<input type="checkbox"/> Manifestação favorável da chefia imediata do servidor
<input type="checkbox"/> Parecer favorável do colegiado da diretoria acadêmica ou do colégio gestor da unidade de lotação do servidor
<input type="checkbox"/> Parecer favorável da Direção-Geral, no caso dos Campi, e do Reitor, no caso da Reitoria;
<input type="checkbox"/> CDCOINDFUN;
<input type="checkbox"/> Relação dos afastamentos do(a) servidor(a);
<input type="checkbox"/> Manifestação da unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação, inclusive com base em afastamentos anteriores do servidor
<input type="checkbox"/> Parecer favorável da DIGPE
<input type="checkbox"/> Anuência da autoridade máxima do órgão (reitor) ou da entidade de exercício do servidor (Direção-Geral) - Emissão da Portaria
<input type="checkbox"/> Publicação do ato de concessão do afastamento

Fundamento Legal

Lei nº. 8.112, de 11/12/1990
Lei nº. 11.091, de 12/01/2005 (TAE)
Lei nº. 11.907, de 02/02/2009
Lei nº. 12.772, de 28/12/2012 (Docente)
Decreto nº. 9.991, de 28/08/2019
Decreto nº 10.506, de 02/10/2020
Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021
Nota Técnica SEI nº. 7058/2019/ME
Resolução n. 18/2021 - CONSUP/IFRN
Instrução Normativa INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 16

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Lorena Cassiano Fagundes Faustino, DIRETOR(A) - CD0003 - DIGPE**, em 18/04/2024 18:05:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 699347

Código de Autenticação: b18b58bc21

