

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

Av. Araújo Pinho, 39 - Bairro Canela - CEP 40110-150 - Salvador - BA - www.portal.ifba.edu.br

Instrução Normativa Conjunta Nº. 02/2021-DGP/PROEN/PRPGI/IFBA

Regulamenta os fluxos e procedimentos de afastamento de servidores(as) docentes e TAE para capacitação/qualificação em programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado dentro e fora do país e dá outras providências.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria Nº 2.736, de 04 de agosto de 2020; O PRO-REITOR DE ENSINO no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 967, de 10 de março de 2021 e o PRO-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 968, de 10 de março de 2021 e considerando a necessidade da elaboração dos fluxos e procedimentos de afastamento de servidores(as) docentes e TAE para capacitação/qualificação em programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado dentro e fora do país e

Considerando a Lei nº 8112/1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos(as) servidor(a) públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Considerando a Decreto 9.991/2019 alterado pelo Decreto 10.506 de 02 de outubro de 2020 que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento;

Considerando a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021 que estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNPD de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

Considerando a RESOLUÇÃO Nº 13, DE 06 DE JULHO DE 2020 e alterada pela Resolução Nº 04 de 19 de março de 2021 que institui o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) no âmbito do Instituto Federal da Bahia, estabelece normas e fixa critérios de afastamentos do/a servidor/a para participação em ações de desenvolvimento;

RESOLVEM:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal da Bahia, os fluxos e procedimentos de afastamento de servidores(as) das carreiras docente e técnico-administrativo em educação para participação em programas de estudos em mestrado, doutorado e pós-doutorado dentro e fora do país de acordo com capítulo V, Resolução Nº 04 de 19 de março de 2021.

CAPÍTULO I - DO PEDIDO

Art. 2º O(A) servidor(a) habilitado(a) ou aprovado(a) em lista de espera, nos termos de processo seletivo previsto nas normativas internas deve requerer o afastamento para estudos, através da abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme orientação desta Instrução Normativa, com tramitação inicialmente, na esfera do *campus* e posterior encaminhamento para o setor de Gestão de Pessoas do campus/Unidade do(a) servidor(a).

Parágrafo único. O(a) servidor(a) deverá iniciar um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) escolhendo para o **tipo de processo** a opção "Afastamentos" e para a **classificação por assuntos** a opção "02.13.03.02 Afastamento para estudo ou missão no exterior" e proceder com a inclusão no processo dos itens obrigatórios dispostos abaixo:

I - Formulário específico devidamente preenchido e assinado pelo requerente (Ver Formulário SEI: COAC - AFASTAMENTO PARA ESTUDOS);

II - Documento de Matrícula (para Mestrado ou Doutorado);

III - Carta de Aceite (para Pós-Doutorado);

IV - Trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do IFBA atualizado e em vigência com a ação de desenvolvimento do(a) servidor(a) ou na mesma área que o(a) servidor(a) está requerendo (VER CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS);

V - Para Docentes que NÃO envolvam contratação de servidor substituto: ata da reunião da área constando aprovação da distribuição das atividades do requerente;

VI - Para Técnicos(as) Administrativos(as): despacho com manifestação da Chefia imediata autorizando o afastamento do(a) Servidor(a);

VII - Despacho ou Manifestação do setor de Gestão de Pessoas do campus/Unidade do(a) servidor(a) informando sobre as pendências com o setor, caso existam;

VIII - Despacho ou Manifestação da Direção-Geral do campus;

IX - Após tramitação no campus o processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação (COAC).

CAPÍTULO II - DA TRAMITAÇÃO

Art. 3º O processo deve seguir o seguinte fluxo nos setores responsáveis:

I – O setor de Gestão de Pessoas do campus/Unidade do(a) servidor(a) deverá recepcionar o processo, realizar a instrução e encaminhar para PRPGI e Correição;

II - A PRPGI deverá incluir no processo, o Despacho ou Manifestação indicando se o(a) servidor(a) está apto para requerer o afastamento, observando, inclusive, o disposto no processo seletivo, se as informações do processo de afastamento estão conforme seleção e demais observações que se fizerem necessárias e encaminhará para Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação (COAC);

III - A Correição indicará se o(a) servidor(a) está respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância que impeçam a concessão de afastamento e encaminhará o

processo para a Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação;

IV - Para docentes que **ENVOLVAM** a contratação de Servidor Substituto: após a manifestação da PROEN, esta abrirá novo processo relativo ao processo de convocação e contratação de professor substituto e o relacionará ao processo de afastamento;

V - Apenas para docentes: a Pró-reitoria de Ensino enviará o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para manifestação, antes de envio ao Gabinete;

VI - A Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação (COAC), ao verificar que o processo de convocação do professor substituto já está instruído e aguardando portaria para emissão de contrato, encaminhará ao Gabinete o pedido de emissão da portaria de afastamento para estudos e, no caso de afastamento para o exterior, de portaria de afastamento do país;

VII - Uma vez emitida a Portaria de Afastamento para Estudos pelo Gabinete, a Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação (COAC) procederá da seguinte forma:

- a) Lançará o afastamento no sistema;
- b) Encaminhará para setores da DGP para ajustes de auxílios, quando pertinente;
- c) Enviará a publicação das portarias no Diário Oficial da União, quando pertinente;
- d) Enviará para ciência dos interessados e setores pertinentes;
- e) O processo de pedido de afastamento após tramitação será encaminhado para a pasta do(a) servidor(a) na CAAP.

CAPÍTULO III - DAS OBRIGAÇÕES DURANTE O AFASTAMENTO

Art. 4º O(a) servidor(a) afastado encaminhará relatório a cada final de semestre do respectivo exercício do afastamento à PRPGI com as informações e documentos requeridos no Artigo 31-A da Resolução Nº 04 de 19 de março de 2021 que trata do afastamento para estudos.

Art. 5º A PRPGI acompanhará o afastamento do(a) servidor(a), podendo solicitar documentos e informações que julgar convenientes para adequado acompanhamento do afastamento.

Art. 6º O(a) servidor(a) encaminhará o relatório final com a ata de defesa do curso ou comprovante de conclusão para PRPGI/Qualificação.

CAPÍTULO IV - DO RETORNO ÀS ATIVIDADES LABORAIS

Art. 7º Após término do afastamento ou curso, o(a) servidor(a) deverá retornar imediatamente às atividades laborais no campus de lotação.

Art. 8º O(a) servidor(a) deverá proceder com a abertura de processo de retorno às atividades laborais no respectivo campus através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de acordo com a Resolução Nº 04 de 19 de março de 2021 e realizar posterior encaminhamento para Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação, com os seguintes componentes do processo:

I - Formulário específico devidamente preenchido (COAC - RETORNO DE AFASTAMENTO DE ESTUDO) e assinado, contemplando informações do(a) servidor(a);

II - Comprovante temporário de conclusão e aprovação no curso;

III - Relacionar processo de solicitação do afastamento;

IV - Despacho da Chefia imediata indicando retorno e data;

V - Diploma no caso de mestrado e doutorado;

VI - Declaração de conclusão ou documento equivalente no caso de pós-doutorado;

§ 1º. A apresentação do diploma no caso de mestrado e doutorado deverá ocorrer em até 12 meses contados da conclusão do curso.

§ 2º Caso o retorno do(a) servidor(a) seja postergado em virtude de férias, licença ou outro instrumento legal, o mesmo deverá indicar no processo.

Art. 9º Em caso do não retorno do(a) servidor(a) seguidamente ao término dos estudos, sua chefia deverá abrir processo através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) indicando a ausência do(a) servidor(a) e encaminhar o processo para este incluir esclarecimentos necessários.

Art. 10 A Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação (COAC) encaminhará o processo para apreciação da PRPGI, CAAP e para o Gabinete, nos moldes do disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990.

Art. 11 A autoridade máxima incluirá parecer e devolverá o processo para a COAC, para a PRPGI e para o(a) servidor(a).

CAPÍTULO V - DO CANCELAMENTO, SUSPENSÃO E INTERRUPTÃO DO AFASTAMENTO

Art. 12 Em caso de cancelamento, suspensão e interrupção do afastamento, o(a) servidor(a) ou a administração abrirá processo através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e encaminhará para Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação (COAC) com os seguintes documentos:

I - Formulário específico (**COAC - CANCELAMENTO, SUSPENSÃO E INTERRUPTÃO DO AFASTAMENTO**) devidamente preenchido e assinado;

II - Comprovante atual da situação do(a) servidor(a) no curso;

III - Relacionar processo de solicitação do afastamento;

IV - Despacho da chefia imediata, quando processo iniciado pela administração.

Art. 13 A Coordenação de Aperfeiçoamento e Capacitação (COAC) encaminhará o processo para análise aos setores pertinentes.

Art. 14 Após cancelamento, interrupção ou suspensão do afastamento, o(a) servidor(a) deverá se reapresentar ao setor de lotação no IFBA no primeiro dia útil após emissão da respectiva portaria.

Art. 15 O chefe imediato deverá em despacho indicar o retorno ou não do(a) servidor(a) às suas atividades laborais.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 Considerando que no documento de aprovação do PDP 2019/2020, o Ministério da Economia se pronunciou no sentido de que as necessidades voltadas especificamente para ações de desenvolvimento em mestrado, doutorado e pós-doutorado, não foram objeto de análise pela ENAP, o item a que se refere o inciso IV do parágrafo único do Artigo 2º **não se faz obrigatório nos processos de Afastamento relacionados aos Editais 28 e 29/2020/PRPGI/PROEN/DGP.**

Parágrafo único. Os processos de afastamento vinculados aos editais vindouros a esta Instrução Normativa precisarão obedecer o disposto no mencionado inciso IV do parágrafo único do Artigo 2º.

Art. 17 Os afastamentos para participar de ações de desenvolvimento observarão os prazos máximos dispostos no Art. 23 da Resolução Nº 04 de 19 de março de 2021.

Art. 18 As comunicações entre a instituição e o(a) servidor(a) docente ou TAE afastado(a) serão realizadas pelo e-mail institucional.

Parágrafo único. O acompanhamento e controle das comunicações via e-mail institucional é de responsabilidade do(a) servidor(a).

Art. 19 Caso omissos à essa Instrução Normativa serão apreciados pelos setores competentes, de acordo com os temas apresentados.

Art. 20 A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta Nº. 01/2021-DGP/PROEN/PRPGI/IFBA, de 03 de maio de 2021.

Salvador, 09 de agosto de 2021.

Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

Pró-Reitoria de Ensino – PROEN

Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PRPGI



Documento assinado eletronicamente por **JANCARLOS MENEZES LAPA, Pró-reitor (a) de ensino**, em 09/08/2021, às 18:28, conforme decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **IVANILDO ANTONIO DOS SANTOS, Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, em 09/08/2021, às 18:26, conforme decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **RAUL ALEIXANDRE FERNANDES DE QUEIROZ, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 09/08/2021, às 18:31, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1946713** e o código CRC **E28F726D**.

Criado por [raul.queiroz](#), versão 4 por [raul.queiroz](#) em 09/08/2021 18:22:26.