



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 15 DE JUNHO DE 2021

Aprova a Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFCE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e:

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Superior em sua 16ª Reunião Extraordinária, realizada em 11 de junho de 2021;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23255.002824/2021-61,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do anexo, a Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 94 de 07 de outubro de 2019.

Art. 3º Estabelecer que esta Resolução entra em vigor a partir de 22 de junho de 2021.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES
Presidente do Conselho Superior

ANEXO I
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO IFCE

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará é regida pelas normas definidas na Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto Nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, e por esta Resolução.

TÍTULO II
DOS ELEMENTOS NORTEADORES E GESTÃO
CAPÍTULO I
DOS ELEMENTOS NORTEADORES
Seção I
Dos Objetivos

Art. 2º São objetivos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFCE:

- I - melhorar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolver permanentemente os servidores técnico-administrativos e docentes;
- III - adequar as competências requeridas dos servidores aos objetivos da instituição, tendo como referência o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
- IV - divulgar e gerenciar as ações de desenvolvimento de pessoas;
- V - racionalizar e garantir a efetividade dos gastos com ações de desenvolvimento; e
- VI - garantir as condições necessárias para participação dos servidores com deficiência ou mobilidade reduzida nas ações de desenvolvimento.

Seção II
Dos Conceitos

Art. 3º Para os fins de aplicação desta resolução, entende-se por:

- I - necessidade de desenvolvimento: lacuna identificada entre o desempenho esperado e o desempenho atual, derivada da diferença entre o que o servidor deveria saber fazer/ser e o que ele sabe fazer/ser, com efeito sobre os resultados organizacionais;
 - II - ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído: 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 com os objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências;
 - III - necessidades transversais:
 - a) para os órgãos e entidades: necessidade de desenvolvimento recorrente e comum a múltiplas unidades internas de um órgão ou de uma entidade da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e
 - b) para o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec: necessidade de desenvolvimento recorrente e comum no conjunto de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, identificada pelo órgão central do Sipec por meio da análise de seus Planos de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;
 - IV - competências transversais de um setor público de alto desempenho: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes indispensáveis ao exercício da função pública, que contribuem para a efetividade dos processos de trabalho em diferentes contextos organizacionais;
 - V - competências de liderança: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos dos agentes públicos para o exercício de funções de liderança na administração pública; e
 - VI - delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos com competência na área de gestão de pessoas: delegação realizada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade que, dependendo da natureza jurídica e da estrutura hierárquica de cada órgão ou entidade, poderá ser concedida a até o nível hierárquico de Secretário, Diretor ou autoridades de hierarquia equivalente com competências na área de gestão de pessoas, conforme previsto no ato normativo que aprovar os quadros demonstrativos de cargos em comissão e funções de confiança do órgão ou entidade.
- § 1º As atividades de que trata o inciso II do *caput* poderão ser ofertadas em modalidade a 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.
- § 2º As competências de que tratam os incisos IV e V do *caput* constam, respectivamente, dos Anexos I e II da Instrução Normativa Nº 21, de 2021, e possuem caráter referencial e norteador na elaboração dos Planos de Desenvolvimento de Pessoas pelos órgãos e entidades do Sipec, sendo facultativa ao órgão ou entidade a sua utilização.
- Art. 4º Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento:
- I - licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei Nº 8.112, de 1990;
 - II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do *caput* do art. 102 da Lei Nº 8.112, de 1990;
 - III - participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país, conforme o disposto no art. 96-A da Lei Nº 8.112, de 1990; e

Seção III Dos Instrumentos

Art. 5º São instrumentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFCE:

I - o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, consolidado a partir das ações de desenvolvimento dos *campi* e Reitoria;

II - o relatório anual de execução do PDP – consolidado a partir da execução das ações do PDP; e

III - os modelos, as metodologias, as ferramentas informatizadas e as trilhas de desenvolvimento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sipep.

Art. 6º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep definirá, anualmente, a metodologia que será aplicada na elaboração do PDP.

Seção IV Do Público-Alvo

Art. 7º O público-alvo da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFCE é constituído por servidores docentes e técnico-administrativos em educação pertencentes ao quadro do IFCE, em efetivo exercício na instituição.

Parágrafo único. Os servidores contratados por tempo determinado, os cedidos para a instituição e os ocupantes de cargo comissionado sem vínculo efetivo com o instituto podem apenas participar das ações de desenvolvimento de curta duração, sem ônus para a instituição, mediante justificativa da necessidade de desenvolvimento.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO IFCE

Art. 8º O IFCE promoverá a capacitação e o desenvolvimento dos servidores docentes e técnico-administrativos de acordo com os preceitos da legislação constante no art. 1º deste regulamento.

Art. 9º O planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente do desenvolvimento dos servidores, no âmbito do IFCE, constituem competências intrínsecas de cada órgão da estrutura administrativa e atribuições indissociáveis de todos os seus diretores, coordenadores e demais gestores da instituição, sob a coordenação técnica e controle da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A Progep será auxiliada pelas unidades de gestão de pessoas dos *campi* em todos os atos referentes ao desenvolvimento de pessoas.

§ 2º O Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas – Cegep será o responsável pela gestão estratégica da Política de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 10. Para a execução dos objetivos do programa, o IFCE poderá atuar com outras instituições de reconhecida competência na formação de recursos humanos, por meio de convênios, intercâmbios ou contratos, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo único. Nos casos em que não houver as possibilidades previstas no *caput* deste artigo, serão oferecidos incentivos financeiros, conforme disponibilidade orçamentária das unidades gestoras, aos servidores em capacitação em cursos de qualificação profissional, técnico de nível médio, graduação e pós-graduação.

TÍTULO II DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Cada *campus* e a Reitoria elaborarão, anualmente, o respectivo PDP, que vigorará no exercício seguinte, com a finalidade de elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais constantes no PDI.

§ 1º O *campus* deverá manter o registro e o acompanhamento das necessidades de desenvolvimento de seus servidores.

§ 2º O PDP deverá:

I - alinhar as necessidades de desenvolvimento com a estratégia do órgão ou da entidade;

II - estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;

III - atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;

IV - nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

V - preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos do IFCE;

VI - preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, de impedimentos legais ou regulamentares do titular e de vacância do cargo;

VII - ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores;

VIII - acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;

IX - gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

X - monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos; e

XI - analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

§ 3º A elaboração do PDP será precedida, preferencialmente, por diagnóstico de competências.

Art. 12. O PDP conterá, no mínimo:

I - a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;

II - o público-alvo de cada necessidade de desenvolvimento;

III - o custo estimado das ações de desenvolvimento;

IV - de caráter obrigatório:

a) a necessidade de desenvolvimento;

b) os dados atualizados que auxiliam no embasamento das necessidades de desenvolvimento;

c) a área temática e subárea temática da necessidade de desenvolvimento;

d) a competência associada da necessidade de desenvolvimento;

e) a competência de liderança relacionada à necessidade em caso de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;

f) a transversalidade ou não da necessidade de desenvolvimento;

g) o público-alvo da necessidade de desenvolvimento;

h) as unidades onde atuam os servidores que compõem o público-alvo previsto;

i) as unidades da federação onde estão lotados os servidores que compõem o público-alvo previsto;

j) a quantidade prevista de servidores que terão suas necessidades desenvolvidas para cada ação de desenvolvimento descrita, por unidade da federação;

k) se a ação de desenvolvimento tem relação com algum sistema estruturador do Poder Executivo federal;

l) o custo total estimado da ação de desenvolvimento; e

m) se a necessidade da ação de desenvolvimento pode ser atendida por escola de governo ou unidade equivalente do órgão ou entidade do servidor;

V - de caráter facultativo:

a) o tipo de aprendizagem e sua especificação;

b) a modalidade da ação de desenvolvimento;

c) o título da ação de desenvolvimento, se já houver previsão;

d) a carga horária total estimada da ação de desenvolvimento;

e) o ano previsto para o término da ação de desenvolvimento; e

VI - demais informações que o órgão central do Sipep solicite por meio da ferramenta informatizada de que trata o § 1º do art. 3º da Instrução Normativa 21/2021.

§ 1º As ações de desenvolvimento registradas no PDP que ultrapassarem o exercício de execução deverão constar nos relatórios anuais de execução de todos os anos enquanto durar a ação.

§ 2º Para o cálculo do quantitativo de que trata a alínea "j" do inciso IV do *caput*, deverá ser considerado o mesmo servidor tantas vezes quantas forem as ações de desenvolvimento em que ele participar.

§ 3º O PDP também conterá as ações de desenvolvimento, caso já tenham sido definidas, com respectiva carga horária estimada, que atenderão a cada necessidade de desenvolvimento identificada, previstas para o exercício seguinte.

Art. 13. O IFCE elaborará e encaminhará a proposta de PDP aprovada pelo Reitor ao órgão central do Sipec, nos termos do disposto no Art. 5º do Decreto Nº 9.991, de 2019.

§ 1º Na hipótese de que trata o § 1º do Art. 5º do Decreto Nº 9.991, o PDP será aprovado pelo Reitor, permitida a delegação para o titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação.

§ 2º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE é responsável pelo PDP perante o órgão central do Sipec e apoiará os gestores desde o planejamento até a avaliação.

Art. 14. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas encaminhará ao órgão central do Sipec o relatório anual de execução do PDP, que conterá as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP do exercício anterior e a sua realização.

Art. 15. As unidades de gestão de pessoas dos *campi* e Reitoria são responsáveis pela elaboração, pela implementação e pelo monitoramento do PDP, no seu âmbito de competência, e realizarão a gestão de riscos das ações de desenvolvimento previstas, cujas etapas são:

- I - identificação dos eventos de riscos;
- II - avaliação dos riscos;
- III - definição das respostas aos riscos; e
- IV - implementação de medidas de controle.

Parágrafo único. A Direção do *campus* assumirá as obrigações previstas no *caput*, na ausência da unidade de gestão de pessoas.

CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO, REVISÃO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Seção I Da Elaboração

Art. 16. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas deverá ser elaborado anualmente com o registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores do IFCE e das ações planejadas para atender a elas, que serão executadas no ano seguinte ao do planejamento.

§ 1º A elaboração, o monitoramento e a avaliação do PDP serão realizados por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sipec.

§ 2º Para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a Progep, na Reitoria, e as CGPs, nos *campi*, serão responsáveis pela inclusão e acompanhamento das informações registradas no sistema informatizado referente a sua unidade de gestão.

§ 3º O preenchimento do sistema informatizado deverá seguir as orientações do guia disponibilizado pelo órgão central SIPEC.

Art. 17. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE, com as unidades de gestão de pessoas dos *campi*, deverá:

- I - dar ampla divulgação da PNPD;
- II - orientar e divulgar internamente a metodologia utilizada, a partir das orientações do órgão central do Sipec, para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores;
- III - garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância;
- IV - preencher, analisar, consolidar e revisar o PDP;
- V - orientar os servidores responsáveis pela elaboração do PDP quanto ao seu correto preenchimento, na forma do disposto no art. 3º do Decreto Nº 9.991, de 2019; e
- VI - obter a aprovação do PDP pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. A revisão de que trata o inciso IV do *caput* ocorrerá a cada três meses, conforme necessidade de ajustes dos órgãos e entidades, de acordo com calendário a ser divulgado pelo órgão central do Sipec.

Art. 18. Na elaboração e execução do PDP caberá à PROGEP com a contribuição das Unidades de Gestão de Pessoas dos *campi*, no que couber:

- I - definir e divulgar internamente qual será a metodologia utilizada para o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores;
- II - preencher, fazer ajustes e revisar;
- III - enviar o PDP para aprovação do Reitor;
- IV - enviar o PDP, devidamente aprovado, ao órgão central do SIPEC até o dia 30 de setembro de cada ano civil, ou no dia útil subsequente; e
- V - coordenar e executar os trâmites de revisão do PDP.

Seção II Da Revisão

Art. 19. A revisão de que trata o art. 14 da Instrução Normativa Nº 21, de 2021, observará as seguintes etapas:

- I - solicitação de revisão pelo IFCE e entidades ao órgão central do Sipec via ferramenta informatizada;
- II - autorização da revisão pelo órgão central do Sipec;
- III - elaboração da revisão pelos órgãos e entidades;
- IV - envio da revisão pelos órgãos e entidades ao órgão central do Sipec no quinto dia útil do mês;
- V - devolução da revisão, pelo órgão central do Sipec, ao órgão ou entidade até trinta dias após o recebimento no quinto dia útil do mês; e
- VI - anuência da autoridade máxima do órgão ou entidade à revisão.

§ 1º O IFCE poderá solicitar a revisão de que trata o *caput* a cada três meses, de acordo com calendário a ser divulgado pelo órgão central do Sipec, caso verifique a necessidade de ajustes em seu PDP.

§ 2º Para a devolução da revisão de que trata o inciso V do *caput*, o órgão central do Sipec solicitará à Escola Nacional de Administração Pública – Enap a análise de atendimento das necessidades transversais apresentadas, quando necessária.

Seção III Da Execução e Monitoramento

Art. 20. Caberá às unidades de gestão de pessoas e às suas escolas de governo, quando houver, o acompanhamento e a divulgação interna do cronograma de ações de desenvolvimento, de forma a garantir que os servidores possam inscrever-se nas ações constantes do PDP.

Art. 21. O IFCE poderá contratar as ações de desenvolvimento não transversais mediante abertura de processo administrativo com a justificativa da necessidade da despesa.

Art. 22. Os *campi* e Reitoria deverão promover a publicidade das despesas mensais a que se refere o art. 16 do Decreto Nº 9.991, de 2019, até o décimo dia útil do mês subsequente, de forma transparente e objetiva ao cidadão, discriminando:

- I - nome do servidor ao qual foi destinada a despesa;
- II - tipo da despesa, que pode ser:
 - a) diárias e passagens;
 - b) mensalidade;
 - c) inscrição; e
 - d) contratação, prorrogação ou substituição contratual;
- III - despesas com manutenção da remuneração do servidor durante o afastamento para realizar a ação de desenvolvimento;
- IV - valor total de cada tipo de despesa;
- V - número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e razão social do fornecedor para cada tipo de despesa;
- VI - período da ação de desenvolvimento; e
- VII - a necessidade de desenvolvimento descrita no PDP.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no *caput*, os *campi* e a Reitoria deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação no sítio eletrônico oficial.

Art. 23. Na execução do PDP, compete aos servidores, com o apoio da chefia imediata:

- I - participar das ações para as quais se inscreveu;

- II - compartilhar os conhecimentos obtidos, sempre que possível;
 - III - utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível; e
 - IV - fornecer à unidade de gestão de pessoas informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.
- Parágrafo único. Em atendimento ao disposto nos incisos II e III, os *campi* e a Reitoria buscarão incentivar e propiciar a disseminação do conhecimento obtido pelos seus servidores.

Art. 24. Na execução do PDP, compete à chefia imediata do servidor:

- I - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo IFCE;
 - II - acompanhar a eficácia e a efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores; e
 - III - apoiar o servidor na disseminação do conhecimento obtido nas ações de desenvolvimento.
- Art. 25. A unidade de gestão de pessoas dos *campi* é responsável por acompanhar a execução do PDP, cabendo-lhe apoiar e orientar as chefias imediatas e os servidores acerca do cumprimento do disposto no Decreto Nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº 21, de 2021, e nesta Resolução.
- Art. 26. Para cada necessidade de desenvolvimento, a unidade de gestão de pessoas acompanhará e registrará no PDP as seguintes informações:
- I - as necessidades de desenvolvimento atendidas com o registro das ações de desenvolvimento previstas e realizadas, integral ou parcialmente;
 - II - as necessidades de desenvolvimento não atendidas e a justificativa do não atendimento;
 - III - se a ação foi realizada no país ou no exterior;
 - IV - o custo de execução das ações de desenvolvimento realizadas, exceto diárias e passagens;
 - V - as despesas com diárias e passagens, quando houver;
 - VI - a carga horária realizada;
 - VII - a quantidade de servidores capacitados;
 - VIII - a avaliação da execução; e
 - IX - informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento.

Subseção I **Do Relatório Anual de Execução**

Art. 27. A Progep, com as unidades de gestão de pessoas dos *campi*, elaborará o Relatório Anual de Execução do PDP, e encaminhará ao órgão central do Sipec até o dia 31 de janeiro ou no dia útil subsequente do ano civil posterior ao da execução do PDP.

Art. 28. O Relatório Anual de Execução do PDP deverá conter, no mínimo:

- I - a quantidade total de necessidades atendidas por meio de ações de desenvolvimento;
 - II - a quantidade total de necessidades que foram previstas e não foram atendidas por meio de ações de desenvolvimento;
 - III - a quantidade total de ações de desenvolvimento realizadas;
 - IV - a quantidade total de ações de desenvolvimento que foram previstas e não foram realizadas;
 - V - a quantidade total de ações de desenvolvimento transversais realizadas;
 - VI - a quantidade total de ações de desenvolvimento não transversais realizadas;
 - VII - a quantidade total de ações de desenvolvimento realizadas no exterior;
 - VIII - a quantidade total de servidores inscritos em ao menos uma ação de desenvolvimento;
 - IX - a quantidade total de servidores em exercício durante o período de execução do PDP;
 - X - a quantidade total de servidores que concluíram cada ação de desenvolvimento;
 - XI - a quantidade de revisões realizadas no PDP no decorrer do ano;
 - XII - o total de despesas para custeio da ação de desenvolvimento, discriminando separadamente:
 - a) diárias e passagens;
 - b) inscrição; e
 - c) mensalidade;
 - XIII - informações discriminadas dos servidores desenvolvidos acerca do:
 - a) nível de escolaridade antes da ação de desenvolvimento;
 - b) cargo efetivo; e
 - c) cargo em comissão ou função de confiança, se houver;
 - XIV - a análise da efetividade das ações de desenvolvimento realizadas;
 - XV - os fornecedores das ações de desenvolvimento que não tiverem sido realizadas pela Enap ou pelas demais escolas de governo do Poder Executivo federal; e
 - XVI - justificativa da execução, fundamentada em análise de custo-benefício, das ações de desenvolvimento não gratuitas que tiverem sido realizadas por terceiros nos termos do parágrafo único do art. 14 do Decreto Nº 9.991, de 2019.
- Parágrafo único. As informações e os dados obtidos no Relatório Anual de Execução do PDP deverão ser utilizados pelas unidades de gestão de pessoas para o aprimoramento do PDP do ano seguinte.

TÍTULO III **DO ORÇAMENTO DO PROGRAMA** **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 29. A Política de Desenvolvimento dos Servidores do IFCE terá orçamento anual próprio, compatível com as ações a serem implementadas, garantindo-se, no mínimo, um por cento do orçamento de custeio das unidades estratégicas, aprovado pelo Colégio de Dirigentes.

§ 1º A distribuição do montante alocado anualmente para as ações de desenvolvimento e qualificação obedecerá ao previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

§ 2º A gestão do orçamento do programa de capacitação será efetuada pela Direção dos *campi* e Reitoria, assessorada pela unidade de gestão de pessoas dos *campus* e pela Progep, respectivamente, cabendo a estas sua execução e controle.

CAPÍTULO II **DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS**

Art. 30. Despesas com ações de desenvolvimento de pessoas para a contratação, a prorrogação ou a substituição contratual, a inscrição, o pagamento da mensalidade, as diárias e as passagens poderão ser realizadas somente após a aprovação do PDP, observado o disposto no § 2º do art. 5º do Decreto Nº 9.991, de 2019.

§ 1º As despesas com ações de desenvolvimento de pessoas serão divulgadas no sítio eletrônico oficial do IFCE, de forma transparente e objetiva, incluídas as despesas com manutenção de remuneração nos afastamentos para ações de desenvolvimento.

§ 2º O disposto no *caput* poderá ser excepcionado pelo Reitor, registrado em processo administrativo específico que contenha a justificativa para a execução da ação de desenvolvimento.

§ 3º As ações de desenvolvimento contratadas na forma prevista no § 2º deste artigo serão registradas nas revisões do PDP do IFCE, ainda que posteriormente à sua realização.

Art. 31. A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício.

Parágrafo único. Exceções ao disposto no *caput* poderão ser aprovadas pela unidade de gestão de pessoas, mediante justificativa e aprovação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação.

CAPÍTULO III **DO REEMBOLSO DE DESPESAS AO SERVIDOR**

Art. 32. O Reitor poderá, em caráter excepcional, deferir o reembolso da inscrição e da mensalidade pagas pelo servidor em ações de desenvolvimento se atendidas as seguintes condições:

- I - existência de disponibilidade financeira e orçamentária;

II - atendimento às condições previstas nesta resolução para a realização da ação de desenvolvimento; e

III - existência de justificativa do requerente, com a concordância da Administração, para a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do IFCE.

TÍTULO IV DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. A participação dos servidores em ações de desenvolvimento no IFCE se dará por meio de incentivo financeiro, horário especial de estudante, treinamento regularmente instituído, licença para capacitação, afastamento para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* no país e afastamento para estudo ou missão no exterior.

CAPÍTULO II DO INCENTIVO FINANCEIRO

Art. 34. A concessão do incentivo financeiro pelo IFCE para estudos, dentro do Projeto de Desenvolvimento Continuído, dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento, mediante divulgação de edital, observando a disponibilidade orçamentária anual de cada unidade.

§ 1º O edital do processo seletivo deverá estabelecer os critérios para a concessão dos incentivos, observando a isonomia entre os servidores do quadro permanente do IFCE e a concessão voltada para atender às necessidades levantadas e incluídas no PDP.

§ 2º A Propeg e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PRPI divulgarão, por meio da página do IFCE, modelo de edital a ser utilizado pelos *campi* para a concessão do incentivo financeiro.

§ 3º A publicação do edital se dará, preferencialmente, de modo semestral, observando-se o interesse da Administração, bem como, a disponibilidade orçamentária das unidades gestoras.

Art. 35 É vedada a concessão do incentivo financeiro a servidor que já tenha a formação no mesmo nível de qualificação pleiteado, salvo se a formação desejada for na área de atuação do servidor e do interesse da instituição.

Parágrafo único. O servidor que já possuir formação no nível a que pretende o incentivo será preterido, ficando condicionado à sobre de vagas nos editais de concessão.

Art. 36. Caso haja vários candidatos pleiteando o incentivo previsto no art. 33 desta Política, serão contemplados aqueles que obtiverem maior pontuação baseada nos critérios de desempate apresentados no edital, de acordo com este regulamento.

Parágrafo único. A classificação entre os interessados, tanto para os benefícios financeiros quanto para os afastamentos, será realizada separadamente, sendo a concorrência por carreira (técnico-administrativa ou docente) entre os pares.

Art. 37. O edital do processo seletivo exigirá os seguintes documentos, entre outros a critério do IFCE:

I - requerimento de capacitação;

II - termo de compromisso;

III - justificativa do candidato que demonstre, de forma detalhada, a singularidade do curso e a pertinência de sua participação, especialmente quanto à contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais na unidade de exercício;

IV - parecer favorável da chefia imediata quanto à importância do curso para a unidade;

V - declaração ou documento que comprove que o candidato está sem débitos na instituição de ensino ou comprovante de matrícula;

VI - identificação da instituição de ensino, CNPJ e endereço;

VII - conteúdo programático contendo o detalhamento das disciplinas e programação com, obrigatoriamente, local em que será ministrado o curso, tempo total de duração e carga horária;

VIII - contrato de prestação de serviços assinado por ambos, se for o caso, e outros dados relevantes sobre a entidade;

IX - comprovante de reconhecimento do curso de pós-graduação, de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, no caso de programa no país;

X - comprovante de reconhecimento, classificação, acreditação ou conceito internacionalmente aceito, em caso de programa no exterior; e

XI - apresentação da documentação comprobatória exigida no edital.

Art. 38. A concessão do incentivo financeiro da despesa mensal ou de parte dela será realizada por meio do pagamento da matrícula e da mensalidade do curso, creditado na conta bancária de acordo com a disponibilidade financeira do *campus* ou Reitoria.

§ 1º O incentivo financeiro de que trata o *caput* será de cinquenta por cento do valor da matrícula ou mensalidade até o limite máximo estabelecido por portaria da Reitoria.

§ 2º Caso o valor de cinquenta por cento da mensalidade seja abaixo do valor mínimo, também estabelecido em portaria da Reitoria, o servidor receberá o ressarcimento integral.

Art. 39. Os valores máximo e mínimo por aluno e o percentual da mensalidade do curso a ser financiado pelo IFCE serão divulgados nos editais de seleção específicos por *campus* ou Reitoria.

Parágrafo único. A Reitoria emitirá portaria definindo os valores máximo e mínimo que serão pagos na modalidade de ressarcimento.

Art. 40. As vagas serão divididas por categoria, conforme a carreira de servidores (EBTT e PCCTAE), sendo resguardada a isonomia entre as carreiras.

Parágrafo único. As vagas disponibilizadas e a distribuição das áreas de interesse que não forem preenchidas em sua totalidade poderão ser remanejadas para as categorias com candidatos excedentes que atendam às normas de financiamento, respeitadas a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.

Art. 41. O incentivo financeiro ficará condicionado à apresentação de declaração de frequência ou equivalente e da nota fiscal da instituição de ensino ou comprovante de cobrança bancária, com autenticação mecânica de pagamento ou comprovante bancário de quitação, sendo aceito recibo desde que acompanhado de justificativa da entidade educacional para a impossibilidade de emissão da nota fiscal ou do boleto de cobrança bancária.

Parágrafo único. Em caso de reincidência no descumprimento da regra prevista no *caput*, o custeio será cancelado.

Art. 42. Na hipótese de o beneficiário não obter o título ou grau que justificou o investimento do IFCE, o servidor deverá assumir a responsabilidade decorrente, na forma do art. 46 da Lei Nº 8.112, de 1990, ressarcindo os gastos com sua qualificação, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

Art. 43. São causas que cessam automaticamente o benefício:

I - não conclusão do curso no período de tempo previsto para o seu término regular, salvo os casos fortuitos;

II - punição administrativa com pena de suspensão, demissão ou de destituição de cargo de confiança;

III - frequência insuficiente ou reprovação por motivo de falta injustificada ou desistência, mesmo que temporária; e

IV - cessão ou requisição para outro órgão, redistribuição, remoção, disponibilidade, aposentadoria, demissão e exoneração.

§ 1º O servidor que for removido temporariamente para assumir função não perderá o benefício, ficando a cargo dos *campi* e Reitoria assumir o ônus.

§ 2º A exclusão do benefício obriga o servidor selecionado a ressarcir ao erário o montante efetivamente despendido pelo IFCE, exceto quando a exclusão se der por ato administrativo motivado por interesse da administração.

§ 3º No caso de remoção no interesse do servidor, este poderá participar de novo edital no *campus* para concessão do incentivo.

Art. 44. Concluído o curso, o servidor beneficiado com o incentivo financeiro deverá apresentar cópia do diploma, do certificado de conclusão ou de documento equivalente à unidade de gestão de pessoas do *campus* ou Reitoria conforme caso, para conclusão do processo administrativo.

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

Art. 45. Será concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de trabalho no IFCE.

Art. 46. O horário especial a que tem direito o servidor estudante condiciona-se aos seguintes requisitos:

I - ser estudante do ensino fundamental, médio ou superior, seja de graduação, seja de pós-graduação, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

II - comprovação de incompatibilidade entre o horário escolar e o do IFCE;

III - ausência de prejuízo ao exercício do cargo; e

IV - compensação de horário na Reitoria ou no *campus* onde o servidor estiver lotado, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 47. A concessão de horário especial de estudante poderá dar-se nos casos em que este não for contemplado com o afastamento integral.

§ 1º A compensação de horário deve dar-se dentro da mesma semana em que ocorreu a ausência para estudo, para integralizar a jornada a que está sujeito.

§ 2º O horário de compensação não pode ultrapassar o limite de duas horas diárias, que é o máximo que se pode prolongar a jornada do servidor, nos termos dos artigos 19 e 74 da Lei Nº 8.112, de 1990, devendo, ainda, ser respeitado o intervalo para repouso e alimentação.

§ 3º As horas trabalhadas excedentes à jornada diária, para fins de compensação, não caracterizam serviço extraordinário.

Art. 48. A solicitação de horário especial de estudante deverá ser feita ao Reitor e estar acompanhada de plano de compensação de horários, ficando a concessão condicionada à anuência da chefia imediata e ao não prejuízo das atribuições do cargo.

§ 1º Caso dois ou mais servidores que trabalhem no mesmo setor façam jus à concessão de horário especial de estudante em período concomitante, a chefia deverá ajustar os horários da equipe de trabalho de modo a evitar prejuízos às atividades do setor e ao atendimento aos usuários do serviço.

§ 2º Para cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a gestão poderá deslocar, por período determinado, servidores de outros setores, a fim de garantir o funcionamento do setor do servidor afastado e a qualificação do quadro de servidores.

§ 3º O horário especial de estudante não se aplica aos servidores com jornada de trabalho flexibilizada e aos ocupantes de função gratificada ou cargo de direção.

§ 4º A solicitação de que trata o *caput* deverá ser realizada com antecedência mínima de trinta dias, a contar do início das aulas.

§ 5º Para a solicitação de que trata o *caput* o servidor deverá preencher formulário específico no SEI.

Art. 49. A concessão do horário especial de estudante terá vigência durante o semestre letivo e ficará suspensa na hipótese de as atividades normais de ensino do curso serem interrompidas por quaisquer motivos.

Art. 50. São razões para a revogação da concessão do horário especial:

I - a conclusão do curso ou o trancamento geral da matrícula;

II - o desligamento do servidor do curso;

III - o não cumprimento do horário especial proposto;

IV - abandono do curso; e

V - remoção de servidor.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS Seção I Disposições Gerais

Art. 51. O servidor do IFCE, sem prejuízo dos afastamentos previstos na Lei Nº 8.112, de 1990, poderá, no interesse da Administração e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação em instituições nacionais e estrangeiras, desde que obedeça às exigências contidas nesta Política e na legislação vigente.

§ 1º O servidor técnico-administrativo poderá afastar-se de suas funções para cursar pós-graduação quando estiver no IFCE há pelo menos três anos, para mestrado, ou quatro anos, para doutorado e pós-doutorado, conforme o artigo 96-A da Lei Nº 8.112, de 1990, incluído o período de estágio probatório, desde que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença-capacitação ou com fundamento neste artigo nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º Aos servidores ocupantes de cargos do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal poderá ser concedido o afastamento para realização de programas de mestrado ou doutorado independentemente do tempo de ocupação do cargo, conforme a Lei Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e a Lei Nº 12.863, de 24 de setembro de 2013.

Seção II Da Duração dos Afastamentos

Art. 52. Os períodos de afastamento para as atividades de capacitação, para efeitos deste regulamento serão:

I - longa duração, com até 24 meses para mestrado e 48 meses para doutorado ou estudo no exterior e até doze meses para atividades de pós-doutorado;

II - média duração, com até seis meses para as atividades de aperfeiçoamento ou treinamentos descritos no inciso II do art. 4º desta Política; ou

III - curta duração, com até quinze dias para as atividades de congressos, seminários ou cursos de formação continuada, descritos no inciso II do art. 4º desta Política.

Seção III Do Afastamento para Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País

Art. 53. O afastamento de servidores, com a respectiva remuneração, para participar de pós-graduação *stricto sensu* no país ou equivalente no exterior, somente ocorrerá mediante aprovação em processo seletivo de afastamento realizado pela unidade de gestão de pessoas, conforme modelo de edital a ser divulgado na página do IFCE.

§ 1º O edital estabelecerá os critérios e a sistemática de classificação para definir a concessão de afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu* de servidores.

§ 2º A PRPI e a Propeg elaborarão o modelo de edital do processo seletivo elencado no *caput*.

§ 3º A publicação do edital se dará, preferencialmente, de modo semestral, observando-se o interesse da administração, bem como, a disponibilidade de vagas conforme o limite previsto no § 1º e *caput* do art. 55 deste normativo.

§ 4º Qualquer evento de capacitação a servidor em estágio probatório não poderá prejudicar a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido, conforme legislação vigente.

§ 5º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos incisos I e II do art. 52 deste normativo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 6º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no parágrafo 4º deste artigo, ele deverá ressarcir o IFCE, na forma do art. 47 da Lei Nº 8.112, de 1990, dos gastos decorrentes do seu aperfeiçoamento.

Art. 54. Nas solicitações de afastamento de servidores classificados em edital de remoção, além da anuência da Direção-Geral do *campus* de origem, deverá constar também concordância da Direção-Geral do *campus* de destino.

§ 1º Quando concluir o curso antes do período previsto no art. 52 deste normativo, o servidor deverá retornar imediatamente à instituição, devendo as unidades de gestão de pessoas informar o seu retorno à Propeg.

§ 2º Considerar-se-á concluída a capacitação quando o servidor cumprir todos os requisitos legais do programa para obtenção do título.

Art. 55. Os afastamentos para cursos de pós-graduação, obedecendo aos prazos estabelecidos nos incisos I e II do art. 52 deste normativo, somente poderão ser concedidos em, no máximo, vinte por cento do corpo docente do *campus* de lotação, conforme Lei Nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que prevê limites para contratação de professores substitutos.

§ 1º Para os afastamentos dos técnicos administrativos aplica-se o mesmo percentual de no máximo vinte por cento do corpo técnico-administrativo do *campus* ou Reitoria.

§ 2º Caso a aplicação do percentual de que tratam o *caput* e o parágrafo 1º resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 3º Os docentes liberados para participação em programas de Mestrado Interinstitucional – Minter ou Doutorado Interinstitucional – Dinter não serão computados no percentual de vinte por cento previsto no *caput* deste artigo quando não ensinarem contratação de substitutos.

§ 4º O afastamento do servidor interperíodos, previsto nos programas de Minter e Dinter, será computado como um único afastamento, conforme o plano de trabalho do convênio.

§ 5º Os vinte por cento previstos na Lei Nº 8.745, de 1993, incluem também os afastamentos para tratamento de saúde, licença-maternidade e também os ocupantes de cargo de direção conforme legislação vigente.

§ 6º Caso o servidor deseje retornar às atividades antes do período estabelecido para o afastamento, desde que não seja por motivo de conclusão do curso, a solicitação deverá ser analisada pela administração quanto à conveniência e ao mérito.

Art. 56. Em caso de solicitação de afastamento, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ser ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoas do IFCE;

II - ter sido aprovado no processo seletivo de afastamento do IFCE;

III - ter sido aprovado em processo seletivo, quando exigido pela instituição promotora do evento, figurando como aluno regular; e

IV - não se ter afastado por licença para tratar de assuntos particulares e por licença para capacitação conforme o § 1º do art. 51 deste normativo.

Art. 57. Além das exigências do art. 56 deste normativo, a solicitação do afastamento deverá atender aos requisitos a seguir:

I - pertencimento à área afim de formação de atividades do candidato na instituição;

II - apresentação de parecer favorável da chefia imediata, informando que a ação de desenvolvimento está alinhada com o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;

III - apresentação de parecer da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, quando se tratar de docentes;

IV - previsão no PDP do IFCE;

V - parecer favorável da diretoria envolvida;

VI - parecer do colegiado de cursos, quando se tratar de docentes;

VII - alinhamento com o desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) a sua unidade de lotação;

b) a sua carreira ou cargo efetivo; ou

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

d) o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 58. O afastamento do servidor para cursos de pós-graduação dependerá da autorização do Reitor, após observância do disposto neste regulamento.

Art. 59. Caso o servidor pleiteie bolsa de estudo na Capes ou em outra agência de fomento concedente de bolsas, ele deverá observar os regulamentos específicos do órgão concedente.

Art. 60. O servidor, durante o tempo em que estiver afastado para pós-graduação, não poderá alterar o seu regime de trabalho.

Seção IV Do Treinamento Regularmente Instituído

Art. 61. Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo IFCE que contribua para o desenvolvimento do servidor e atenda aos interesses da administração.

Parágrafo único. São exemplos de treinamento regularmente instituído:

- a) cursos presenciais e a distância;
- b) aprendizagem em serviço;
- c) grupos formais de estudos;
- d) intercâmbios;
- e) estágios;
- f) seminários; e
- g) congressos.

Art. 62. O afastamento do servidor para participação em eventos de capacitação com carga horária inferior a cento e oitenta horas será concedido observando-se as ações de desenvolvimento do PDP e com objetivo de:

I - apresentar trabalho científico, cultural ou técnico, com aceitação devidamente comprovada pela comissão organizadora do evento ou comprovante de inscrição em congresso, seminário ou similar;

II - ministrar curso, conferência ou participar de mesas-redondas, mediante convite ou aprovação da comissão organizadora do evento;

III - participar de congresso, seminário ou similar como responsável por grupo discente ou como parte da comissão organizadora;

IV - participar de cursos ou treinamentos de atualização profissional; e

V - participar de bancas de qualificação ou defesa de cursos *lato sensu* ou *stricto sensu*.

Art. 63. Quando a capacitação for com ônus para o IFCE, a autorização somente será concedida após a verificação da disponibilidade orçamentária para a concessão de diárias, passagens e inscrições.

Art. 64. O afastamento para eventos de média duração dependerá da autorização do Diretor-Geral do *campus* no que lhe compete, que ouvirá, por meio de parecer, a chefia imediata do servidor e de definição prévia da ação no PDP, desde que o afastamento seja dentro do território nacional.

§ 1º No caso de afastamento para Treinamento Regularmente Instituído de média duração, será emitido ato legal pela Reitoria.

§ 2º No âmbito da Reitoria, a autorização dependerá do Reitor, com parecer favorável da chefia imediata.

§ 3º A autorização da Direção-Geral, de que trata o *caput*, se dará de forma padronizada, por meio de modelo disponível no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, intitulado “Autorização para participação em Treinamento Regularmente Instituído”.

§ 4º Após a emissão da autorização da Direção-Geral do *campus*, a unidade de gestão de pessoas encaminhará o processo à Progep para inclusão no sistema Sigepe.

Art. 65. A autorização de afastamento do servidor, por período inferior a quinze dias, é de competência do diretor de *campus*, mediante solicitação do interessado, desde que o afastamento seja dentro do território nacional.

Art. 66. Após a conclusão do evento, o servidor lotado em *campus* deverá entregar à respectiva unidade de gestão de pessoas, no prazo máximo de dez dias úteis, o relatório das atividades desenvolvidas e a cópia do diploma, certificado ou comprovante de participação, e os servidores lotados na Reitoria devem entregá-los à Progep.

Parágrafo único. Caso não cumpra o estabelecido no *caput* deste artigo, o servidor deverá reembolsar à instituição o valor concedido e ficará impossibilitado de participar de novos eventos até concluir a devolução ao erário.

Art. 67. Cabe à unidade de gestão de pessoas dos *campi* informar à Progep, semestralmente, por meio de relatório, os eventos de capacitação, para que o Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas – Cegep possa fazer o acompanhamento do PDP.

Art. 68. O encaminhamento das solicitações de capacitação de curta duração deverá observar, em relação à data de início do evento, a antecedência mínima de:

I - cinco dias, para eventos sem custos de inscrição para o IFCE; e

II - quarenta e cinco dias, para eventos com custos de inscrição para o IFCE.

Parágrafo único. Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre os afastamentos para participação de treinamento regularmente instituído e entre licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa.

Seção V Da Licença para Capacitação

Art. 69. Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público federal, o servidor poderá, no interesse da administração, solicitar ao Reitor licença remunerada por até três meses para participar de:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou a distância;

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

III - participação em curso presencial para aprendizado de língua estrangeira, no país ou no exterior, 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.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

Art. 70. A licença para capacitação poderá ser concedida quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver prevista no PDP do ano corrente;

II - estiver alinhada com o desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

- a) ao seu setor de lotação;
- b) a sua carreira ou cargo efetivo; ou
- c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;

III - tiver horário ou local que inviabilize o cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho; e

IV - estiver alinhada ao planejamento dos afastamentos de toda a força de trabalho da unidade, mediante avaliação expressa da chefia imediata do servidor.

Parágrafo único. O inciso III não se aplica aos casos em que a licença para capacitação for concedida para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, livre-docência ou estágio pós-doutoral.

Art. 71. A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

Parágrafo único. O parcelamento de que trata o *caput* deverá respeitar o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação, observando-se o que consta no art. 27 da Instrução Normativa Nº 21, de 2021.

Art. 72. O IFCE poderá conceder licença para capacitação somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações for igual ou superior a trinta horas semanais.

§ 1º A carga horária semanal necessária para autorizar o afastamento de que trata o *caput* será obtida pelo cálculo da divisão da carga horária total da ação ou ações de desenvolvimento no período da licença pelo número de dias do afastamento, multiplicando-se o resultado por sete dias da semana.

§ 2º O período da licença para capacitação deverá coincidir com o período da realização da ação de desenvolvimento, incluído o período de trânsito, se houver.

Art. 73. Na concessão de licença para capacitação superior a trinta dias, o servidor:

I - terá suspenso, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento;

II - requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento.

Art. 74. O afastamento do servidor para a licença para capacitação dar-se-á por encaminhamento à unidade de gestão de pessoas do *campus*, observados os seguintes critérios, nesta ordem de prioridade:

I - interesse da administração;

II - servidor mais próximo do mês de vencimento de outro quinquênio;

III - servidor que ainda não foi contemplado; e

IV - maior tempo de serviço como integrante do quadro de pessoal do IFCE.

§ 1º A licença para capacitação poderá ser utilizada integral ou parcialmente para a realização de curso conjugado com atividade voluntária em:

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

II - instituições governamentais ou não governamentais, na forma que trata o Decreto Nº 9.906, de 9 de julho de 2019.

§ 2º Após o término da atividade de capacitação, o servidor deverá apresentar à unidade de gestão de pessoas, no prazo de até trinta dias do retorno às atividades:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II - relatório de atividades desenvolvidas, conforme modelo disponibilizado no SEI; 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.

§ 3º Os servidores que solicitaram licença para capacitação para fins do disposto no inciso II do art. 69 deste regulamento, caso não conclua a elaboração do trabalho no prazo previsto no § 2º deste artigo, deverão apresentar justificativa por meio do formulário específico no SEI.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não desobriga o servidor a apresentar a cópia do trabalho final, nos termos do inciso III do § 2º deste artigo, ficando, portanto, o servidor ciente de que, tão logo conclua a realização do trabalho, deverá apresentá-lo à unidade de gestão de pessoas.

§ 5º A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com seu afastamento, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no § 1º do art. 20 do Decreto 9.991, de 2019.

§ 6º A unidade de gestão de pessoas ou, inexistindo esta, o servidor designado pela direção do *campus* será responsável pelo controle e acompanhamento do disposto no § 2º deste artigo e, em caso do não atendimento, pelo início dos trâmites necessários a aplicação de medida ressarcitória pela administração.

Art. 75. A solicitação da licença para capacitação deverá ser formulada no *campus* de lotação do interessado, com antecedência entre 45 e 60 dias do início do usufruto, e instruída com a seguinte documentação:

I - formulário de requerimento específico;

II - comprovação de matrícula ou documento equivalente, observando-se o disposto no inciso I do art. 28 da Instrução Normativa Nº 21, de 2021;

III - currículo atualizado do servidor extraído do Sigepe - Banco de Talentos;

IV - cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento (tela extraída do detalhamento disponível no Portal Sipece);

V - manifestação da chefia imediata do servidor com sua concordância quanto à solicitação e se a solicitação atende ao previsto nos incisos II e IV do art. 70 desta Política;

VI - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, se for o caso, quando o período da licença para capacitação for superior a trinta dias;

VII - justificativa, emitida pela direção-geral, pró-reitoria ou diretoria sistêmica, conforme a unidade de lotação, quanto ao interesse da administração naquela ação para o desenvolvimento do servidor;

VIII - declaração da unidade de gestão de pessoas do *campus* informando se o processo está devidamente instruído com os documentos obrigatórios e contendo 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, e se a referida solicitação está dentro do limite previsto no parágrafo único do art. 27 do Decreto Nº 9.991, de 2019; e

IX - declaração do órgão de origem, caso o servidor esteja em exercício no IFCE, constando 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, desde que o exercício não decorra de colaboração técnica.

§ 1º No caso de solicitação de licença para capacitação para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral, o servidor deverá apresentar declaração, emitida pelo orientador, informando que se encontra na fase de escrita.

§ 2º Quando a solicitação de licença estiver contemplada no inciso I do art. 52 deste regulamento, ela será encaminhada à PRPI para análise e manifestação.

§ 3º A concessão de licença para capacitação caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade em que o servidor estiver em exercício, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 76. Quando a solicitação de licença para capacitação se der para a realização de atividades práticas em posto de trabalho, além da documentação acima elencada, o processo deverá conter os seguintes documentos:

I - acordo de cooperação técnica assinado pelos órgãos envolvidos ou instrumento aplicável; e

II - plano de trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de:

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

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

c) período de duração da ação;

d) carga horária semanal; e

e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no IFCE e no órgão onde será realizada a ação.

Art. 77. Para a concessão de licença-capacitação de curso conjugado com atividade voluntária, o processo deverá conter, além da documentação constante do art. 75, declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando:

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; e

V - o período e o local de realização.

Seção VI Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 78. O afastamento do país, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderá ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II - com ônus limitado, quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; e

III - sem ônus, quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego e não acarretar qualquer despesa para a administração.

Art. 79. Poderá ser concedido afastamento do país aos servidores do IFCE 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 - representação do IFCE em atividades de seu interesse;

III - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do IFCE;

IV - programa de intercâmbio cultural, acadêmico, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro do Estado;

V - bolsa de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio pós-doutoral; e

VI - convite de instituição estrangeira para participação em projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º Os afastamentos para eventos fora do país classificados como curso, estágio, missão, visita técnica, feira, simpósio, fórum, especialização ou outras atividades correlatas serão autorizados quando pertencerem aos casos de que tratam os incisos de I a VI deste artigo.

§ 2º Os afastamentos de que tratam os incisos I e II deste artigo devem ser realizados com ônus, observada a legislação vigente.

§ 3º Os afastamentos de que tratam os incisos III, IV e V deste artigo devem ser realizados com ônus limitado.

§ 4º O afastamento de que trata o inciso VI deste artigo deve ser realizado sem ônus e, caso haja percepção de retribuição pecuniária, deverá ser firmado convênio entre as instituições envolvidas.

§ 5º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso III deste artigo, ou financiada por agências de fomento nacionais e estrangeiras, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, quinze dias.

§ 6º O afastamento do país na forma do § 5º deste artigo, quando superior a quinze dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia audiência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem.

§ 7º O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere se dá com perda total da remuneração.

§ 8º Nos casos não previstos neste artigo, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

§ 9º O afastamento do país associado a ações de desenvolvimento será concedido somente se estiver previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFCE.

Art. 80. Se a viagem ao exterior tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento (missão ou estudo), concluído este, o servidor só poderá ausentar-se novamente do país, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento.

Parágrafo único. Não se aplica a norma deste artigo quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de dissertação ou tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação.

Art. 81. O servidor que se ausentar do país, com o fim de fazer curso de aperfeiçoamento (missão ou estudo), não poderá licenciar-se para tratar de interesses particulares nem pedir exoneração ou dispensa do cargo ou emprego efetivo antes de decorrido o prazo de dois anos, contado a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas de seu aperfeiçoamento.

Art. 82. Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do país poderá exceder quatro anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

Art. 83. Nos casos de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse do IFCE, o servidor não perderá os vencimentos e vantagens de quaisquer cargos.

Art. 84. O processo de afastamento do país é instaurado com, no mínimo, 65 dias de antecedência, na unidade de lotação, mediante entrega pelo servidor interessado dos seguintes documentos:

I - formulário específico de requerimento, disponibilizado no SEI;

II - comprovação da forma de participação no evento a ser realizado (fôlder, carta de aceite, convite, programa, ficha de inscrição ou submissão de trabalho, entre outros);

III - cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a necessidade desenvolvimento (tela extraída do detalhamento disponível no Portal Sipec);

IV - agenda ou programação detalhada a ser cumprida, contemplando todo o período do afastamento, desde o momento do embarque, que permita melhor avaliação da importância da participação no evento;

V - exposição de motivos acerca do afastamento solicitado;

VI - aprovação do órgão financiador, se for o caso;

VII - se docente, documento da coordenadoria do curso em que o docente em afastamento ministra aulas, acompanhado do respectivo plano de compensação das aulas ou substituição de docente; e

VIII - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, se houver, a contar da data de início do afastamento, nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos.

§ 1º Na comprovação de que trata o inciso II, deverá constar necessariamente a especificação do evento, local de realização, horário e período do evento.

§ 2º Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução para língua portuguesa, com a identificação do responsável pela tradução.

§ 3º Na comprovação de que trata o inciso III, a unidade de gestão de pessoas deverá anexar o espelho do Portal SIPEC contendo o detalhamento da necessidade registrada.

Art. 85. Após análise do processo, a Progep deverá encaminhá-lo à Reitoria para emissão do despacho de autorização, que deverá ser publicado no Diário Oficial da União e constar, cumulativamente, da data do início da viagem ou de sua prorrogação, indicação do nome do servidor, cargo, unidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

§ 1º Quando o afastamento do país for do próprio Reitor, cabe ao Conselho Superior autorizá-lo.

§ 2º Para o traslado, serão admitidos até dois dias para ida e até dois dias para volta, salvo em casos analisados e aprovados pela Progep, mediante justificativa e comprovação de necessidade de um período maior.

Art. 86. Todas as viagens devem ser registradas pela unidade de lotação do servidor no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 87. O servidor deverá aguardar em exercício a autorização de afastamento, que só poderá ser efetivado após publicação no Diário Oficial da União.

Parágrafo único. É vedado o afastamento ao exterior sem autorização institucional, sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 88. Independem de autorização as viagens para fora do país, em caráter particular, do servidor em gozo de férias, licença-gala ou licença-nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do país.

Art. 89. É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho para vigorar durante o período do afastamento realizado nos termos desta resolução.

Art. 90. O servidor que fizer viagem com ônus ou com ônus limitado ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, sob pena de ressarcimento dos gastos com o afastamento, contado da data do término do afastamento do país, a apresentar:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

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.

Parágrafo único. A interrupção do afastamento a pedido do servidor, o abandono e a não conclusão motivados 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 e conforme avaliação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Seção VII

Dos Documentos para Afastamento para Pós-Graduação

Art. 91. A solicitação para afastamento de servidores para cursos de pós-graduação, observado o PDP, deverá ser requerida pelo próprio servidor, mediante o preenchimento e encaminhamento dos seguintes documentos à unidade de gestão de pessoas do *campus* e da Reitoria, quando for o caso:

I - formulário de requerimento específico, disponível no SEI;

II - justificativa, emitida pela chefia imediata, do interesse da administração pública naquela ação, visando ao desenvolvimento do servidor;

III - cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a necessidade de desenvolvimento (tela extraída do detalhamento disponível no Portal Sipec);

IV - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, se for o caso, quando o período do afastamento for superior a trinta dias;

V - anuência da Direção-Geral, quando se tratar de servidor lotado em *campus*;

VI - anuência da pró-reitoria ou diretoria sistêmica, em caso de servidor lotado na Reitoria;

VII - termo de compromisso e responsabilidade, disponível no SEI;

VIII - certidão negativa, disponível no SEI;

IX - comprovação de sua aceitação como aluno regular ou documento equivalente pela entidade promotora;

X - comprovante de reconhecimento do curso de pós-graduação, de acordo com a avaliação da Capes, no caso de programa no país;

XI - comprovante de reconhecimento, classificação, acreditação ou conceito internacionalmente aceito, no caso de programa no exterior;

XII - cópia do parecer do colegiado de cursos, no caso dos professores, sem vinculação da aprovação a ações futuras, como contratação de professor substituto;

XIII - plano de estudo, conforme modelo disponibilizado no SEI, que, obrigatoriamente, deverá conter:

a) disciplinas a serem cursadas no período de afastamento, com calendário acadêmico e quantidade de créditos necessários para integralização do curso;

b) linha de pesquisa proposta;

c) áreas de curso e concentração; e

d) resumo da proposta do projeto de pesquisa;

XIV - currículo atualizado do servidor extraído do Sigepe - Banco de Talentos;

XV - comprovante de aprovação em processo seletivo de afastamento interno; e

XVI - declaração da unidade de gestão de pessoas do *campus* informando se o processo está devidamente instruído com os documentos listados neste artigo e se o servidor encontra-se classificado em edital de remoção.

Parágrafo único. Caso a declaração de aceite como aluno regular ou documento equivalente não possa ser protocolada com o requerimento inicial devido aos procedimentos da instituição em que será realizado o curso, o documento poderá ser acostado ao processo em momento posterior, desde que apresente algum documento que comprove a sua aprovação no certame.

Art. 92. No caso de mestrado-sanduíche ou doutorado-sanduíche, além da documentação listada no art. 57, o plano de trabalho deverá prever a etapa no exterior, com atividades detalhadas e aprovadas pelo orientador da instituição no Brasil, e os seguintes documentos:

I - aceite da instituição estrangeira com a concordância do orientador ou carta devidamente assinada do coorientador estrangeiro, aprovando o plano de pesquisa e o seu período de execução na instituição, se houver; e

II - fôlder da instituição de destino.

Parágrafo único. Os documentos emitidos por instituições estrangeiras deverão ser traduzidos para a língua portuguesa.

Art. 93. Quando o mestrado-sanduíche ou o doutorado-sanduíche ocorrer durante o período de afastamento, há necessidade de novo afastamento, ocorrendo a suspensão do afastamento no país para afastamento para o exterior.

Seção VIII

Da Tramitação dos Processos

Art. 94. Para a tramitação dos processos de afastamento tanto para eventos de curta duração como de longa duração, o servidor deverá preencher o formulário específico para solicitação de afastamento disponível no SEI, anexar os documentos comprobatórios e encaminhar para análise da unidade de gestão de pessoas do *campus*, ou, no caso de servidor lotado na Reitoria, encaminhar para a unidade GAB-PROGEP.

§ 1º Nos casos de eventos de longa duração, o requerimento deverá estar acompanhado dos documentos previstos no art. 91 deste regulamento.

§ 2º Nos casos de evento de curta duração, o servidor deverá anexar ao requerimento, documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do curso, com período para realização, constando obrigatoriamente a data de início e término, carga horária e natureza do curso.

§ 3º O servidor deverá observar que sua solicitação ocorrerá, no máximo, até o final do período letivo anterior ao período pretendido, para eventos de longa duração.

Art. 95. Em até cinco dias úteis, a unidade de gestão de pessoas emitirá parecer, com base na disponibilidade orçamentária ou quantitativo máximo admitido, conforme o art. 55 deste regulamento, em consonância com o PDP, e encaminhará o processo para parecer da chefia imediata do servidor.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá emitir parecer em até cinco dias úteis.

Art. 96. No caso de docentes, a unidade de gestão de pessoas (UGP) enviará o processo para a análise da CPPD-Local, que emitirá parecer quanto à legalidade.

§ 1º A CPPD-Local encaminhará o processo de volta à UGP, que analisará se o processo está instruído com toda a documentação necessária

§ 2º A UGP encaminhará o processo para homologação da CPPD-Central.

Art. 97. Após a homologação, a CPPD-Central encaminhará o processo à PRPI.

§ 1º A PRPI emitirá parecer de acordo com a avaliação e reconhecimento do curso junto aos órgãos competentes.

§ 2º Após manifestação, a PRPI enviará o processo à Progep para trâmites finais.

Art. 98. A unidade de gestão de pessoas deverá incluir todas as informações pertinentes ao afastamento do servidor no Sigepe, manter informado o servidor e a sua chefia imediata sobre o andamento dos períodos utilizados para o afastamento (atestado pelo orientador) e encerrar o processo.

Parágrafo único. O servidor deverá aguardar em exercício a autorização do afastamento pretendido.

Art. 99. Caberá ao servidor a responsabilidade de providenciar a revalidação do diploma de mestrado ou doutorado atribuída à qualificação realizada no exterior, no prazo de dois anos, sob pena de devolução ao erário dos recursos recebidos durante o período de afastamento.

Art. 100. O afastamento no país será precedido de ato do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e terá início a partir da data informada na portaria.

Art. 101. O afastamento para o exterior será precedido de autorização do Reitor do IFCE e terá início na data informada no despacho publicado no Diário Oficial da União.

Art. 102. A solicitação deverá ser protocolada no local de lotação do servidor, com no mínimo 65 dias de antecedência a contar do início do afastamento.

Parágrafo único. Caso o servidor solicite exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido esse período de permanência, ele deverá ressarcir o IFCE dos gastos com a capacitação proporcionalmente ao período que faltar para completar o prazo estipulado, na forma da legislação vigente.

Art. 103. Ao servidor beneficiado por afastamento não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período em exercício igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa ocorrida com seu afastamento.

§ 1º O afastamento do servidor docente está condicionado ao saldo do banco de professores equivalente.

§ 2º O afastamento do servidor docente poderá ocorrer também quando o colegiado de cursos na área de atuação manifestar formalmente a concordância em assumir os encargos didáticos do servidor afastado.

Seção IX

Da Continuidade do Afastamento

Art. 104. Nos casos em que o servidor estiver em afastamento de que trata o inciso I do art. 52 desta Política por período inferior ao necessário para a conclusão da referida formação, ele poderá solicitar a continuidade do afastamento.

Art. 105. Consideram-se continuidade do afastamento para pós-graduação os casos em que o servidor se afastar de suas atividades para adquirir determinado nível de formação para o qual já tenha solicitado afastamento anteriormente.

Parágrafo único. Além da previsão contida no *caput*, a prorrogação do prazo de afastamento poderá dar-se por meio da utilização de licença para capacitação, observando-se os critérios e condições dispostos na Seção V deste normativo.

Art. 105-A. A prorrogação de que trata os arts. 104 e 105 deste normativo deverá iniciar no dia subsequente ao término do afastamento anterior.

Art. 106. Serão considerados prazos limitrofes para que o servidor conclua os eventos *lato e stricto sensu* aqueles previstos nesta resolução, contados a partir da data de início da capacitação, ressalvada a possibilidade de acréscimo do período por meio da utilização de licença para capacitação ou de férias.

Art. 107. A solicitação de continuidade do afastamento para pós-graduação deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I - requerimento específico de continuidade do afastamento para pós-graduação, disponível no SEI;

II - termo aditivo;

III - comprovante de frequência (histórico escolar) e ou matrícula no curso;

IV - cópia da portaria de concessão do afastamento inicial e de todas as portarias de continuidade, caso existam;

V - justificativa do servidor;

VI - justificativa do orientador;

VII - no caso de a continuidade do afastamento para pós-graduação realizar-se no exterior, o requerimento de afastamento do país, disponível no SEI, e a documentação exigida para esse tipo de pedido; e

VIII - manifestação da concordância da chefia imediata e da Direção-Geral do *campus* ou da pró-reitoria ou diretoria sistêmica, no caso de servidor lotado na Reitoria.

Art. 108. A solicitação deverá ser protocolada com no mínimo 65 dias de antecedência a contar do início da continuidade do afastamento.

Art. 109. Após protocolado, o processo de continuidade do afastamento para pós-graduação seguirá o mesmo trâmite estabelecido no art. 94 desta resolução.

CAPÍTULO V

DOS COMPROMISSOS

Seção I

Dos Compromissos dos Servidores

Art. 110. O servidor deverá assumir, formalmente, com o IFCE os seguintes compromissos:

I - assinar termo de compromisso na unidade de gestão de pessoas do *campus*;

II - desenvolver integralmente o projeto de trabalho ou de estudo aprovado;

III - apresentar desempenho acadêmico satisfatório, de acordo com as normas da instituição ofertante do programa de pós-graduação;

IV - apresentar ao IFCE, em até dez dias úteis, após o início do semestre acadêmico subsequente da instituição promotora, o relatório semestral das atividades desenvolvidas, destacando as etapas de seu projeto já concluídas, a programação fixada para o período subsequente e a previsão da data de conclusão do curso ou programa de capacitação, acompanhado do parecer de seu orientador, e declaração de matrícula regular expedida pelo estabelecimento de ensino;

V - comunicar ao IFCE, formalmente, no prazo máximo de dez dias úteis, a conclusão do curso;

VI - apresentar à unidade de gestão de pessoas comprovante do título obtido fornecido pela instituição promotora do curso; e

VII - cumprir as normas constantes no termo de compromisso e responsabilidade assinado e anexado ao processo.

Art. 111. A programação de férias deverá ocorrer normalmente e respeitar, preferencialmente, os períodos de férias letivas do programa de pós-graduação do servidor, estabelecidos pelo calendário acadêmico.

Parágrafo único. Caso não sejam programadas, as férias serão registradas e pagas a cada mês de dezembro, sendo vedado o acúmulo para o exercício seguinte.

Art. 112. Concluída a participação do servidor em curso de pós-graduação, só será concedida aposentadoria, exoneração a pedido do cargo efetivo, licença para tratar de interesses particulares, licença incentivada, cessão, redistribuição ou nova participação em eventos de capacitação de longa duração após decorrido tempo de efetivo exercício igual ou superior ao período de afastamento para a realização do curso, salvo mediante indenização ao IFCE das despesas realizadas no mencionado período, na forma definida no termo de compromisso e responsabilidade.

Art. 113. Compete ao servidor, após a conclusão da capacitação, aplicar os conhecimentos adquiridos no processo de melhoria qualitativa das suas atividades regulamentadas de ensino, pesquisa, inovação, extensão ou gestão.

Art. 114. Após o término da atividade de capacitação, o servidor deverá acostar ao processo que originou o afastamento e encaminhar a unidade de gestão de pessoas, no prazo de até trinta dias do retorno às atividades:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

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.

Art. 115. Nos casos de pós-graduação no exterior, para fins de recebimento de retribuição por titulação ou incentivo à qualificação, deverá haver, sob responsabilidade do servidor, a revalidação do certificado ou diploma por instituição de ensino superior ofertante de curso equivalente devidamente reconhecido pela Capes.

Art. 116. No caso de pós-doutorado, o servidor deverá acostar ao processo que originou o afastamento e encaminhar a unidade de gestão de pessoas, no prazo máximo de trinta dias após o retorno ao serviço, os seguintes documentos:

I - certificado ou atestado emitido pela instituição onde foi realizado o programa, especificando as pesquisas ou estudos realizados e o período concernente; e

II - relatório das atividades desenvolvidas, que será encaminhado à chefia imediata e à unidade de pesquisa e inovação.

Seção II
Dos Compromissos da Instituição

Art. 117. Compete ao IFCE:

I - liberar o servidor e providenciar sua substituição enquanto durar o curso, quando for o caso;

II - garantir ao servidor, no período de seu afastamento, todos os direitos e vantagens a que fizer jus, em razão do seu respectivo cargo; e

III - proceder ao pagamento de incentivo financeiro de mensalidades pagas, na forma deste regulamento, quando for o caso.

Art. 118. A realização da capacitação será acompanhada pela unidade de gestão de pessoas, mediante relatório semestral apresentado pelo servidor e assinado pelo orientador.

CAPÍTULO VI
DA DESISTÊNCIA, REPROVAÇÃO E SANÇÕES

Art. 119. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

Art. 120. A desistência, depois de autorizado o afastamento para capacitação ou concedido o incentivo, deverá ser comunicada pelo servidor à unidade de gestão de pessoas com antecedência mínima de dois dias úteis da data do início do evento.

Art. 121. O servidor não participará de eventos de capacitação pelo período de um ano ou por igual período do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

I - desistência injustificada após o início da capacitação;

II - frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;

III - não atendimento às exigências do programa de pós-graduação da instituição promotora, em relação ao rendimento acadêmico; e

IV - inobservância deste regulamento.

Parágrafo único. O período definido no *caput* será contado a partir da data do desligamento da capacitação.

Art. 122. Fica excluído do dever de ressarcimento o servidor:

I - que comprovar motivo de caso fortuito, de força maior ou que produza repercussão jurídica que independa de sua vontade, 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;

II - que interromper sua participação no evento em virtude de licença por doença própria, do cônjuge ou de parente de primeiro grau, devidamente comprovada por laudo pericial médico; ou

III - aposentado por invalidez.

§ 1º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do inciso I serão avaliadas pelo Reitor, permitida a delegação ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação.

§ 2º O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o IFCE do gasto com seu afastamento, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos incisos I a III do *caput*.

Art. 123. O abandono da capacitação pelo servidor ou sua reprovação por motivo de frequência ou baixo rendimento implicará o ressarcimento total das despesas realizadas, conforme o especificado no art. 52 e art. 53 da Lei Nº 8.112, de 1990.

§ 1º O afastamento intempestivo da capacitação poderá, ainda, ser considerado abandono de cargo, conforme Lei Nº 8.112, de 1990, se superior a trinta dias, salvo os casos fortuitos.

§ 2º Para solicitar a utilização de saldo remanescente oriundo de interrupção de licença para capacitação, o servidor deverá instruir novo processo de solicitação, demonstrando, em relação ao período remanescente, o cumprimento dos requisitos para concessão da licença para capacitação, previstos no Decreto Nº 9.991, de 2019, e na Instrução Normativa Nº 21, de 2021.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 124. Os servidores que se encontrarem afastados, quando da efetivação desta resolução, não se enquadrarão nestas regras, devendo, pois, requerer prorrogação de seu afastamento observando as normas que regeram a concessão.

Art. 125. Os servidores que estão concluindo o período de afastamento deverão apresentar os documentos relacionados no art. 116.

Art. 126. Os servidores que atualmente percebem o incentivo financeiro continuarão recebendo até a conclusão da capacitação.

Art. 127. A realização de capacitação com afastamento e sem a devida autorização na forma prevista neste regulamento deverá ser apurada, podendo ocasionar as sanções legais cabíveis.

Art. 128. A participação em capacitação de servidores sem vínculo ou regidos por contrato temporário estará condicionada a eventos de curta duração, com propósito de alcançar as competências do desempenho de suas funções, sendo vedada a inscrição em eventos de longa duração, mesmo que sem ônus para o erário.

Art. 129. Os eventos de capacitação deverão ser realizados, preferencialmente, na cidade de exercício do servidor.

Art. 130. As despesas referentes a passagens e a diárias para participar de ações de desenvolvimento serão tratadas pela unidade de exercício do servidor a ser capacitado.

Art. 131. As dúvidas e os casos omissos desta resolução serão apreciados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e, em segunda instância, pelo Cegep.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Presidente do Conselho Superior**, em 22/06/2021, às 14:39, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2746056** e o código CRC **55247C67**.