



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

RES Nº67/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS

15 de dezembro de 2020

Dispõe sobre a aprovação da normativa que regulamenta o afastamento integral de Técnicos administrativos em Educação do IFSULDEMINAS para participação em Programas de Pós-graduação stricto sensu e regulamenta a utilização da carga horária semanal para ações de desenvolvimento em serviço.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada na data de 15 de dezembro de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a normativa que regulamenta o afastamento integral de Técnicos administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS para participação em Programas de Pós-graduação Stricto sensu e regulamenta a utilização da carga horária semanal para ações de desenvolvimento em serviço. (Anexo)

Art. 2º Revogar a Resolução 056/2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

**Marcelo Bregagnoli**  
Presidente do Conselho Superior  
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, REITOR - PRECONSUP - IFSULDEMINAS - CONSUP**, em 15/12/2020 14:14:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 109455

Código de Autenticação: 7cd194b967



Revogada



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pousa Alegre – 37553-465 - Pousa Alegre/MG

**Fone: (35) 3449-6150**

E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

DISPÕE SOBRE O AFASTAMENTO INTEGRAL DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFSULDEMINAS PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A presente normativa regulamenta a participação de servidores técnico-administrativos em diferentes modalidades de qualificação em educação formal que possam contribuir para o seu desenvolvimento profissional, buscando a melhoria da sua eficiência e da qualidade dos serviços prestados, conforme legislação vigente (Lei nº. 8.112/1990, Decreto nº 5.825/2006, Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa nº 201/2019) e estabelece aos servidores técnico-administrativos os critérios para a concessão de afastamentos integrais para qualificação e regulamenta a utilização de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço.

Parágrafo único - Para fins desta resolução, consideram-se os seguintes conceitos, de acordo com o Decreto nº 5.825/2006 e Nota Técnica SEI nº 7.058/2019/ME:

I - Educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendido como educação superior;

II - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

III - Ação de desenvolvimento em serviço: toda ação de qualificação em curso de educação formal em nível de graduação ou pós-graduação não caracterizada nos tipos de afastamentos previstos no Art. 18 do Decreto 9.991/2019, em que o servidor precise utilizar parte de sua jornada de trabalho semanal, por não ser possível a realização concomitante às atribuições do seu cargo.

## CAPÍTULO II

### DO AFASTAMENTO INTEGRAL

**Art. 2º** - Os afastamentos integrais para os técnicos administrativos, para cursos de pós-graduação *stricto sensu*, serão baseados no disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, em conformidade com a Lei nº 11.907/ 2009 e Decreto nº 9.991/2019.

**Art. 3º** - O afastamento integral poderá ser concedido, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor;

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou

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

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

**Art. 4º** - Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 03 (três) anos para mestrado e 04 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com base no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento.

**Art. 5º** - Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 04 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado com base no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 ou por licença para tratar de assuntos particulares nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

**Art. 6º** - O afastamento integral somente poderá ser concedido a servidores regularmente matriculados em programas de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior.

Parágrafo único - Não fará jus ao afastamento integral o servidor que estiver matriculado em disciplinas isoladas ou como aluno especial.

**Art. 7º** - O percentual de servidores técnico-administrativos afastados não poderá ultrapassar o limite máximo de **10% (dez por cento)** do quantitativo de servidores por *campi* ou Reitoria, limitado a 10% (dez por cento) por chefia imediata.

§1º - Nas chefias imediatas em que o número de servidores seja inferior a 10 (dez), poderá ser concedido o afastamento para 01 (um) servidor, conforme critérios desta normativa.

§2º - Uma vez concedido o afastamento, a chefia imediata, em acordo com as demais chefias do servidor afastado, e com o auxílio da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS) Local, deverá definir estratégias para que as atividades realizadas pelo servidor não fiquem prejudicadas.

§3º - Não será motivo de impedimento para afastamento do servidor o fato deste ser o único a compor o setor ou de ser o único do seu cargo, sendo impreterível o atendimento ao §2º deste artigo.

**Art. 8º** - No caso de afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o servidor:

I - 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; e

II - 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.

**Art. 9º** - Os servidores beneficiados pelo afastamento integral terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Parágrafo único - O servidor que venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes do cumprimento do prazo previsto de permanência na Instituição após o afastamento, deverá ressarcir o órgão ou entidade na forma do Art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

## **DO EDITAL**

**Art. 10** - O afastamento integral para cursar programa de *stricto sensu* será concedido no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, através da participação e classificação em edital específico.

§1º - A participação e classificação em edital específico não garante a concessão do afastamento.

§2º - Os editais estabelecerão os critérios de avaliação e classificação dos servidores e considerarão, dentre outros critérios, a nota da última avaliação de desempenho individual do servidor.

§3º - Os servidores classificados além do número de vagas serão considerados como excedentes e convocados caso surjam novas vagas.

**Art. 11** - Caberá à CIS Institucional, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), a elaboração e publicação do edital, cabendo à CIS Local a análise e parecer referente aos processos de afastamento para qualificação.

**Art. 12** - Após a inscrição, cada servidor será avaliado e classificado segundo aspectos pontuados no ANEXO I desta normativa.

Parágrafo único - Em caso de empate na pontuação, para efeitos de classificação, levar-se-á em consideração o maior tempo de efetivo exercício no IFSULDEMINAS e a maior idade cronológica, nesta ordem.

**Art. 13** - O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deve estar em consonância com a missão e com o PDI do IFSULDEMINAS, com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 (lei de criação dos Institutos Federais) e alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competência da sua unidade de exercício.

**Art. 14** - O servidor deverá participar do edital na unidade onde estiver em exercício.

**Art. 15** - Caso o servidor seja removido durante o seu afastamento, ficará a cargo do gestor máximo da nova unidade de exercício definir acerca do encerramento ou continuidade do período concedido.

Parágrafo único - A continuidade do período concedido só será possível se a nova unidade de exercício do servidor possuir vaga disponível.

### **DOS TRÂMITES DO EDITAL**

**Art. 16** - Após a publicação do edital para o processo seletivo, o servidor interessado deverá protocolar os documentos indicados na PROGEP ou setor equivalente nos *campi*.

**Art. 17** - A PROGEP ou o setor equivalente nos *campi* deverá verificar a documentação exigida e atestar o tempo de serviço do servidor, conforme modelos previstos no edital, direcionando tais documentos à CIS Local, para análise e cálculo da pontuação e encaminhamento à CIS Institucional para publicação do resultado.

### **DA EFETIVAÇÃO DO AFASTAMENTO**

**Art. 18** - Após a publicação do resultado final, os servidores classificados serão convocados pela PROGEP e deverão protocolar os documentos abaixo, em até 15 (quinze) dias corridos, no setor de Gestão de Pessoas da sua unidade, com a devida aprovação de todas as chefias, inclusive do dirigente máximo da unidade:

I - Requerimento com data de saída e retorno do afastamento e justificativa da solicitação apontando o alinhamento do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, ou à sua carreira ou cargo efetivo e/ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança, se for o caso (ANEXO II);

II - Termo de compromisso e responsabilidade (ANEXO III);

III - Comprovante de que a instituição é credenciada pelo MEC e reconhecida pela CAPES;

IV - Apresentação de documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição promotora do curso ou programa (no caso de afastamento do país, tal documentação deverá ser traduzida);

V - Manifestação da unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação (IN 201, Art. 24, inciso V);

VI - Declaração da chefia imediata e concordância das demais chefias, inclusive do dirigente máximo da unidade, com a justificativa do interesse da administração pública na ação de desenvolvimento do servidor (ANEXO IV);

VII - Caso o servidor possua cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG), e o afastamento for por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, apresentar pedido de exoneração do cargo ou dispensa da função para data anterior ao início do afastamento (Decreto 9.991, Art. 18, § 1º);

Parágrafo único - Nos casos em que o servidor precisar recorrer ou interpor recurso, pelo fato do parecer da chefia imediata ser contrário à sua liberação, ou por discordância de outra chefia, o prazo estabelecido no caput será prorrogado por mais 30 (trinta) dias corridos.

**Art. 19** - Após o prazo final de entrega da documentação, a PROGEP terá 15 (quinze) dias corridos para análise do processo, podendo nesse período solicitar informações e/ou documentos complementares e a resolução de possíveis pendências.

**Art. 20** - Não será concedido o afastamento ao servidor que:

I - Abdicar do afastamento no momento de sua convocação; ou

II - Não entregar nenhuma documentação dentro do prazo estabelecido no caput do Art. 18; ou

III - Decorrido o prazo de análise do processo pela PROGEP, não atender a todos os critérios e requisitos para a efetivação do afastamento, inclusive em relação à documentação entregue.

Parágrafo único - Para todos os casos acima, será mantida a posição do servidor na lista de classificados e outro candidato será convocado em sua vaga.

**Art. 21** - Somente após a emissão do ato concessório o servidor poderá usufruir do afastamento, não podendo, em nenhuma hipótese, a utilização ocorrer com efeito retroativo.



Parágrafo único - A emissão das portarias de concessão obedecerá à ordem classificatória.

**Art. 22** - O início do afastamento deverá ocorrer dentro da vigência do edital.

Parágrafo único - O servidor que for convocado, mas que os prazos dos Arts. 18 e 19 desta resolução ultrapassarem a vigência do edital, poderá se afastar desde que cumpridas todas as exigências para o afastamento e seu início não ultrapasse o prazo estabelecido no Art. 19.

## **DOS PRAZOS DO AFASTAMENTO**

**Art. 23** - O afastamento integral para os cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado observará os seguintes prazos:

I - Mestrado: mínimo de 5 (cinco) anos para completar o tempo de aposentadoria compulsória;

II - Doutorado: mínimo de 8 (oito) anos para completar o tempo de aposentadoria compulsória;

III - Pós-Doutorado: mínimo de 3 (três) anos para completar o tempo de aposentadoria compulsória.

**Art. 24** - A duração do afastamento integral do servidor será de:

I - Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;

II - Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses;

III - Pós-Doutorado: até 12 (doze) meses.

**Art. 25** - O servidor poderá solicitar prorrogação do afastamento integral, desde que não ultrapasse o limite máximo de duração do afastamento estabelecido no Art. 24 desta resolução, sendo necessário, obrigatoriamente, a apresentação da declaração de matrícula atualizada com previsão de término do curso, o parecer favorável da CIS Local e a concordância de todas as chefias, inclusive do dirigente máximo da unidade.

## **DA INTERRUÇÃO DO AFASTAMENTO**

**Art. 26** - 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.

§1º - A interrupção do afastamento a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§2º - As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese prevista no § 1º serão avaliadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade em que o servidor estiver em exercício.



**Art. 27** - Caso o afastamento se encerrar antes da finalização do curso, o servidor deverá apresentar, semestralmente ou sempre que solicitado, até que seja efetivada a conclusão do curso, comprovante atualizado de vínculo com a instituição, documento da instituição de ensino que contenha a previsão de término do curso e a justificativa pela não conclusão dentro do afastamento.

**Art. 28** - O servidor contemplado com afastamento integral deverá apresentar, semestralmente, uma declaração de aproveitamento mínimo exigido pelo curso (ou documento equivalente), fornecida pela instituição de ensino, bem como a frequência às aulas, quando se tratar de cursos presenciais, sob pena de suspensão da concessão do afastamento pela não apresentação.

**Art. 29** - Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir o órgão ou entidade, dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma da legislação vigente, salvo na hipótese comprovada de força maior, caso fortuito ou demais exceções previstas nesta resolução, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO**

**Art. 30** - O servidor técnico-administrativo matriculado na condição de aluno regular da educação superior (graduação e pós-graduação), desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, poderá requerer a utilização de carga horária semanal para ação de desenvolvimento em serviço, mediante apresentação dos documentos e conforme regras previstas nesta normativa.

Parágrafo único - A utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço será permitida **somente para cursos de qualificação em níveis de graduação e pós-graduação.**

**Art. 31** - Não farão jus ao benefício de utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço, previsto nesta normativa, o servidor ocupante de CD e FG, haja vista a necessidade de dedicação integral às atribuições do cargo, conforme disposto no §1º do Art. 19 da Lei nº 8.112 de 1990, com previsão também no inciso II do Art. 1º do Decreto nº 1.590/1995 e na letra “e” do item 18 da Nota Técnica SEI nº 6197/2015-MP e o servidor que estiver matriculado em disciplinas isoladas, como aluno especial ou como aluno em atualização.

**Art. 32** - Os servidores autorizados ao cumprimento da jornada flexibilizada de trabalho, conforme previsto no Art. 3º do Decreto 1.590/1995, ou com jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional, prevista na medida provisória 2.174-28, de 2001, somente poderão fazer jus à utilização de horas previstas nesta normativa, caso retornem à carga horária inerente a seu cargo estabelecida em lei.

**Art. 33** - A utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço não contemplará os servidores em afastamento integral ou em horário especial para estudantes.

**Art. 34** - Poderá ser concedida a carga horária para ação de desenvolvimento em serviço ao servidor do IFSULDEMINAS que estiver exercendo colaboração técnica dentro da própria Instituição, desde que não haja conflito com o projeto proposto no processo de colaboração técnica.

Parágrafo único - Os servidores que se enquadrarem no caput deste artigo deverão apresentar uma declaração constando que a utilização da carga horária para ação de desenvolvimento em serviço não prejudicará a execução do projeto de colaboração técnica, assinada pelo dirigente máximo da unidade na qual o servidor estiver pleiteando o benefício.

**Art. 35** - A utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço deverá respeitar os limites estabelecidos no Quadro 01, conforme o nível do curso, desde que mantido o mínimo de 20 (vinte) horas semanais trabalhadas.

Quadro 01 - Limites da carga horária semanal a ser concedida

Nível do curso	Limite a ser concedido
Graduação	Até 20%
Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	Até 20%
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até 50%
Pós-Doutorado	Até 50%

**Art. 36** - Caberá às chefias do servidor avaliar e se manifestar sobre a quantidade de horas a ser utilizada na ação de desenvolvimento em serviço, dentro dos limites do Quadro 01, considerando os impactos no andamento do setor, o interesse institucional e **a incompatibilidade da realização do curso simultaneamente ao exercício do cargo.**

Parágrafo único - A definição das horas concedidas não poderá prejudicar o interesse da Instituição e o atendimento do setor.

**Art. 37** - Para requerer as horas, a ação de desenvolvimento em serviço deverá:

I - estar prevista no PDP aprovado do órgão ou da entidade do servidor;

II - estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou

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

III - possuir horário ou local que inviabilize o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

**Art. 38** - A solicitação de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço deverá ser solicitada semestralmente, respeitando o calendário escolar.

§1º - Ao final do período concedido, o servidor deverá apresentar novamente toda a documentação necessária, incluindo todas as autorizações.

§2º - A autorização da utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço em um semestre não é garantia da concessão do próximo período, devendo cada solicitação ser analisada em momento oportuno, incluindo a quantidade de horas a serem utilizadas, e observadas as legislações vigentes.

**Art. 39** - A utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço não incidirá sobre o período de férias do curso específico, considerando-se o calendário acadêmico apresentado quando da solicitação do benefício.

Parágrafo único - Em casos de greves ou outras paralisações, haverá a suspensão da concessão do benefício até o retorno das atividades do curso, quando então será retomada a contagem do período concedido.

**Art. 40** - A utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço em cursos de nível de escolaridade equivalente ou inferior ao do servidor será concedida somente se for comprovado o interesse institucional, através de declaração assinada por todas as chefias do servidor, inclusive pelo dirigente máximo da unidade.

**Art. 41** - A utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço poderá ser concedida para a elaboração de trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese, sendo necessária uma declaração assinada pelo orientador, para comprovação da atividade, que inclusive poderá substituir o calendário para fins de atendimento ao Inciso IV do Art. 51.

**Art. 42** - O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante a utilização de carga horária ação de desenvolvimento em serviço deve estar em consonância com a missão e com o PDI do IFSULDEMINAS, com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 (lei de criação dos Institutos Federais) e alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competência da sua unidade de exercício.

**Art. 43** - A carga horária para ação de desenvolvimento em serviço poderá ser concedida aos servidores que participam tanto de programas de qualificação externos como também de programas institucionais, custeados ou não pela Instituição.

**Art. 44** - Após definidos e autorizados os dias e horários da utilização, somente será permitida a alteração com a devida justificativa e mediante concordância de todas as chefias, inclusive do dirigente máximo da unidade.

**Art. 45** - Caso o servidor trabalhe durante a carga horária utilizada para a ação de desenvolvimento em serviço, estas horas não serão consideradas como excedentes.

**Art. 46** - Os servidores que estiverem usufruindo da carga horária para ação de desenvolvimento em serviço previstos nesta normativa, em casos excepcionais, poderão ser convocados.

**Art. 47** - São condições para aprovação da solicitação dos servidores:

I - Ser servidor efetivo do quadro do IFSULDEMINAS;

II - Estar em exercício no IFSULDEMINAS;

III - Análise e aprovação de todas as chefias, inclusive do dirigente máximo da unidade, acerca do horário a ser concedido para dedicação às atividades acadêmicas, mediante avaliação do impacto no funcionamento dos setores e **avaliação da incompatibilidade da realização do curso simultaneamente ao exercício do cargo;**

IV - Estar regularmente matriculado em instituição credenciada pelo Ministério da Educação; e

V - Não possuir formação equivalente ou superior àquela pleiteada, exceto se for comprovado o interesse institucional, através de declaração assinada por todas as chefias do servidor, inclusive pelo dirigente máximo da unidade.

**Art. 48** - O prazo de utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço será:

I - De até 24 (vinte e quatro) meses para Mestrado;

II - De até 48 (quarenta e oito) meses para Doutorado;

III - De até 12 (doze) meses para Pós-Doutorado;

IV - Limitado ao período estabelecido na grade curricular para Graduação e Especialização.

§1º - Caso o servidor comprove a prorrogação do curso, poderá requerer a carga horária para ação de desenvolvimento em serviço para o período prorrogado, dentro dos limites estabelecidos.

§2º - O servidor não terá direito à carga horária para ação de desenvolvimento em serviço após decorrido o período definido pelo programa do curso.

**Art. 49** - A carga horária para ação de desenvolvimento em serviço não interfere no direito de férias do servidor e não será interrompida em razão do seu usufruto.

## DOS TRÂMITES

**Art. 50** - O servidor deverá requerer a carga horária para ação de desenvolvimento em serviço no local onde estiver em exercício.

Parágrafo único - Em caso de mudança de unidade de exercício, o benefício será imediatamente suspenso, devendo o servidor apresentar outro requerimento no novo local de trabalho, caso queira pleiteá-lo novamente.

**Art. 51** - Os interessados devem protocolar na PROGEP ou setor equivalente nos *campi* os documentos listados abaixo:

I - Requerimento de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço (ANEXO V);

II - Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VI);

III - Comprovante de matrícula ou documento equivalente;

IV - Calendário escolar emitido pela instituição ou documento equivalente;

V - Comprovante de que a instituição é credenciada pelo MEC;

VI - Plano de Trabalho da ação de desenvolvimento em serviço (ANEXO VII);

VII - Declaração da chefia imediata e concordância das demais chefias, incluindo o dirigente máximo da unidade (ANEXO VIII).

VIII - Manifestação da gestão de pessoas da unidade do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação (IN 201, Art. 24, inciso V);

**Art. 52** - À CIS Local cabe a análise e emissão de parecer quanto à concessão do benefício.

**Art. 53** - Após a emissão do parecer, a CIS Local deverá encaminhar o processo à PROGEP ou seu equivalente nos *campi* para efetivação e emissão do ato concessório.

**Art. 54** - Somente após a emissão do ato concessório, o servidor poderá usufruir da carga horária solicitada e em nenhuma hipótese a utilização poderá ocorrer com efeito retroativo.

**Art. 55** - Em caso de solicitação de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço de servidores do mesmo setor, onde não seja possível o atendimento simultâneo, deverá ser atendido prioritariamente o servidor que possuir maior tempo de exercício no IFSULDEMINAS.

## **DA INTERRUÇÃO DA UTILIZAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO**

**Art. 56** - A utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço poderá ser interrompida ou alterada, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que a emitiu.

§1º - A interrupção de que trata o caput a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do benefício até a data do pedido de interrupção.

§2º - As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias em que houve utilização de carga horária na hipótese do parágrafo anterior, serão avaliadas pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade.

**Art. 57** - Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou a concessão do benefício no período previsto, deverá ressarcir o órgão ou entidade, dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma da legislação vigente, salvo na hipótese comprovada de força maior, caso fortuito ou demais exceções previstas nesta resolução, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

**Art. 58** - Caso a utilização da carga horária para ação de desenvolvimento em serviço se encerrar antes da finalização do curso, o servidor deverá apresentar, semestralmente ou sempre que solicitado, até que seja efetivada a conclusão do curso, comprovante atualizado de vínculo com a instituição, documento da instituição de ensino que contenha a previsão de término do curso e a justificativa pela não conclusão dentro do período usufruído.

#### **DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR**

**Art. 59** - O servidor deverá concluir o curso no período estabelecido na grade curricular.

**Art. 60** - O servidor deverá apresentar ao final do benefício um relatório de atividades executadas no período e uma declaração de aproveitamento mínimo exigido pelo curso (ou documento equivalente).

§1º - O relatório das atividades é um documento complementar obrigatório para comprovação da carga horária utilizada e deverá ser aprovado pela chefia imediata e enviado à PROGEP ou seu equivalente nos *campi*.

§2º - A não apresentação do relatório de atividades impedirá o servidor de solicitar nova carga horária para ação de desenvolvimento em serviço.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 61** - Em toda solicitação de afastamento ou de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço tratada nesta normativa deverá prevalecer sempre o interesse da Instituição.

**Art. 62** - Caso o parecer da chefia imediata seja contrário à liberação do servidor, ou caso haja discordância de alguma outra chefia, caberá à CIS Local analisar a justificativa apresentada e emitir parecer a respeito, encaminhando à PROGEP ou equivalente nos *campi*, que após conhecimento, repassará ao Diretor-Geral no caso dos *campi* e ao Pró-Reitor/Diretor Sistêmico/Chefe de Gabinete (a depender do setor de lotação do servidor), no caso dos servidores vinculados à Reitoria, para decisão.



Parágrafo único - Caso a decisão referida no caput do artigo seja contrária ao benefício, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias corridos, junto ao Reitor da Instituição, que emitirá parecer final após análise e parecer da CIS Institucional, podendo ainda, se achar necessário, solicitar a análise de outras comissões, colegiados ou câmaras, ou ainda, da Procuradoria Federal.

**Art. 63** - Nos trabalhos de conclusão de curso, nas teses e dissertações produzidas no curso para o qual o servidor solicitou afastamento integral ou carga horária para ação de desenvolvimento em serviço, deverá constar o apoio recebido do IFSULDEMINAS.

Parágrafo único - O material de que trata o caput do artigo deverá ser encaminhado em formato PDF, em sua versão final reconhecida pela instituição na qual realizou o curso, para a biblioteca do *campus* de exercício do servidor e/ou para a biblioteca do *campus* que possuir eixos afins ao trabalho realizado. O bibliotecário-documentalista responsável fará a conferência da citação do IFSULDEMINAS e emitirá uma declaração de entrega do material comprovando as devidas citações. O servidor enviará essa declaração para a PROGEP ou seu equivalente nos *campi*.

**Art. 64** - Em até 30 (trinta) dias corridos após o final do curso estabelecido na matriz curricular ou equivalente, o servidor deverá encaminhar à PROGEP ou seu equivalente nos *campi*, os documentos que comprovem a conclusão do curso para inclusão no processo eletrônico de afastamento ou da ação de desenvolvimento em serviço.

Parágrafo único - O servidor deverá apresentar, em até 180 (cento e oitenta) dias corridos após a entrega do comprovante de conclusão do curso, cópia autenticada do diploma ou certificado.

**Art. 65** - No primeiro dia útil após o término da concessão dos benefícios tratados nesta normativa e/ou término do curso (o que ocorrer primeiro) o servidor deverá retornar às suas atividades e à carga horária normal de trabalho.

Parágrafo único - Considera-se término do curso o cumprimento das obrigações acadêmicas pós-defesa, quando houver.

**Art. 66** - Ao IFSULDEMINAS é resguardado o direito de, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessários.

**Art. 67** - O servidor contemplado com qualquer uma das concessões tratadas nesta normativa não poderá exercer atividade remunerada desvinculadas do seu programa de pós-graduação e/ou projeto de pesquisa durante o período concedido, salvo nas hipóteses legais de acúmulo de cargos e funções remuneradas.

**Art. 68** - Os casos omissos nesta normativa serão analisados em conjunto pela CIS Institucional e PROGEP e posteriormente encaminhados para decisão final do dirigente máximo do órgão. O dirigente, antes de proceder com a decisão final, poderá solicitar a análise da Procuradoria Federal.

**Art. 69** - Fica revogada a Resolução nº 56, de 22 de agosto de 2018.



**Art. 70** - Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alegre/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Marcelo Bregagnoli  
Reitor do IFSULDEMINAS

Revogada

## ANEXO I

### TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AFASTAMENTO INTEGRAL

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_ Exercício: \_\_\_\_\_

Critério	Pontuação*	Tempo	Total
Participação em Fiscalizações de Contratos, Comissões, Conselhos, Colegiados, Câmaras, ou similares, comprovada através de portarias (ou documentos equivalentes) com emissão ou vigência (total ou parcial) dentro dos últimos 12 meses anteriores à publicação do edital	2 pontos/mês, limitado a 24 pontos por portaria (ou documento equivalente) para participação em Fiscalizações de Contratos e 1 ponto/mês, limitado a 12 pontos por portaria (ou documento equivalente) para as demais participações		
Tempo de serviço no órgão ou entidade	2 pontos/ano		
Tempo de serviço no IFSULDEMINAS apenas com graduação	5 pontos/ano		
Tempo de serviço no IFSULDEMINAS apenas com especialização	4 pontos/ano		
Tempo de serviço no IFSULDEMINAS apenas com mestrado	3 pontos/ano		
Tempo de serviço no IFSULDEMINAS apenas com doutorado	2 pontos/ano		
Tempo de lotação no ambiente organizacional correlato com o curso pretendido (limitado a 20 pontos)	1 ponto/ano		
Nota da última avaliação de desempenho individual [(nota obtida ÷ nota máxima) x 10]			

\*Para efeitos de pontuação não serão consideradas frações de ano (com exceção do item 1).

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

As informações acima são verdadeiras, por isso firmo e dou fé.

\_\_\_\_\_  
PROGEP (ou equivalente nos *campi*)

\_\_\_\_\_  
Comissão Interna de Supervisão Local

## ANEXO II

### REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO INTEGRAL PARA QUALIFICAÇÃO

Eu, (nome do servidor), servidor(a) do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo (cargo do servidor), matrícula SIAPE nº (SIAPE), em exercício no(a) (lotação do servidor), solicito afastamento integral para qualificação, à nível de (nível do curso: mestrado/doutorado/pós-doutorado), haja vista minha matrícula no curso (nome do curso), comprovada pelos documentos anexos.

Instituição ofertante: \_\_\_\_\_

Local que será realizado o curso: \_\_\_\_\_

Carga horária prevista: \_\_\_\_\_

Data de início do curso: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data de término do curso: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data de início do afastamento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data de término do afastamento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Responsabilizo-me pelas informações apresentadas ao longo do processo e assumo voluntariamente me enquadrar nos artigos referentes ao afastamento integral previstos na respectiva normativa.

Justificativa da solicitação, apontando o alinhamento do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo e ao seu cargo em comissão ou função de confiança, se for o caso:

Assinatura do servidor

(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)

### ANEXO III

#### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA AFASTAMENTO INTEGRAL

Eu, (nome do servidor), tendo solicitado voluntariamente a concessão do afastamento integral, com a finalidade de realizar o curso (nome do curso), declaro estar ciente de todas as cláusulas do Edital (nº do edital) e seus anexos e da Resolução (nº da resolução) e seus anexos.

Declaro ainda que busquei conhecer todas as regras referentes ao AFASTAMENTO INTEGRAL e tenho ciência de que o desconhecimento de tais regras não exime a responsabilidade dos meus atos.

Assinatura do servidor  
(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA E CONCORDÂNCIA DAS DEMAIS CHEFIAS - AFASTAMENTO INTEGRAL

Eu, (nome do chefe imediato), responsável pelo setor (nome do setor), estou CIENTE e de ACORDO de que o servidor (nome do servidor requisitante), ocupante do cargo (cargo do servidor requisitante), requereu afastamento integral para dedicar-se a atividades acadêmicas.

Declaro, que caso este afastamento seja concedido, não acarretará prejuízo para as atividades do setor, que manterá a qualidade e o bom andamento do trabalho, bem como o atendimento dos planos de metas da Instituição.

Declaro ainda que a Resolução (nº da resolução) e o Edital (nº do edital), que tratam do afastamento integral, estão sendo atendidos na íntegra, inclusive no que diz respeito ao §1º do Art. 7º da referida resolução.

Apresento a justificativa quanto ao interesse da Administração Pública nesta ação de desenvolvimento do servidor requisitante:

Assinatura da Chefia Imediata

(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)

Concordância das demais chefias, inclusive do dirigente máximo da unidade

(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)

## ANEXO V

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

Eu, (nome do servidor), servidor(a) do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo (cargo do servidor), matrícula nº (SIAPÉ), em exercício no(a) (lotação do servidor), solicito carga horária para ação de desenvolvimento em serviço de (carga horária) horas semanais para ação de qualificação, a nível de (nível do curso: graduação/especialização/mestrado/doutorado/pós-doutorado) haja vista minha matrícula no curso (nome do curso), comprovada pelos documentos anexos.

Data de início do curso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data de término do curso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data de início da ação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data de término da ação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Pretendo cumprir a seguinte carga horária semanal em meu setor:

Dia / Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___
Tarde	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___
Noite	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___	___:___ às ___:___

Responsabilizo-me pelas informações apresentadas ao longo do processo e assumo voluntariamente me enquadrar nos artigos referentes à utilização de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço previstos na Resolução (nº da resolução).

Assinatura do servidor

(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)

## ANEXO VI

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Eu, (nome do servidor), tendo solicitado voluntariamente a carga horária semanal para ação de desenvolvimento em serviço, com a finalidade de realizar o curso (nome do curso), declaro estar ciente da Resolução (nº da resolução) e seus anexos.

Declaro ainda que busquei conhecer todas as regras referentes à utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço e tenho ciência de que o desconhecimento de tais regras não exime a responsabilidade dos meus atos.

Assinatura do servidor

(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)



**ANEXO VII**

**PLANO DE TRABALHO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO**

SERVIDOR: (nome do servidor), MATRÍCULA: (SIAPÉ)

CARGO: (cargo do servidor) EM EXERCÍCIO NO (A): (lotação do servidor)

CURSO: (nome do curso)

PERÍODO DO CURSO: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

INSTITUIÇÃO: (nome da instituição de ensino)

DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

RESULTADOS ESPERADOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Assinatura do servidor  
(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA E CONCORDÂNCIA DAS DEMAIS CHEFIAS - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Eu, (nome do chefe imediato), responsável pelo setor (nome do setor), estou ciente de que o servidor (nome do servidor requisitante da ação), ocupante do cargo (cargo do servidor requisitante), requereu a carga horária de (carga horária) horas semanais, para ação de desenvolvimento em serviço, para dedicar-se a atividades acadêmicas de qualificação, e DECLARO, que caso estas horas sejam concedidas, não acarretará prejuízo para as atividades do setor, que manterá a qualidade e o bom andamento do trabalho, bem como o atendimento dos planos de metas da Instituição.

Declaro ainda que a Resolução (nº da resolução), que trata da utilização de carga horária para ação de desenvolvimento em serviço, está sendo atendida na íntegra.

Assinatura da Chefia Imediata

(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)

Concordância das demais chefias, inclusive do dirigente máximo da unidade

(assinatura, preferencialmente, pelo SUAP)