

Regulamenta procedimento para alocação de carga horária semanal de docentes em processo de capacitação, aperfeiçoamento, qualificação ou responsáveis por programas e projetos institucionais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA IN nº 26, DE 04 DE MAIO DE 2020.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, e considerando, - O Regulamento de Atividades Docentes do IF Baiano, aprovado pela Resolução Consup nº 22 de 18 de março de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar procedimento para alocação de carga horária semanal de docentes em processo de capacitação, aperfeiçoamento, qualificação ou responsáveis por programas e projetos institucionais, que não estejam afastados(as) das suas atividades, conforme o previsto nos Artigos 39 e 46 da Resolução Consup/IF Baiano nº 22, de 18 de março de 2019.

§1º. Para efeito desta Instrução, serão consideradas como atividades de capacitação:

I - participação em eventos;

II - cursos de curta duração, com carga horária inferior a 180 (cento e oitenta) horas;

III - estágios em empresas e em instituições de ensino, de pesquisa e de extensão;

IV – participação em disciplinas de programas de pós-graduação stricto sensu como aluno especial.

§2º Serão consideradas como atividades de aperfeiçoamento:

I – cursos com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta horas).

§3º. Serão considerados como atividades de qualificação:

I – curso de pós-graduação lato sensu;

II – curso de pós-graduação stricto

sensu; III – estágio pós-doutoral.

Art. 2º. A alocação da carga horária docente atenderá aos seguintes limites referenciais, previstos nos Artigos 45 e 46 da Resolução Consup/IF Baiano nº 22, de 18 de março de 2019:

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

II - pós-graduação stricto sensu: até 16 (dezesseis) horas semanais; III- estágio pós-doutoral: até 16 (dezesseis) horas semanais;

IV - programas e projetos institucionais: até 16 (dezesseis) horas semanais.

V – cursos de curta duração, menores que 180 (cento e oitenta) horas: até 02 horas semanais;

VI – cursos de curta duração, a partir de 180 (cento e oitenta) horas: até 04 horas semanais;

§1º Para os(as) docentes matriculados(as) em pós-graduação lato sensu, o período máximo para alocação da carga horária é de 02 (dois) semestres, prorrogáveis por mais 01 (um) semestre.

§2º Para os(as) docentes matriculados(as) em cursos de mestrado, o período máximo de alocação da carga horária será de até 04 (quatro) semestres, prorrogáveis por mais 02 (dois) semestres.

§3º Para os(as) docentes matriculados(as) em cursos de doutorado, o período máximo alocação da carga horária será de até 08 (oito) semestres, prorrogáveis por mais 02 (dois) semestres.

§4º Para os(as) docentes em estágio de pós-doutoral, o período máximo alocação da carga horária é de 02 (dois) semestres, prorrogáveis por mais 02 (dois) semestres.

§5º Para os(as) docentes responsáveis por programas e projetos institucionais ou matriculados em cursos de curta duração, a alocação da carga horária poderá durar até a vigência da execução do projeto/programa ou do curso.

§6º Os(As) docentes que exerçam cargo de Direção ou Função Gratificada e que estejam em situação de qualificação deverão observar o disposto no Art. 1º, II, Paragrafo único, do Decreto nº. 1.590/1995.

Art 3º. A alocação de carga horária deverá ser requerida e tramitada eletronicamente pelo(a) docente, através do SUAP, seguindo o procedimento descrito no ANEXO I. **(Modificado pela IN IF Baiano nº 40, de 20 de novembro de 2020)**

§1º. Caso o docente ao solicitar a alocação de carga horária pretenda abranger mais de uma ação de desenvolvimento em serviço deverá fazê-lo consolidando todas as informações num único formulário e processo.

Art.4º O processo eletrônico de alocação de carga horária semanal de docente para participação em atividades de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e projetos/programas institucionais deverá ser instruído com os seguintes documentos: **(Modificado pela IN IF Baiano nº 40, de 20 de novembro de 2020)**

I - Requerimento do docente, conforme modelo do anexo II, disponível para preenchimento via SUAP (Adicionar Documento de Texto-> Formulários DGP -> Requerimento de Alocação de Carga Horária Docente).

II - Comprovante de matrícula na atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento ou plano de trabalho/documento que comprove ser o docente responsável por projeto ou programa institucional.

III – Comprovação de estágio em empresas e em instituições de ensino, de pesquisa e de extensão, se for o caso.

IV - Comprovante de matrícula em disciplinas de programas de pós-graduação stricto sensu como aluno especial, se for o caso.

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

VI - Histórico de afastamentos, licenças e alocações de carga horária para participação em atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento, obtido junto ao NUCAP/DGP.

VII - Declaração emitida pelo NUCAP/DGP de que a atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento que justifica o pedido de alocação da carga horária docente, exceto se for o caso de programas e projetos institucionais e estágios, está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IF Baiano vigente.

VIII - Declaração assinada pela Coordenação de Ensino e Direção Acadêmica, conforme modelo do ANEXO III disponível para preenchimento via SUAP. (Declaração -> Declaração de Não Comprometimento das Atividades Acadêmicas), firmando que a ação de desenvolvimento proposta: a) não compromete as atividades acadêmicas; b) está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (se for o caso); c) ocorre em horário ou o local que inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor; d) atende aos limites de alocação de carga horária semanal, previstos na Resolução IF Baiano nº 22\2019.

IX - Anuência da Direção-Geral via ofício ou despacho no processo eletrônico.

X - Análise e parecer da CPPD.

XI - Análise e parecer da PROEN.

§1º. O processo de alocação de carga horária docente para fins de participação em ação de desenvolvimento tramitará eletronicamente via SUAP (Pessoal: Alocação de Carga Horária - DOCENTE) e deverá em regra ser concluído no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do envio do processo do interessado a Chefia Imediata, salvo motivo de força maior e caso fortuito."

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

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

§2º. Em caso de manifestação contrária do pedido pela Direção-Geral do Campus ou Pró-Reitoria de Ensino cabe recurso ao Reitor, no prazo de 05 dias, a contar da ciência do despacho denegatório, via SUAP.

§3º. O(a) docente poderá solicitar a prorrogação do período inicialmente previsto na portaria de alocação de carga horária semanal, caso comprove que a sua participação na atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento ou no projeto\programa institucional, que justificou a concessão, foi estendida.

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

§ 5º. A interrupção 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.

Art. 6º. Em até trinta dias após a conclusão da atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento ou a participação em projeto\programa institucional que justificou a alocação de carga horária semanal, o docente deverá enviar ao NUCAP\DGP cópia de documento que comprove a respectiva conclusão. **(Modificado pela IN IF Baiano nº 40, de 20 de novembro de 2020)**

Parágrafo único. O(a) docente que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento em serviço ou a participação em projeto\programa institucional prevista na portaria de alocação da carga horária semanal, ou que não apresentar documento comprobatório da respectiva conclusão no prazo de 10 (dez) dias, deverá ressarcir o IF Baiano dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma do Art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão.

Art. 7º. Os(as) docentes beneficiados com alocação de carga horária semanal para participação em atividades de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento terão que permanecer no exercício de suas funções após o fim do limite diferencial de horário semanal por um período igual ao de duração da alocação concedida. Parágrafo único. Caso o(a) docente venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no caput deste artigo, deverá ressarcir o IF Baiano, na forma do Art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 7º-A O docente que obteve alocação de carga semanal para participar em ação de desenvolvimento em serviço e posteriormente afastamento integral para participação em pós-graduação deverá, findo o afastamento, cumprir os dois interstícios no exercício do cargo, somando os prazos. **(Incluída pela IN IF Baiano nº 30, de 25 de junho de 2020)**

Art. 8º Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

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

(Modificado pela IN IF Baiano nº 40, de 20 de novembro de 2020)

1º) Docente solicita, através de formulário no SUAP (Modelo do anexo II), a Coordenação de Ensino da sua unidade de lotação a alocação de carga horária semanal para participação em atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento ou projeto e programa institucional, anexando os documentos previstos nos incisos I a VI, do §1º, art. 3º desta Instrução.

2º) A Coordenação de Ensino analisa o pedido de alocação de carga horária semanal para participação em atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento ou em projeto e programa institucional, quanto: a) ao não comprometimento das atividades acadêmicas; b) incompatibilidade da realização de aulas e outras atividades relacionadas ao curso, incluindo-se estágio, pesquisa de campo, escrita de tese, dissertação, entre outros, com a jornada de trabalho do servidor; c) correlação do curso com as atividades desenvolvidas pelo servidor; d) atendimento aos limites de alocação de carga horária semanal de até 8 (oito) horas para pós-graduação lato sensu; até 16 (dezesesseis) horas para pós-graduação Stricto sensu, estágio pós-doutoral e programas e projetos institucionais; até 04 (quatro) horas cursos de curta duração, a par#r de 180 (cento e oitenta) horas e até 02 (duas) horas cursos de curta duração, menores que 180 (cento e oitenta) horas.

2.1) Se concordar, emite a declaração conforme modelo do Anexo III. Em seguida, envia o processo para Diretoria Acadêmica.

2.2.) Se discordar, emite despacho motivado e remete o processo para a Diretoria Acadêmica.

3º) A Diretoria Acadêmica analisa o parecer da Coordenação de Ensino acerca do pedido de alocação de carga horária semanal docente, observando o critério do não comprometimento das atividades acadêmicas dos Discentes.

3.1) Se concordar, emite a declaração conforme modelo do Anexo III. Após envia o processo para Direção-Geral do Campus.

3.2) Se discordar, emite despacho motivado. Após envia o processo para Direção-Geral do Campus.

4º) A Direção-Geral avalia a possibilidade de anuência ou não ao pedido de alocação de carga horária semanal, a partir das análises realizadas pela Coordenação de Ensino e Direção Acadêmica.

4.1) Em caso de anuência, emite ofício e envia o processo para avaliação da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), através do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do Campus.

4.2) Em caso de discordância, emite despacho mo#vado e dá ciência a(o) docente interessado(a) para, caso queira, exercer o direito de recurso, previsto no §2º, do art. 5º, dessa Instrução.

5º) A CPPD avalia: a) apresentação no processo dos documentos previstos no art. 4º, dessa Instrução; b) o documento com o histórico de afastamentos e licenças (vide documento inciso V, art. 4º, para verificar o atendimento ao art. 7º, dessa Instrução; c) se a ação de desenvolvimento em serviço proposta tem previsão no PDP\IF Baiano e está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (vide documentos incisos IV e VI, do art. 4º; d) se a carga horária semanal a ser alocada para participação do servidor em ação de desenvolvimento atende aos limites de até 8 (oito) horas para pós-graduação Lato sensu; até 16 (dezesesseis) horas para pós-graduação Stricto sensu, estágio pósdoutoral e programas e projetos institucionais; até 04 (quatro) horas cursos de curta duração, a par#r de 180 (cento e oitenta) horas e até 02 (duas) horas para cursos de curta duração, menores que 180 (cento e oitenta) horas.

5.1) Em caso de concordância, emite parecer favorável e envia a Pró-Reitoria de Ensino para parecer final.

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

6º) A Pró-Reitoria de Ensino verifica as análises da Coordenação de Ensino, Direção Acadêmica e Direção Geral do Campus no que se relaciona ao atendimento do contexto de atividades acadêmicas dos cursos e Campi de atuação do requerente e ausência de prejuízo ao interesse público.

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

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

7º) O Gabinete do Reitor, no caso de haver parecer favorável de todas as instâncias e o processo está devidamente instruído e atendendo aos parâmetros legais aplicáveis, emite a minuta da Portaria conforme modelo do Anexo IV e envia para publicação.

8º) Setor de Portaria: a) publica a portaria de alocação de carga horária semanal para participação em atividade de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento ou em projeto e programa institucional; b) envia cópia da portaria para ciência do interessado, NAGP e Direção Acadêmica do Campus; c) envia o processo no SUAP para Núcleo de Capacitação da DGP.

9º) O Núcleo de Capacitação da DGP registra os dados da alocação da carga horária docente para fins de controle do art. 7º dessa Instrução e recebimento do correspondente documentos comprobatório de conclusão da atividade de desenvolvimento em serviço ou participação no projeto\programa institucional.

9.1) Após o recebimento do documento que comprove a conclusão da atividade de desenvolvimento em serviço ou a participação projeto institucional, NAGP\DGP anexa ao processo, dá ciência ao NAGP e Direção Acadêmica do Campus, e arquiva.

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

10º) Esgotado o prazo concedido ao docente e caso ele não regularize a pendência quanto a apresentação de documento comprobatório da conclusão da atividade de desenvolvimento em serviço ou participação no projeto que justificou a alocação de carga horária, o NUCAP\DGP adotará providências de ressarcimento ao erário, conforme previsto no parágrafo único, art. 6º dessa Instrução.

Para o período de ____/____/____ a ____/____/____.

curso de curta duração, com carga horária a partir de 180 (cento e oitenta) horas

Denominação do curso:

Carga horária total do curso:

Início do curso:

Término do curso:

Modalidade: presencial semipresencial a distância

CURSO DE QUALIFICAÇÃO Carga horária semanal a ser alocada: _____ hora(s)
(especialização - máximo de 8 horas semanais – inciso I, art. 2º da IN nº 26/2020)
(mestrado/doutorado - máximo de 16 horas semanais – inciso II, art. 2º da IN nº 26/2020)
(estágio pós-doutoral - máximo de 16 horas semanais – inciso III, art. 2º da IN nº 26/2020)
Para o período de ____/____/____ a ____/____/____.

especialização
 mestrado
 doutorado
 estágio pós-doutoral

Previsão de início do curso:

Previsão de conclusão do curso:

Instituição:

Denominação do curso:

Termo de Compromisso:

Em caso de concessão da participação em ação de desenvolvimento em serviço, o servidor se compromete a:

VI Garantir que as atividades acadêmicas que desenvolve não sofrerão prejuízos em razão do limite diferenciado de carga horária pleiteado.

VII Comprovar a participação efetiva na ação, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno à carga horária integral.

VIII Retornar imediatamente à carga horária integral quando da conclusão da ação de desenvolvimento em serviço ainda que o período autorizado para a participação na ação não tenha terminado;

IX Em casos de possíveis produtos de propriedade intelectual (patentes e/ou registros), decorrentes da participação na ação de desenvolvimento em serviço, informar ao IF BAIANO antes dos encaminhamentos aos órgãos competentes, para definição, juntamente com a instituição de destino, da divisão de percentuais;

X Quaisquer publicações científicas ou outros meios de divulgação do projeto de pesquisa, citar, obrigatoriamente, o apoio do IF BAIANO.