



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instrução Normativa 40/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 20 de novembro de 2020

Altera a Instrução Normativa IF Baiano nº 26, de 04 de maio de 2020, que regulamenta procedimento para alocação de carga horária semanal de docentes para participação em processo de capacitação, aperfeiçoamento, qualificação ou programas e projetos institucionais.

O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, nomeado pela Portaria nº 1.196, de 13 de novembro de 2020, publicada no DOU de 16/11/2020, Seção 2, página 20, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, 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. Alterar o teor do art. 3º que passa a vigorar com a seguinte redação:

" 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.

§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. 2º. Alterar o teor do Art. 4º que passa a vigorar com a seguinte redação:

" 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:

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: <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."

Art. 3º. Alterar o teor do art. 6º que passa a vigorar com a seguinte redação:

" 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. "

Art. 4º. Alterar o Anexo I que passa a vigorar com a redação prevista no anexo desta Instrução.

Art. 5º. Alterar o Anexo II que passa a vigorar com a redação prevista no anexo desta Instrução.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º. Esta Instrução 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.

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 partir 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 motivado 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 pós-doutoral e programas e projetos institucionais; até 04 (quatro) horas cursos de curta duração, a partir 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 Chefe imediato 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 paragrafo único, art. 6º dessa Instrução.

ANEXO II

REQUERIMENTO ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE

Nome:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Área:
Carga horária ministrada:	Horário de atendimento individualizado aos discentes:
Horário de componente(s) curricular(es) ministrados pela Docente:	

<p>Requer alocação de carga horária para participação na ação desenvolvimento em serviço a seguir:</p> <p>Já foi contemplado com alocação de carga horária para participação em ações de desenvolvimento em serviço: () Sim () Não. Em caso positivo. Concedida através da Portaria nº _____, Processo SUAP nº _____.</p>	
<p>() PROGRAMA OU PROJETO INSTITUCIONAL Carga horária semanal a ser alocada: _____ hora(s)</p> <p align="center">(máximo de 16 horas semanais – inciso IV, art. 2º da IN nº 26/2020)</p>	
Denominação do projeto ou programa:	
Unidade onde é desenvolvido:	Data de início da participação:
Termo de parceira ou portaria nº _____ (Se for o caso)	
<p>() CAPACITAÇÃO Carga horária semanal a ser alocada: _____ hora(s)</p> <p align="center">(máximo de 2 horas semanais – inciso V, art. 2º da IN nº 26/2020)</p> <p align="center">Para o período de ____/____/____ a ____/____/____.</p>	

<input type="checkbox"/> participação em eventos; Denominação do evento:		
<input type="checkbox"/> curso de curta duração, com carga horária inferior a 180 (cento e oitenta) horas Denominação do curso:		
Carga horária total do curso:		
Início do curso: Término do curso:		
Modalidade: <input type="checkbox"/> presencial <input type="checkbox"/> semipresencial <input type="checkbox"/> a distância		
<input type="checkbox"/> estágios em empresas e em instituições de ensino, de pesquisa e de extensão;		
Instituição/Empresa:		
Atividades desenvolvidas:		
Início do estágio: Término do estágio:		
<input type="checkbox"/> participação em disciplinas de programas de pós-graduação stricto sensu como aluno especial.		
Disciplina:		
Programa:		
Início do curso: Conclusão do curso:		
<input type="checkbox"/> APERFEIÇOAMENTO Carga horária semanal a ser alocada: _____ hora(s) (máximo de 4 horas semanais – inciso VI, art. 2º da IN nº 26/2020) Para o período de ____/____/____ a ____/____/____.		
<input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> presencial <input type="checkbox"/> semipresencial <input type="checkbox"/> a distância		
<input type="checkbox"/> 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 ____/____/____.		
<input type="checkbox"/> especialização <input type="checkbox"/> mestrado <input type="checkbox"/> doutorado <input type="checkbox"/> 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:

1. Garantir que as atividades acadêmicas que desenvolve não sofrerão prejuízos em razão do limite diferenciado de carga horária pleiteado.
2. Comprovar a participação efetiva na ação, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno à carga horária integral.
3. 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;
4. 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;
5. Quaisquer publicações científicas ou outros meios de divulgação do projeto de pesquisa, citar, obrigatoriamente, o apoio do IF BAIANO.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Sebastiao Edson Moura, REITOR - SUBSTITUTO - RET**, em 20/11/2020 10:03:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/11/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 135682

Código de Autenticação: 0116dda4fd

