



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 1/2020 - DIGEP/RT/IFMS

Dispõe sobre os critérios e os procedimentos para o desenvolvimento de pessoas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe confere o inc. I, art. 118 do Regimento Geral, tendo em vista o disposto nos arts. 87, 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e na Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, e na Instrução de Serviço nº 04/2019 do IFMS,

RESOLVE:

Art. 1º Os critérios e os procedimentos para o desenvolvimento de pessoas no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul — IFMS — ficam dispostos nesta Instrução de Serviço.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução de Serviço, consideram-se:

I - cursos de curta duração: treinamentos, seminários, congressos, entre outros;

II - cursos de educação formal: graduação, pós-graduação (*stricto e lato sensu*) e pós-doutorado;

III – horário capacitação: redução de 10% (dez por cento) da carga horária semanal do servidor efetivo, em virtude de capacitação nos níveis de ensino médio de formação básica, técnico, graduação, pós-graduação lato sensu, stricto sensu e pós-doutorado;

IV - horário especial para servidor estudante: definido pelo art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

V - unidade administrativa: *campus* ou Reitoria.

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADES

Art. 3º Cabe à chefia imediata:

I - planejar, semestralmente, o afastamento dos servidores que fizerem jus e desejarem usufruir da licença para capacitação em seu setor, observando critérios de prioridade e garantindo a continuidade dos serviços prestados;

II - avaliar a compatibilidade entre as solicitações dos servidores e o planejamento dos afastamentos e ações de desenvolvimento em serviço de toda a força de trabalho do setor;

III - pronunciar-se quanto à pertinência da capacitação com relação à atividade de trabalho do servidor e à possibilidade de seu afastamento ou de realização de ação de desenvolvimento em serviço no período solicitado;

IV - dar ciência de seus pareceres ao servidor nos casos de pedido de licença para capacitação, afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado ou ação de desenvolvimento em serviço;

V - analisar, deferir ou não e monitorar as ações de desenvolvimento em serviço até a conclusão;

VI - registrar seus pareceres em processo do Sistema Unificado de Administração Pública —Suap;

VII - acompanhar o andamento dos processos de afastamento e de ações de desenvolvimento em serviço dos servidores do seu setor;

VIII - acompanhar o cumprimento dos ritos comprobatórios nos processos de afastamentos dos servidores do seu setor;

IX - dar ciência e encaminhar o processo ao setor de Gestão de Pessoas da unidade, após comprovada a conclusão da ação que justificou o afastamento do servidor;

X - considerar, para a avaliação de desempenho, as contribuições do curso para as atribuições do servidor;

XI - estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão nas ações

de desenvolvimento ofertadas pelo IFMS;

XII - acompanhar a eficácia da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores;

XIII - apoiar o servidor na disseminação do conhecimento obtido nas ações de desenvolvimento; e

XIV - desempenhar outras competências no âmbito do planejamento, execução e monitoramento no setor de que é gestor, visando ao cumprimento do disposto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, e nesta Instrução de Serviço.

Art. 4º Cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas — Cogep — no *campus*:

I - contribuir ativamente e coordenar, na unidade, o levantamento das necessidades de desenvolvimento que comporão o Plano de Desenvolvimento de Pessoas, a partir das orientações transmitidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas — Digep;

II - disponibilizar à Diretoria de Gestão de Pessoas os dados levantados na unidade referentes às necessidades de capacitação, nos prazos definidos;

III - monitorar e encaminhar relatório anual de execução das ações de desenvolvimento da unidade para a Diretoria de Gestão de Pessoas, nos prazos definidos;

IV - transmitir à Diretoria de Gestão de Pessoas as necessidades de revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito da unidade;

V - manifestar-se, em parecer embasado, sobre os pedidos de afastamento dos servidores da unidade, indicando sua concordância e aprovação justificada ou discordância e justificativa, devendo avaliar a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição, o planejamento e a previsão da necessidade de desenvolvimento que embasa a ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão;

VI - manifestar-se sobre os pedidos de ação de desenvolvimento em serviço dos servidores da unidade quanto à previsão da necessidade de desenvolvimento que embasa a ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

VII - publicar edital de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado dos técnicos administrativos da unidade;

VIII - controlar e monitorar dados como o percentual limite de servidores afastados da unidade;

IX - acompanhar os processos de afastamento e ações de desenvolvimento em serviço dos servidores lotados na unidade, de forma a garantir o cumprimento das regras vigentes;

X - colaborar com as chefias no monitoramento e adoção de procedimentos visando à abertura de processo para reposição ao erário nos casos de não comprovação da participação do servidor da unidade na ação de capacitação, em casos de afastamento e ações de desenvolvimento em serviço;

XI - divulgar as despesas relacionadas ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas em sua unidade, conforme preconizado no parágrafo único, art. 16 do Decreto nº 9.991, de 2019, e no art. 14 da Instrução Normativa nº 201, de 2019, utilizando metodologia padronizada segundo orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XII - realizar interlocuções que se fizerem necessárias entre as demandas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas da unidade, a Direção-Geral do *campus* e a Diretoria de Gestão de Pessoas; e

XIII - desempenhar outras competências no âmbito do planejamento, execução e monitoramento na unidade, visando ao cumprimento do disposto no Decreto nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº 201, de 2019, e nesta Instrução de Serviço.

Art. 5º Cabe à Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida — Codev:

I - coordenar o levantamento das necessidades de desenvolvimento no âmbito da Reitoria;

II - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na consolidação e cadastro no sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — Sipec — das informações enviadas pelas unidades referentes às necessidades de desenvolvimento, no prazo previsto na Instrução Normativa nº 201, de 2019;

III - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na publicação das despesas mensais com ações de desenvolvimento de pessoas, nos termos e prazos da Instrução Normativa nº 201, de 2019;

IV - monitorar e encaminhar relatório anual de execução das ações de desenvolvimento da unidade para a Diretoria de Gestão de Pessoas, nos prazos definidos;

V - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na produção e registro, em sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sipec, do Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

VI - publicar edital de afastamento dos técnicos administrativos da unidade;

VII - controlar o percentual limite de servidores afastados da unidade e, quando for necessário, da instituição;

VIII - manifestar-se, em parecer, sobre os pedidos de afastamento dos servidores da unidade, indicando sua concordância e aprovação justificada ou discordância e justificativa, devendo avaliar a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição, o planejamento e a previsão da necessidade de desenvolvimento que embasa a ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão;

IX - manifestar-se sobre os pedidos de ação de desenvolvimento em serviço dos servidores da unidade quanto à previsão da necessidade de desenvolvimento que embasa a ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

X - acompanhar os processos de afastamento e ações de desenvolvimento em serviço dos servidores lotados na unidade, de forma a garantir o cumprimento das regras vigentes;

XI - colaborar com as chefias no monitoramento e adotar procedimentos visando à abertura de processo para reposição ao erário nos casos de não comprovação da participação do servidor da unidade na ação de capacitação, em casos de afastamento e ações de desenvolvimento em serviço; e

XII - desempenhar outras competências no âmbito do planejamento, execução e monitoramento de execução na Reitoria e sistemicamente no IFMS, visando ao cumprimento do disposto no Decreto nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº 201, de 2019, e nesta Instrução de Serviço.

Art. 6º Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - transmitir orientações quanto às informações que devem ser apresentadas pelas unidades para o levantamento das necessidades de capacitação;

II - consolidar e cadastrar no sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sipec as informações enviadas pelas unidades referentes às necessidades de desenvolvimento, no prazo previsto na Instrução Normativa nº 201, de 2019;

III - registrar a revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMS no sistema disponibilizado pelo órgão central do Sipec no prazo previsto na Instrução Normativa nº 201, de 2019;

IV - dar publicidade às despesas mensais com ações de desenvolvimento de pessoas, nos termos e prazos da Instrução Normativa nº 201, de 2019;

V - registrar o Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas no sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sipec, a partir das informações prestadas pelas unidades responsáveis pelo monitoramento da execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, no prazo previsto na Instrução Normativa nº 201, de 2019;

VI - monitorar o quantitativo de servidores em licença para capacitação;

VII - deliberar sobre processos para reposição ao erário nos casos de não comprovação da participação do servidor na ação de capacitação, em casos de afastamento e ações de desenvolvimento em serviço; e

VIII - desempenhar outras competências no âmbito do planejamento, execução e monitoramento sistêmico no IFMS, visando ao cumprimento do disposto no Decreto nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº 201, de 2019, e nesta Instrução de Serviço.

Art. 7º Cabe ao servidor em afastamento ou em ação de desenvolvimento em serviço:

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;

IV - fornecer ao setor de Gestão de Pessoas da unidade documentos comprobatórios de que concluiu a ação e informações que permitam avaliar se ela conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento;

V - cumprir com as obrigações assumidas;

VI - comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, conforme dispõe o art. 22 desta Instrução de Serviço;

VII - comparecer à unidade para participar de oitivas e reuniões de comissões e processos administrativos disciplinares a que esteja vinculado; e

VIII - desempenhar outras competências que estejam ligadas à execução e ao

monitoramento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº 201, de 2019, e nesta Instrução de Serviço.

Parágrafo único. O compartilhamento de que trata o inciso II deste artigo pode ocorrer por meio de repasses a outros servidores, elaboração de material didático com o conteúdo aprendido e voltado à realidade institucional ou instrutoria de curso.

Art. 8º Cabe à autoridade máxima do IFMS:

I - analisar o processo e manifestar-se quanto aos pedidos de afastamento;

II - emitir portaria autorizando o afastamento; e

III - desempenhar outras competências no âmbito do monitoramento sistêmico, visando ao cumprimento do disposto no Decreto nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº 201, de 2019, e nesta Instrução de Serviço.

CAPÍTULO II

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 9º O Plano de Desenvolvimento de Pessoas é o documento que tem por finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais do órgão.

Art. 10. Para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, são consideradas as informações solicitadas no sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sipec, nos termos do Decreto nº 9.991, de 2019, e da Instrução Normativa nº 201, de 2019.

Parágrafo único. A elaboração do PDP deve ser realizada considerando o planejamento estratégico da unidade.

Art. 11. A elaboração e a alteração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, nos termos do Decreto nº 9.991, de 2019, são de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas e depende da disponibilização, por parte das Coordenações de Gestão de Pessoas e da Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida, das necessidades de desenvolvimento.

§ 1º Mediante orientações transmitidas pela Digep, as unidades devem realizar, anualmente, o levantamento das necessidades de desenvolvimento que comporão o PDP e a partir das quais serão planejadas as respectivas ações.

§ 2º As unidades devem encaminhar o levantamento à Digep até o dia 15 de maio de cada ano civil ou dia útil subsequente, para consolidação das informações e cadastro no sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sipec até o dia 15 de junho de cada ano civil ou no dia útil subsequente, nos termos da alínea VII, art. 4º da Instrução Normativa nº 201, de 2019.

§ 3º As alterações que se fizerem necessárias no decorrer da execução do PDP devem ser comunicadas via memorando à Digep, para cadastro das retificações.

Art. 12. A elaboração do Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, nos termos do Decreto nº 9.991, de 2019, e da Instrução Normativa nº 201, de 2019, é de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas e somente pode ser realizada a partir da disponibilização das informações por parte das Coordenações de Gestão de Pessoas e da Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida.

§ 1º As Cogeps e a Codev devem realizar o monitoramento e encaminhar o relatório anual da execução das ações de desenvolvimento da unidade para a Digep até o dia 29 de dezembro de cada ano civil ou dia útil subsequente.

§ 2º A Digep deve consolidar as informações enviadas pelas unidades no Relatório Anual de Execução do PDP e cadastrá-lo no sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sipec até o dia 31 de janeiro de cada ano civil ou no dia útil subsequente do ano civil posterior ao da execução do PDP.

Art. 13. Nos termos do § 2º, art. 19 da Instrução Normativa nº 201, de 2019, o Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas deve conter, no mínimo:

I - a quantidade total de ações de desenvolvimento realizadas;

II - a quantidade total de ações de desenvolvimento que foram previstas e não foram realizadas;

III - a quantidade de ações transversais realizadas;

IV - a quantidade de ações não transversais realizadas

V - a quantidade de ações realizadas no exterior;

VI - a quantidade total de participações em ações de desenvolvimento;

VII - a quantidade total de servidores em exercício;

VIII - a quantidade total de servidores capacitados em cada ação de desenvolvimento;

IX - a quantidade e os fundamentos das revisões realizadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas no decorrer do ano;

X - o total de despesas realizadas com ações de desenvolvimento, discriminando separadamente:

a) diárias e passagens; e

b) custos diretamente relacionados à ação de desenvolvimento;

XI - entre os servidores que foram capacitados, informações discriminadas acerca do:

a) nível de escolaridade antes da ação de capacitação;

b) cargo efetivo; e

c) cargo em comissão ou função de confiança, quando for o caso.

XII - a análise do impacto das ações de desenvolvimento realizadas sobre o desempenho do órgão ou entidade;

XIII - a análise do custo-benefício das ações de desenvolvimento realizadas; e

XIV - os fornecedores das ações de desenvolvimento que não tiverem sido realizadas pela Escola Nacional de Administração Pública — Enap — ou pelas demais Escolas de Governo do Poder Executivo federal.

Art. 14. Para atendimento ao disposto no parágrafo único, art. 16 do Decreto nº 9.991, de 2019, que trata da divulgação das despesas com ações de desenvolvimento de pessoas, as Coordenações de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida devem monitorar e encaminhar relatório mensal dos servidores em afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado e licença para capacitação das unidades à Diretoria de Gestão de Pessoas até o dia 30 de cada mês ou dia útil subsequente.

Art. 15. As ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito do IFMS ocorrerão quando:

I - estiverem previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

II - estiverem alinhadas ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) a sua carreira ou cargo efetivo; e

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

III - forem autorizadas pela chefia imediata;

IV - não houver atingido a porcentagem máxima de servidores na concessão solicitada, nos casos de afastamentos; e

V - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, nos casos de afastamentos.

Parágrafo único. Os pedidos de afastamento formulados pelos servidores poderão ser processados a partir da data de aprovação do PDP do IFMS.

Art. 16. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento deve ressarcir o gasto com seu afastamento ao IFMS, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º, art. 20 do Decreto nº 9.991, de 2019.

CAPÍTULO III

AFASTAMENTOS

Art. 17. Consideram-se afastamentos para participação em ações de desenvolvimento, nos termos do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019:

I - licença para capacitação;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

III - participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país; e

IV - realização de estudo no exterior.

Parágrafo único. O afastamento para realização de estudo no exterior deve ser solicitado por meio de requerimento e obedece, além do disposto nesta instrução, às disposições da Instrução de Serviço nº 04/2019, sendo limitado a quatro anos.

Art. 18. O processo de afastamento para participação em ações de desenvolvimento deve ser instruído com as seguintes informações:

I - requerimento específico da ação de desenvolvimento, contendo:

a) local em que será realizada;

b) carga horária prevista;

c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver,

sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;

d) instituição promotora, quando houver;

e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver;

f) custos previstos com diárias e passagens, se houver; e

g) justificativa quanto ao interesse da Administração Pública naquela ação, visando ao desenvolvimento do servidor;

II - cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas no qual está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

III - declaração de que não recebeu alguma das penalidades previstas nos termos do art. 131 da Lei nº 8112, de 1990, nos últimos três e cinco anos de efetivo exercício, para advertência e suspensão, respectivamente;

IV - manifestação da chefia imediata do servidor, em parecer, com sua concordância quanto à solicitação;

V - manifestação do diretor de Ensino, quando se tratar de afastamento docente;

VI - manifestação favorável da Subcomissão Permanente de Pessoal Docente — SCPPD —, quando se tratar de afastamento docente;

VII - manifestação favorável da Comissão Interna de Supervisão — CIS — do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, quando se tratar de afastamento de técnico administrativo;

VIII - manifestação do setor de Gestão de Pessoas da unidade, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

IX - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos afastamentos superiores a 30 dias consecutivos, caso no qual não há o compromisso de, após o retorno do servidor, ocorrer a sua reintegração ao Cargo de Direção ou à Função Gratificada que ocupava antes do afastamento;

X - anuência da autoridade máxima da unidade;

XI - anuência da autoridade máxima do IFMS; e

XII - publicação do ato de concessão do afastamento.

§ 1º Há requerimentos específicos para as modalidades de afastamento tratadas nesta Instrução de Serviço no sistema eletrônico documental adotado pela instituição, por meio dos quais são disponibilizadas as informações de que tratam o inciso I deste artigo.

§ 2º Todos os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar acompanhados da respectiva tradução para a língua portuguesa.

§ 3º Para fins do disposto no inciso IX deste artigo, nos afastamentos concedidos por período superior a 30 dias consecutivos, o servidor:

I - deve requerer, 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 - não faz jus 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, exceto as parcelas legalmente vinculadas ao desempenho individual do cargo efetivo ou ao desempenho institucional.

§ 4º A suspensão do pagamento de que trata o inciso II, § 3º deste artigo não implica em dispensa da concessão das referidas gratificações e adicionais.

§ 5º O período de trânsito de que trata a alínea c do inciso I deve observar o disposto no art. 6º, §§4º e 5º da Instrução de Serviço nº 04/2019, no caso de participação de cursos no exterior.

Art. 19. O servidor deve aguardar a publicação da portaria de autorização do afastamento para participação em ações de desenvolvimento para se ausentar de suas atividades, sob pena de incorrer em abandono de cargo.

Parágrafo único. Na hipótese de indeferimento da solicitação de afastamento, em qualquer uma das fases, o processo deve ser restituído ao servidor, com justificativa.

Art. 20. O servidor, mesmo que esteja em afastamento para participação em ações de desenvolvimento, deve comparecer a sua unidade sempre que convocado, para realização de atividades institucionais como cooperação emitivas ou reuniões de processo administrativo disciplinar, entre outras demandas de interesse da Administração.

§ 1º Para possibilitar a comunicação institucional, o servidor deve acessar com frequência o *e-mail* e outros meios de contato institucionais, não podendo alegar desconhecimento de comunicações realizadas por esses recursos.

§ 2º Em casos de afastamento para realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990, o servidor deve, caso convocado nos termos do *caput* deste artigo, disponibilizar-se à participação remota via videoconferência ou outros meios que o IFMS dispuser.

Art. 21. Nos termos do art. 20 do Decreto nº 9.991, de 2019, os afastamentos para participação em ações de desenvolvimento podem 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 implica 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 afastamento, na hipótese do § 1º deste artigo, são avaliadas pela autoridade máxima do IFMS.

§ 3º Nos casos de interrupção da licença para capacitação, o usufruto dos dias de afastamento não gozados podem ser reagendados, desde que solicitado concomitantemente à interrupção.

Art. 22. O servidor deve comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento para participação em ações de desenvolvimento no prazo de até 30 dias contados da data de retorno às atividades no IFMS, devendo apresentar ao setor de Gestão de Pessoas da unidade:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II - relatório de atividades desenvolvidas; e

III - cópia de Trabalho de Conclusão de Curso, monografia, dissertação, tese ou relatório de pós-doutorado, com assinatura do orientador, quando for o caso.

§ 1º Como documento equivalente ao certificado, nos termos do inciso I do *caput* deste artigo, pode ser aceita declaração do orientador atestando as atividades realizadas nos casos previstos no inciso II do art. 27 desta Instrução de Serviço.

§ 2º O servidor que se beneficiar da licença para capacitação de forma parcelada deve apresentar o documento de que trata o inciso II deste artigo ao final de cada período, e os demais documentos comprobatórios ao término da última parcela da licença.

§ 3º O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo sujeita o servidor ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao IFMS, na forma da legislação vigente, cabendo à chefia imediata comunicar ao setor de Gestão de Pessoas da unidade, para fins de abertura de processo de reposição ao erário, salvo exceções dispostas nesta Instrução de Serviço.

Art. 23. O servidor beneficiado por afastamento para participação em ações de desenvolvimento que não tenha obtido o título ou não tenha cumprido as atividades previstas no plano de estudo que justificou a concessão deve

ressarcir o erário, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 1990, do gasto referente ao período afastado, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da autoridade máxima do IFMS.

Parágrafo único. O prazo máximo para conclusão da ação consiste no período instituído para término do afastamento, considerando eventuais prorrogações.

Seção I

Licença para capacitação

Art. 24. A concessão de licença para capacitação tem como finalidade promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural do servidor, melhorar o seu desempenho na atual função ou para o exercício futuro de novas atribuições e contribuir com a oferta de serviços públicos de qualidade à sociedade.

Art. 25. A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para o Instituto.

Parágrafo único. Cada unidade e setor devem planejar a escala de afastamento e redistribuir as tarefas, de forma a viabilizar a capacitação do servidor e o funcionamento regular das atividades.

Subseção I

Critérios para concessão da licença para capacitação

Art. 26. O servidor faz jus, após completar período de cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal, a até três meses de licença para capacitação, não acumuláveis, devendo ser usufruídos até o término do quinquênio subsequente.

§ 1º O cômputo do interstício para a licença para capacitação é efetuado em conformidade com o disposto nos arts. 101 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º É vedada a concessão de licença para capacitação ao servidor em estágio probatório, nos termos do art. 20, § 4º da Lei nº 8.112, de 1990, e ao servidor que se afastou para mestrado, doutorado ou pós-doutorado enquanto não tiver cumprido igual período ao que passou afastado, nos termos do art. 96-A, § 4º da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 27. A licença para capacitação pode ser concedida para:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou a distância;

II - elaboração de monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

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

§ 1º As ações de desenvolvimento de que trata o inciso I do *caput* deste artigo podem ser organizadas de modo individual ou coletivo.

§ 2º O servidor pode utilizar a licença para capacitação caso seja necessária a prorrogação dos prazos para afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, conforme dispõe o § 2º, art. 37 desta Instrução de Serviço.

§ 3º Para requerer a licença para capacitação, no caso previsto na alínea “a” do inciso IV do *caput*, devem ser observadas as orientações dos artigos 31 e 32 da Instrução Normativa nº 201/2019.

§ 4º A utilização da licença para capacitação para o caso previsto na alínea “b” do inciso IV do *caput*, deve ser observado o disposto nos artigos 33, 34 e 35 da Instrução Normativa nº 201/2019.

Art. 28. A licença para capacitação é concedida somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações for superior a 30 horas semanais, podendo ser usufruída de forma integral ou ser parcelada em até seis períodos.

§ 1º No caso de parcelamento, o menor período não pode ser inferior a 15 dias, respeitado o interesse da Administração e observado o interstício mínimo de 60 dias entre eles (períodos).

§ 2º Em caso de parcelamento, a carga horária determinada no *caput* deste artigo deve ser considerada em cada parcela.

§ 3º A licença para capacitação pode ser utilizada integralmente para as ações relacionadas no inciso II, art. 27 desta Instrução de Serviço desde que a carga horária total do curso cumpra o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 29. O quantitativo máximo de servidores que podem usufruir da licença para capacitação simultaneamente não pode ser superior a 2% (dois por cento) dos servidores em exercício no órgão e eventual resultado fracionário deve ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Parágrafo único. Quando o percentual de servidores interessados em usufruir da licença para capacitação ultrapassar o limite estipulado no *caput* deste artigo, devem ser observados os seguintes critérios de classificação, em ordem de prioridade:

I - servidor com menor tempo para finalização de usufruto do período adquirido de cinco anos;

II - servidor em processo de elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso;

III - servidor com maior nota na avaliação de desempenho do ano anterior à requisição;

IV - servidor que realizará intercâmbio;

V - servidor que realizará curso de curta duração; e

VI - servidor com maior idade.

Subseção II

Tramitação de processos de licença para capacitação

Art. 30. Além dos documentos mencionados no art. 18 desta Instrução de Serviço, o processo de licença para capacitação deve conter:

I - “Termo de Compromisso e Responsabilidade”;

II - página do Suap comprovando tempo de serviço ou do Sistema de Gestão de Pessoas — Sigep — em caso de vínculos anteriores em outras instituições (em “Dossiê Consolidado”);

III - página do Suap relacionando os afastamentos ou do Sigep em caso de vínculos anteriores em outras instituições (em “Afastamentos); e

IV - documento(s) da instituição confirmando sua participação/matricula na ação de desenvolvimento.

Art. 31. As Coordenações de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida devem receber, nos cinco primeiros dias úteis dos meses de junho e novembro, os processos com o registro das intenções de licença para capacitação dos servidores da unidade para início no semestre subsequente.

Parágrafo único. Os processos que não atenderem ao disposto no *caput* deste artigo devem ser indeferidos.

Art. 32. Findo o prazo disposto no art. 31 desta Instrução de Serviço, as Coordenações de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida devem analisar os processos de licença para capacitação, em duas etapas:

I - verificação da instrução processual e dos critérios necessários à formalização da licença; e

II - observância do critério previsto no art. 29 desta Instrução de Serviço.

Parágrafo único. A verificação de que trata o inciso I deste artigo tem por base a documentação exigida nesta Instrução de Serviço, sendo indeferidas as solicitações que não atendam à instrução processual nela disposta.

Art. 33. Após análise e parecer, as Coordenações de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida devem tramitar o processo de licença para capacitação ao Gabinete da Reitoria, para análise.

Art. 34. Para a concessão da licença para capacitação e posterior publicação de portaria, a autoridade máxima do IFMS deve considerar:

I - se o afastamento do servidor inviabiliza o funcionamento do órgão; e

II - os períodos de maior demanda de força de trabalho.

§ 1º O prazo para a decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de 30 dias, contado da data de apresentação de todos os documentos necessários.

§ 2º Caso a licença para capacitação enseje afastamento do País, devem ser observadas, ainda, as normativas correspondentes a esta modalidade, cabendo à autoridade máxima do IFMS a apreciação e a expedição de portaria.

Art. 35. O reagendamento de período(s) da licença para capacitação somente é permitido em caso de interesse da Administração ou por motivo justificado, desde que não ultrapasse o quantitativo máximo de servidores que usufruirão da licença no período pretendido, conforme dispõe o art. 29 desta Instrução de Serviço.

Seção II

Afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado

Art. 36. O servidor pode, 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 de suas funções para realizar cursos de pós-graduação *stricto sensu* e de pós-doutorado em instituições nacionais e estrangeiras, sendo-lhe assegurados todos os direitos e as vantagens a que fizer jus em razão do cargo, obedecidas as exigências contidas nesta Instrução de Serviço e na legislação vigente.

Parágrafo único. Durante o período de afastamento, é vedado ao servidor exercer quaisquer atividades profissionais administrativas, acadêmicas e de pesquisa desvinculadas do seu programa, salvo os casos de acúmulo de cargos previstos em lei, nas situações em que o servidor só consiga afastamento no IFMS.

Art. 37. O período de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado não pode exceder:

I - 24 meses para mestrado;

II - 48 meses para doutorado; e

III - 12 meses para pós-doutorado.

§ 1º O período de afastamento termina com a defesa da dissertação, tese, Trabalho de Conclusão de Curso ou entrega do relatório final de pós-doutorado, respeitando o limite máximo disposto nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Caso necessário, o servidor que fizer jus à licença para capacitação pode utilizá-la para prorrogação dos prazos dispostos nos incisos I a III deste artigo, desde que o período total de afastamento, incluída essa prorrogação, não exceda quatro anos consecutivos, conforme exceção disposta no item 7 da nota técnica SEI nº 7058/2019/ME.

§ 3º Nos casos em que o servidor migra do mestrado para o doutorado (doutorado direto), considera-se o prazo disposto no inciso II deste artigo, devendo incluir ao processo documentos comprobatórios, autorização da chefia e seguir os trâmites da concessão inicial do afastamento.

Art. 38. O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado deve estar 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. 39. Nos casos em que o período de férias já homologado coincida com o do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, o servidor pode solicitar a alteração no setor de Gestão de Pessoas da unidade tão logo

seja publicada a respectiva portaria de concessão.

§ 1º É vedada a acumulação do período de férias para o exercício seguinte.

§ 2º Se não forem programadas, as férias do servidor afastado devem ser registradas e pagas a cada mês de dezembro.

Art. 40. Durante o afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, o servidor deve, obrigatoriamente:

I - cumprir o disposto nesta Instrução de Serviço;

II - dedicar-se unicamente às atividades de seu curso;

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

IV - enviar semestralmente, via processo eletrônico, comprovação atualizada de matrícula no programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado e relatório sucinto, em até duas laudas, da sua produção acadêmica para a chefia imediata;

V - prestar, ao IFMS, todas as informações que lhe forem solicitadas; e

VI - atentar-se aos meios de comunicação institucionais e disponibilizar-se a comparecer a sua unidade, caso seja convocado no interesse da Administração.

Parágrafo único. Após ciência, a chefia imediata deve encaminhar os documentos dispostos no inciso IV deste artigo ao setor de Gestão de Pessoas da unidade, para ciência e monitoramento.

Art. 41. Finalizado o período total do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado e concluído o respectivo curso, o servidor deve, além do disposto no art. 22 desta Instrução de Serviço:

I - entregar cópia da dissertação/tese/Trabalho de Conclusão de Curso ou relatório final de pós-doutorado à biblioteca do *campus* da unidade ou, no caso de servidores lotados na Reitoria, à biblioteca do *Campus* Campo Grande, em até três meses após a conclusão do curso; e

II - entregar cópia do certificado/diploma ao setor de Gestão de Pessoas da unidade em até um ano após a conclusão do curso.

Parágrafo único. O servidor deve anexar o comprovante da entrega do trabalho na biblioteca ao processo de acompanhamento do afastamento.

Art. 42. Encerrado o afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, o servidor tem os seguintes prazos para retornar as suas funções no

IFMS:

I - dez dias, para programas em instituição no exterior; ou

II - 1º dia útil subsequente, para programas em instituições no País.

§ 1º Os prazos dispostos nos incisos I e II deste artigo aplicam-se aos casos de suspensão e cancelamento do afastamento.

§ 2º Caso o servidor não retorne às atividades na unidade de acordo com o prazo previsto nos incisos I ou II deste artigo, devem ser tomadas as medidas cabíveis, com base nas leis que regem as atribuições e as responsabilidades dos servidores públicos federais e nos termos previstos nesta Instrução de Serviço.

Art. 43. O servidor beneficiado pelo afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado tem que permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno ao IFMS, por um período igual ao do afastamento concedido, sem redução de jornada (com redução salarial).

§ 1º Não será concedida vacância, exoneração, aposentadoria, cessão, redistribuição, licença para tratar de interesses particulares ou novo afastamento ao servidor beneficiado por afastamento antes de decorrido o período disposto no *caput* deste artigo, salvo mediante antecipada indenização das despesas geradas ao IFMS no decorrer do tempo em que ficou afastado.

§ 2º Caso seja demitido do cargo exercido no IFMS na forma do art. 127 combinado com o art. 132 da Lei nº 8.112, de 1990, antes de cumprido o período de permanência previsto no *caput* deste artigo, o servidor deve ressarcir a instituição, na forma estabelecida no artigo 47 da citada Lei, do gasto referente ao período do afastamento, integralmente ou parcela não cumprida do período de permanência.

Art. 44. Devido às peculiaridades da carreira do servidor docente, o afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado dessa categoria será tratado em normativas específicas; assim, o disposto nas Subseções I a IV desta Seção aplica-se apenas aos técnicos administrativos.

Subseção I

Critérios para concessão de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado

Art. 45. São requisitos para que o servidor técnico-administrativo pleiteie o afastamento de que trata esta seção:

I - ser titular de cargo efetivo no IFMS há pelo menos:

- a) três anos, para mestrado; e
- b) quatro anos, para doutorado ou pós-doutorado;

II - estar matriculado como aluno regular em curso de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado que atenda à legislação brasileira, cujo nível seja superior a sua maior titulação, salvo para pós-doutorado;

III - não estar em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença, exceto para tratamento de saúde, licença-maternidade ou para acompanhamento de tratamento de saúde em pessoa da família;

IV - não ter se afastado:

- a) por licença para tratar de assuntos particulares ou licença para capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação, no caso de mestrado e doutorado; ou
- b) por licença para tratar de assuntos particulares nos quatro anos anteriores à data de solicitação, no caso de pós-doutorado;

V - não ter recebido alguma das penalidades previstas na Lei n° 8.112, de 1990;

VI - ter obtido resultado favorável na última avaliação de desempenho; e

VII - que o tempo de afastamento requerido somado ao de permanência no IFMS, após o efetivo retorno às atribuições do cargo, não exceda o tempo legalmente fixado para a aposentadoria compulsória.

§ 1º Na contagem do tempo disposto nas alíneas a e b, inciso I deste artigo, inclui-se o período de estágio probatório.

§ 2º Caso o servidor tenha usufruído de afastamento para programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, ele deve ter cumprido, no IFMS, igual período ao do afastamento concedido até a data da nova solicitação, respeitando-se os prazos dispostos no inciso IV deste artigo.

§ 3º Para fins do disposto no inciso V deste artigo, é apurado o cancelamento dos respectivos registros de advertência e/ou suspensão nos assentamentos funcionais do servidor, nos moldes do art. 131 da Lei n° 8.112, de 1990.

Art. 46. Os afastamentos para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado para técnicos administrativos são limitados a até 5% (cinco por cento) do quantitativo efetivo de servidores técnico-administrativos de cada unidade, levando-se em consideração a impossibilidade de contratação de substituto e respeitando a conveniência e a oportunidade de cada setor.

§ 1º Caso a aplicação do percentual disposto no *caput* deste artigo resulte em número fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 2º Quando o número de solicitações de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado exceder o limite disposto no *caput* deste artigo, devem ser observados os seguintes critérios de classificação:

I - servidor que possui menor grau de formação com relação àquela pleiteada;

II - servidor com menor prazo para integralizar o curso;

III - servidor que ainda não tenha recebido apoio financeiro para capacitação em qualquer modalidade;

IV - servidor com maior tempo sem afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado;

V - servidor com maior tempo de efetivo exercício no IFMS;

VI - servidor com maior idade; e

VII - servidor com maior nota na avaliação de desempenho do ano que antecede à solicitação.

Subseção II

Tramitação de processos de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado

Art. 47. O setor de Gestão de Pessoas no *campus* e na Reitoria é responsável por, anualmente e em dois ciclos, publicar edital para seleção dos servidores técnico-administrativos interessados no afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado.

Parágrafo único. O edital é publicado em conformidade com a disponibilidade de vagas por unidade, não havendo publicação caso elas inexistam.

Art. 48. No período previsto em edital, o setor de Gestão de Pessoas recebe a documentação dos servidores interessados no afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado e as encaminha à comissão do *campus* ou da Reitoria instituída para análise e classificação dos inscritos.

Parágrafo único. A entrega de todos os documentos descritos no edital é de responsabilidade exclusiva do servidor, sendo indeferidas as inscrições que estiverem incompletas.

Art. 49. A comissão deve ser composta por, no mínimo, três servidores:

I - um servidor do setor de Gestão de Pessoas da unidade;

II - um servidor indicado pela autoridade máxima da unidade; e

III - um servidor representante da Subcomissão da CIS da unidade.

Parágrafo único. Nos casos em que houver apenas um membro do setor de Gestão de Pessoas na unidade e este não puder integrar a comissão, cabe ao seu substituto ou outro servidor que tenha conhecimento prévio das atribuições do setor integrá-la.

Art. 50. A comissão deve analisar as inscrições em até cinco dias úteis, cabendo recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação do resultado preliminar.

§ 1º Para interpor recurso, o servidor deve seguir o disposto em edital.

§ 2º Caso haja recursos, a comissão deve analisá-los em até dois dias úteis após o término do prazo para interposição.

Art. 51. Para solicitar o início do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, os servidores classificados devem encaminhar processo à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida, inserindo a documentação prevista nesta Instrução de Serviço e em edital.

§ 1º Cabe ao servidor observar os prazos para encaminhamentos, em consonância com os previstos em edital.

§ 2º Aos servidores que usufruírem de redução de jornada de trabalho, o afastamento é concedido somente após a publicação da portaria de revogação do respectivo ato.

§ 3º Caso o afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado enseje afastamento do País, devem ser observadas, ainda, as normativas correspondentes a esta modalidade, cabendo à autoridade máxima do IFMS a apreciação e a expedição de portaria.

Art. 52. A Coordenação de Gestão de Pessoas ou a Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida deve realizar o monitoramento e a publicação mensal dos servidores em afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, encaminhando relatório à Diretoria de Gestão de Pessoas sempre que for solicitado.

Subseção III

Prorrogação do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado

Art. 53. Nos casos em que o afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado de servidores técnico-administrativos tenha sido requerido por período inferior ao máximo estabelecido nos incisos I, II e III, art. 37 desta Instrução de Serviço, pode ser concedida uma única prorrogação.

Parágrafo único. A prorrogação do afastamento não deve ultrapassar o prazo máximo disposto nos incisos I a III, art. 37 desta Instrução de Serviço.

Art. 54. O servidor deve encaminhar a solicitação de prorrogação do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado ao setor de Gestão de Pessoas da unidade no prazo mínimo de 30 dias antes do término da concessão, anexando os seguintes documentos:

I - requerimento específico, com justificativa fundamentada, corroborada pelo orientador, sobre os motivos da não conclusão do curso no período inicialmente previsto, bem como o prazo necessário para essa conclusão, observando os limites estabelecidos nos incisos I a III, art. 37 desta Instrução de Serviço;

II - comprovante de frequência ou de matrícula no curso;

III - relatório periódico referente ao período anterior de afastamento, conforme disposto no inciso IV, art. 40 desta Instrução de Serviço, com a ciência da chefia imediata; e

IV - cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação.

§ 1º O servidor deve formalizar a solicitação no processo eletrônico no qual o afastamento foi concedido.

§ 2º Caso a prorrogação do afastamento seja para curso realizado no exterior, é necessário que o servidor instrua o processo com o requerimento de afastamento do País e a documentação exigida para esse tipo de pedido, seguindo as normativas correspondentes a esta modalidade.

Art. 55. O processo de prorrogação do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado segue o mesmo trâmite realizado na inscrição, conforme disposto na Subseção II deste capítulo.

Subseção IV

Suspensão, cancelamento e encerramento do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado

Art. 56. Em casos de impedimentos alheios à vontade do servidor técnico-administrativo, deve ser feita comunicação formal ao setor de Gestão de Pessoas da unidade no prazo máximo de 15 dias, para análise da possibilidade de suspensão do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado.

Parágrafo único. Para fins da análise disposta no *caput* deste artigo, o setor de Gestão de Pessoas pode se valer de pronunciamentos da chefia imediata do servidor.

Art. 57. A concessão de licenças a gestantes e a adotantes, licença-paternidade, assim como as por motivo de doença em pessoa da família, atividades políticas, tratamento de saúde e acidentes em serviço, implica na suspensão do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, devendo o servidor formalizar requerimento de suspensão ao setor de Gestão de Pessoas da unidade, anexando a documentação comprobatória da licença, no momento da apresentação do atestado.

Parágrafo único. Os impedimentos por motivo de doença em pessoa da família, tratamento da própria saúde e acidentes em serviço devem ser comprovados por meio de atestados médicos, homologados por perícia ou junta médica oficial, conforme o caso.

Art. 58. O descumprimento do disposto no inciso IV, art. 40 implica no cancelamento do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, não impedindo que se aplique o disposto no art. 23, ambos desta Instrução de Serviço.

Art. 59. O encerramento do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado pode ser solicitado pelo servidor ou pela chefia imediata, mediante fundamentação, com antecedência mínima de 30 dias da data pretendida para retorno às atividades.

§ 1º Caso o servidor deseje retornar às atividades antes do período estabelecido para o término do afastamento, e desde que não seja por motivo de conclusão do curso, a solicitação deve ser analisada pela Administração, quanto à conveniência e ao mérito.

§ 2º O prazo disposto no *caput* deste artigo é dispensado quando o encerramento for para participação em editais de remoção.

Art. 60. O encerramento do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado a pedido do servidor cessa a contagem do tempo em que ele deve permanecer no exercício de suas funções e marca o início do cumprimento do disposto no art. 43 desta Instrução de Serviço.

§ 1º O encerramento a que se refere o *caput* deste artigo não desobriga o servidor a apresentar os relatórios e os comprovantes de conclusão da atividade que propiciou o afastamento, mediante disponibilização do diploma ou do certificado no respectivo processo e no módulo capacitação do Suap, no prazo previsto para o término.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos casos em que o servidor restitua ao erário o valor referente às horas concedidas, medidas que devem ser adotadas concomitantemente aos procedimentos de encerramento.

Art. 61. No caso de remoção a pedido do servidor, ele deve solicitar o encerramento do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado na unidade de origem, devendo observar o que dispõe o art. 60 desta Instrução de Serviço.

Parágrafo único. O servidor pode concorrer a afastamento na nova unidade e, se aprovado em edital, terá o mesmo prazo para conclusão estabelecido na primeira concessão.

CAPÍTULO III

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Art. 62. Ações de desenvolvimento em serviço são capacitações presenciais executadas em horário de trabalho, seguindo os trâmites preconizados nesta Instrução, podendo referir-se a cursos de curta duração ou de educação formal.

Art. 63. A liberação para ação de desenvolvimento em serviço é concedida, exclusivamente, no interesse institucional e restrita ao(s) horário(s) em que se der a capacitação.

§ 1º A liberação de que trata o *caput* deste artigo ocorre somente enquanto durar a capacitação, não sendo válida para períodos como férias, recessos e outras suspensões ou pausas nas atividades.

§ 2º Nos casos em que a ação de desenvolvimento ocorrer no exterior, o processo deve seguir os trâmites específicos de afastamento para estudo no exterior.

Art. 64. Os trâmites para pleitear ação de desenvolvimento em serviço devem ser iniciados pelo servidor, sendo analisados, registrados e monitorados pela chefia imediata.

Art. 65. O servidor requisitante da ação de desenvolvimento em serviço deve instruir processo com antecedência, contendo:

I - requerimento específico com informações sobre a ação de desenvolvimento, e justificativa que vincule a ação aos interesses institucionais - do IFMS, do setor e das atribuições específicas;

II - documentos comprobatórios da inviabilidade de cumprimento de determinada carga horária para a participação na ação; e

III - documentos da instituição que explicitem data e horário da ação, contendo previsão de término ou conclusão.

Art. 66. Ao receber processo com requisição para ação de desenvolvimento em serviço, a chefia imediata deve analisar:

I - se a ação foi prevista pelo setor no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do ano corrente;

II - se a ação se coaduna aos interesses institucionais; e

III - a viabilidade da ausência do servidor no(s) dia(s) e horário(s) informados, considerando os interesses setoriais.

Art. 67. Após a análise, a chefia imediata deve encaminhar o processo ao setor de Gestão de Pessoas da unidade para:

I - manifestar-se quanto à previsão da necessidade para a execução da ação no Plano Desenvolvimento de Pessoas; e

II - registrar a concessão em controle específico.

Art. 68. O servidor liberado para realizar ação de desenvolvimento em serviço deve registrar no ponto eletrônico, nos dias correspondentes à liberação, a seguinte observação: "Ação de desenvolvimento cf. processo (citar número do processo)".

Art. 69. Ao término da ação de desenvolvimento em serviço, o servidor deve, no prazo de até 30 dias contados do último dia de usufruto do benefício:

I - juntar ao processo documento comprobatório da conclusão da ação (certificado, diploma ou declaração), transmitindo-o à chefia imediata; e

II - disponibilizar o documento comprobatório da conclusão da ação (certificado, diploma ou declaração) no módulo capacitação do Suap.

Art. 70. O não cumprimento da ação de desenvolvimento implica na compensação da carga horária usufruída ou desconto em folha do valor referente às horas concedidas a partir da solicitação da chefia imediata.

§1º. Nos casos em que o não cumprimento de ação se der em virtude de afastamento por motivo de saúde, o servidor deve registrar no processo o

motivo da não conclusão, anexando a página de afastamentos do Suap, e encaminhá-lo à chefia imediata, para ciência, e ao setor de Gestão de Pessoas da unidade, para registro.

§2º. Casos de não cumprimento do disposto no Art. 69 estarão igualmente submetidos ao que preconiza o *caput*.

Art. 71. As concessões de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço são limitadas a até 15% (quinze por cento) do quantitativo efetivo de servidores de cada setor, levando-se em consideração a impossibilidade de contratação de substituto e respeitando a conveniência e a oportunidade de cada setor.

§ 1º Caso a aplicação do percentual disposto no *caput* deste artigo resulte em número fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 2º Quando o número de solicitações de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado exceder o limite disposto no *caput* deste artigo, devem ser observados os seguintes critérios de classificação:

I - servidor que possui menor grau de formação com relação àquela pleiteada;

II - servidor com menor prazo para integralizar o curso;

III - servidor que solicitar menor período de afastamento;

IV - servidor com maior tempo sem afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado;

V - servidor com maior tempo de efetivo exercício no IFMS;

VI - servidor com maior idade; e

VII - servidor com maior nota na avaliação de desempenho do ano que antecede à solicitação.

Seção I

Ação de desenvolvimento em serviço referente a cursos de curta duração

Art. 72. A liberação para ação de desenvolvimento em serviço referente a cursos de curta duração e em conformidade com o item 4.1 da Nota Técnica SEI nº 7.058/2019/ME e com o inciso I, art. 2º da Instrução de Serviço nº 201, de 2019, é autorizada e acompanhada/monitorada pela chefia imediata.

Parágrafo único. As ações de desenvolvimento em serviço para cursos de curta duração deverão ser concedidas observado o interstício mínimo de sessenta

dias.

Art. 73. A liberação para ação de desenvolvimento em serviço referente a cursos de curta duração deve ser pertinente ao período expresso na inscrição e certificado/declaração de conclusão do curso.

Art. 74. As Coordenações de Gestão de Pessoas, a Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida e a Diretoria de Gestão de Pessoas podem requerer às chefias imediatas e aos servidores, a qualquer momento, acesso aos processos e informações complementares quanto às ações de desenvolvimento em serviço referentes a cursos de curta duração.

§ 1º A responsabilidade pelo cumprimento e bom uso do benefício de que trata o *caput* deste artigo é compartilhada entre a chefia imediata e o servidor, tendo como norteador principal o interesse da Administração.

§ 2º Eventuais suspeitas de mau uso ou descumprimento do disposto nesta Seção devem ser apuradas, cabendo reposição monetária ao erário ou compensação das horas não trabalhadas.

Seção II

Ação de desenvolvimento em serviço referente a cursos de educação formal

Art. 75. A liberação para ação de desenvolvimento em serviço referente a cursos de educação formal é concedida a cada semestre exclusivamente para a frequência presencial em disciplinas, devendo ser apresentada a matrícula contendo dias e horários em que ocorre e a declaração de cumprimento/conclusão ao final do semestre letivo.

Art. 76. São considerados os seguintes limites máximos de carga horária para realização de ações de desenvolvimento em serviço relacionadas a cursos de educação formal:

I - Para cursos de graduação ou pós-graduação *stricto sensu*: 30% (trinta por cento) da carga horária semanal, nos casos de aulas semanais ou 30 dias consecutivos, se considerado o período semestral, nos casos de aulas realizadas em módulos;

II - Para os cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização): 15% (quinze por cento) da carga horária semanal, nos casos de aulas semanais.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. O servidor que se beneficiar da diminuição da jornada legal de trabalho para realização de ação de desenvolvimento assume o ônus legal da obtenção da certificação e/ou diploma.

Parágrafo único. Em casos de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, cabe ao servidor a responsabilidade de providenciar o reconhecimento do diploma obtido no exterior por instituição educacional brasileira ofertante de curso equivalente, devidamente reconhecido pela Capes, no prazo de 24 meses, podendo este prazo ser prorrogado a pedido da universidade reconhecidora, sob pena de devolução ao erário dos recursos recebidos durante o período de afastamento.

Art. 78. O servidor que descumprir o disposto nesta Instrução de Serviço está sendo omissos em suas atribuições, cabendo as devidas providências com base no art. 124 da Lei nº 8112, de 1990, e no art. 11 da Lei nº 9784, de 1999, salvo situações de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. O servidor que descumprir o previsto no inciso I do art. 7º desta Instrução de Serviço fica impossibilitado de participar de capacitações organizadas ou subsidiadas pelas Coordenações de Gestão de Pessoas, Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida e Diretoria de Gestão de Pessoas por seis meses, a contar da data da capacitação inscrita.

Art. 79. O início da vigência do disposto no art. 31 desta Instrução de Serviço ocorrerá para solicitações de licença para capacitação que terão início no segundo semestre de 2020 - que deverão ser solicitadas nos cinco primeiros dias úteis de junho de 2020.

Art. 80. Para requerer o horário especial para servidor estudante, deve-se consultar norma específica.

Art. 81. Considerando o Decreto nº 9.991, de 2019, a Lei nº 8.112, de 1990, e a Nota Técnica SEI nº 7.058/2019/ME, que revoga a Nota Técnica SEI nº 6.197/2015-MP, considera-se o instituto “afastamento” apenas quando este for integral, desconsiderando-se, portanto, a modalidade de afastamento parcial e o denominado “horário capacitação”.

§1º O servidor que estiver em uso do afastamento parcial (revogado pela Nota Técnica nº 7.058/2019/ME), quando aprovado em edital para afastamento para pós-graduação, terá o mesmo prazo para conclusão estabelecido na primeira concessão, considerando-se as prorrogações, quando cabíveis, respeitando os prazos estabelecidos no art. 37 desta Instrução de Serviço.

§2º O servidor que estiver em uso do horário capacitação poderá manter o

benefício até a data prevista para conclusão do curso conforme consta no requerimento inicial, desde que atenda às disposições do regulamento que concedeu a redução de carga horária, até o final da concessão.

Art. 82. Casos de capacitação *in company*, ou seja, viabilizadas no âmbito institucional, não estão sujeitos ao disposto nos artigos 64 a 71 desta instrução, podendo a formalização ser realizada por outros meios.

Art. 83. As solicitações de afastamento/ação de desenvolvimento em serviço que forem indeferidas devem ter a justificativa registrada no processo.

Parágrafo único. Quando não for possível atender à solicitação de um servidor por justificativa relacionada à demanda de trabalho e/ou do setor, a chefia imediata ou o coordenador de curso deve incluir em seu parecer uma proposta de cronograma para viabilização em momento posterior.

Art. 84. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas e, em última instância, pela autoridade máxima do IFMS.

Art. 85. Esta Instrução de Serviço entra em vigor em 02 de março de 2020.

Campo Grande - MS, 21 de fevereiro de 2020

Pedro Henrique Sant Ana Rissato
Diretor de Gestão de Pessoas
(Port. 1.574, de 31 de dezembro de 2019)

Elaine Borges Monteiro Cassiano
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- **Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITOR - CD1 - IFMS**, em 21/02/2020 18:12:35.
- **Pedro Henrique Sant Ana Rissato, DIRETOR - CD3 - DIGEP**, em 21/02/2020 18:06:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/02/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 107446

Código de Autenticação: c89625d797



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

R. Ceará, 972 | Bairro Santa Fé | 79021-000 | Campo Grande, MS | Tel.: (67) 3378-9500 | www.ifms.edu.br | reitoria@ifms.edu.br