



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO AR 33/2024 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 22 de outubro de 2024

Dispõe sobre a alteração da Regulamento referente à Política de Capacitação e Qualificação dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

A Presidente do **Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB)**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 18/10/2022, publicado no Diário Oficial da União do dia 19/10/2022, **considerando:**

- I. a Lei, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;
- II. o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 20219, as Instruções normativas e a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III. o disposto no inciso I do artigo 16 e no inciso VI do art. 17 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015;
- III. o mérito do pedido, conforme consta no processo nº 23381.000458.2024.11 (Anexo: 23381.000290.2024-35),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Das definições e dos objetivos

Art. 1º Alterar a Resolução AR 2/2024 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB que dispõe sobre o Regulamento da Política de Capacitação e Qualificação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) que disciplinará e regulamentará a implementação da política de capacitação e qualificação dos servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) da Instituição em conformidade com o texto desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução tem por objetivo estabelecer critérios para ações de desenvolvimento de qualificação e capacitação, no país e no exterior, de servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB).

Seção II

Das modalidades e dos conceitos

Art. 3º As modalidades de qualificação e capacitação de que trata esta Resolução compreendem:

- I. ação de desenvolvimento de capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial, semipresencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

- II. treinamento regularmente instituído: qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo IFPB.
- III. ação de desenvolvimento em serviço: toda ação de desenvolvimento que não ensejar o afastamento integral do(a) servidor(a) ou que comprometa a jornada semanal de trabalho.
- IV. ação de desenvolvimento de qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o(a) servidor(a) adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do(a) servidor(a) na carreira. São cursos de qualificação:
 - a. curso de nível médio;
 - b. curso de graduação (bacharelados, licenciaturas e tecnológicos);
 - c. curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas ou equivalente);
 - d. curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado);
 - e. curso de pós-graduação *stricto sensu* (doutorado);
 - f. pós-doutorado ou estágio pós-doutoral.

§ 1º Inclui-se, nas ações citadas no inciso I, bem como no inciso II, a participação em eventos de curta duração (acadêmicos ou profissionais), tais como: congressos, cursos, encontros, conferências, seminários, simpósios, fóruns, mesas-redondas ou outros eventos de mesma natureza.

§ 2º Além das modalidades descritas neste artigo, o(a) servidor(a) poderá requerer horário especial, desde que não haja prejuízo da carga horária semanal de trabalho, conforme previsto nesta Resolução e na legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO OBJETO

Seção I

Das Ações de Desenvolvimento de Qualificação e Capacitação

Art. 4º Esta Resolução regulamenta as ações de desenvolvimento de qualificação e capacitação por meio das seguintes possibilidades:

- I. licença para capacitação;
- II. participação em treinamento regularmente instituído;
- III. participação em ação de desenvolvimento em serviço;
- IV. afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*;
- V. participação em eventos de curta duração;
- VI. concessão de horário especial.

Parágrafo único. Para fins de solicitação de participação nas ações elencadas no Art. 4º, os(as) servidores(as) deverão efetuar o cadastro de seus currículos profissionais no SIGEPE – Banco de Talentos do Governo Federal–, assim como mantê-lo atualizado.

Seção II

Da Licença para capacitação

Art. 5º A licença para capacitação poderá ser concedida para:

- I. participação em ações de desenvolvimento de capacitação presenciais, semipresenciais ou a distância;
- II. elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral, conforme descrito no Plano Pedagógico do Curso;
- III. realização de 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.
- IV. - prorrogação dos afastamentos para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* ou para estudo no exterior.

Art. 6º Após cada quinquênio de efetivo exercício, poderá ser concedida licença para capacitação ao(à) servidor(a), por até 3 (três) meses, para participar das ações previstas no art. 5º.

Parágrafo único. Para fins de contagem do tempo de perfazimento de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, desde que não tenha havido quebra de vínculo com a administração pública federal, poderão ser computados os períodos de:

- I. exercício em cargos distintos ocupados na esfera federal;
- II. exercício em um mesmo cargo, porém em órgãos distintos.

Art. 7º O(A) servidor(a) em estágio probatório, ainda que cumprido um quinquênio de efetivo exercício nas situações previstas no parágrafo único do art. 6º desta Resolução, não poderá usufruir do gozo da licença para capacitação.

Art. 8º Os períodos de licença para capacitação não poderão ser acumulados.

§ 1º Após completar o primeiro quinquênio de efetivo exercício, o(a) servidor(a) poderá usufruir do gozo da licença para capacitação até antes do término do quinquênio seguinte.

§ 2º Passado o prazo para usufruto, o(a) servidor(a) perderá o direito à licença para capacitação daquele quinquênio.

Art. 9º A licença para capacitação poderá ser parcelada, desde que:

- I. a menor parcela não seja inferior a 15 (quinze) dias;
- II. cumpra o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre os períodos de gozo da licença para capacitação.

Parágrafo único. Quando a licença a capacitação for parcelada, cada parcela deverá ser solicitada individualmente, seguindo os procedimentos descritos na subseção I.

Art. 10 Quando a licença para capacitação pretendida for superior a 30 (trinta) dias, o(a) servidor(a):

- I. deverá requerer a exoneração ou dispensa se ocupante de cargo de direção ou função gratificada, a contar da data de início do afastamento;
- II. terá suspensos, durante o período do afastamento, as gratificações e os adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, sendo restabelecidos automaticamente pelo sistema de gerenciamento da folha de pagamento, dispensando a necessidade de solicitação.

Art. 11 A análise da concessão da licença para capacitação levará em consideração a carga horária semanal da ação de desenvolvimento pretendida.

§ 1º A concessão da licença para participação em ações de desenvolvimento deverá observar a carga horária mínima de 65 (sessenta e cinco) horas quinzenais.

§2º No atendimento à carga horária mínima, é permitido o somatório de mais de uma ação de desenvolvimento, independente da carga horária de cada ação.

§3º Quando o período da licença não puder ser contabilizado em quinzenas, a carga horária necessária deverá ser calculada da seguinte forma: dividindo a carga horária total da(s) ação(ões) pelo número de dias de afastamento solicitados e multiplicado por 7 (sete); o resultado deverá ser igual ou superior a 30 (trinta) para ser uma carga horária válida.

Art. 12 Qualquer que seja a modalidade de ação de desenvolvimento escolhida pelo(a) servidor(a) (presencial, semipresencial ou a distância), dever-se-á dar prioridade às ações realizadas por escolas de governo, instituições públicas ou entidades com notório grau de especialização na área pretendida, observando os critérios de qualidade técnica e compatibilidade com as competências do IFPB.

Parágrafo único. O não atendimento ao critério estabelecido no **caput** será justificado pelo(a) servidor(a), ficando a critério da chefia imediata a aceitação da justificativa apresentada.

Art. 13 Na concessão da licença para capacitação, quanto à ação de desenvolvimento de capacitação ou à conclusão de ação de desenvolvimento de qualificação, objeto do afastamento, serão observados os seguintes critérios:

- I. estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFPB;
- II. estar alinhada ao desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas:
 - a. ao seu órgão de exercício ou de lotação;
 - b. à sua carreira ou ao seu cargo efetivo; e
 - c. ao seu cargo de direção ou à sua função gratificada, se houver.
- III. inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a), em decorrência de horário ou local de realização.

Art. 14. Quando a ação de desenvolvimento de capacitação destinar-se a curso presencial, no País ou no exterior, ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, além de cumpridos todos os requisitos para o gozo da licença para capacitação, este aprendizado deverá ser recomendável ao exercício das atividades do(a) servidor(a) e atestado pela sua chefia imediata.

Parágrafo único. A ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira somente poderá ocorrer de modo presencial, no País ou no exterior.

Art. 15. A licença para capacitação poderá ser utilizada para realização de curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, desde que, além de cumpridos todos os requisitos para o gozo do afastamento, os seguintes documentos sejam apresentados:

- I. Acordo de Cooperação Técnica assinado pelo órgão ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável; e
- II. Plano de trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição:
 - a. dos objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;
 - b. dos resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;
 - c. do período de duração da ação;

d. da carga horária semanal; e

e. do cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

Art. 16. Quando a licença para capacitação visar a realização de curso conjugado com atividade voluntária, deverão ser observados os critérios estabelecidos neste artigo, assim como o cumprimento dos requisitos para o gozo da licença.

§1º Considera-se atividade voluntária, válida para gozo de licença para capacitação, a atividade não remunerada prestada ao órgão ou à entidade da administração pública ou entidade privada sem fins lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa e que vise ao benefício e à transformação da sociedade por meio de ações cívicas, de desenvolvimento sustentável, culturais, educacionais, científicas, recreativas, ambientais, de assistência à pessoa ou de promoção e defesa dos direitos humanos e dos animais.

§2º A atividade voluntária poderá ser realizada em:

- I. órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente;
- II. instituições governamentais ou não governamentais, na forma de que trata o Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019.

§3º A realização da atividade voluntária deverá acontecer, obrigatoriamente, em ação presencial, exceto se atividade de ensino, e ser computada em horas.

§4º O curso pretendido deverá ter correlação direta com a atividade voluntária a ser desempenhada e poderá ser realizado nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância.

§5º A carga horária do curso pretendido somada à carga horária de realização da atividade voluntária deverá atender ao disposto no art. 11.

§6º O servidor deverá apresentar uma declaração da instituição na qual será realizada a atividade, informando:

- I. a natureza da instituição;
- II. a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;
- III. a programação das atividades;
- IV. a carga horária semanal e total; e
- V. o período e o local de realização.

Art. 17. Quando a licença para capacitação visar a prorrogação dos afastamentos para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* ou para estudo no exterior, deverão ser observados os critérios estabelecidos neste artigo, assim como o cumprimento dos requisitos para o gozo da licença.

§1º Apenas será concedida licença para capacitação para fins de prorrogação dos afastamentos para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* ou para estudo no exterior, se o período total do afastamento, incluída a prorrogação, não for superior a 4 (quatro) anos.

§2º O(A) servidor(a) deverá formalizar a solicitação de prorrogação com, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término do afastamento em gozo, sob pena de indeferimento do pleito.

Art. 18. O(a) servidor(a) que gozar da licença para capacitação deverá estar ciente de que só poderá se afastar para a realização de curso de pós-graduação *stricto sensu* após 2 (dois) anos do encerramento da referida licença, exceto para a realização de pós-doutorado, conforme art. 96-A, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 19. O período de realização da ação de desenvolvimento, que motivou a licença, deverá ser concomitante ao período requerido na licença para capacitação.

Parágrafo único. O não cumprimento do previsto no **caput** poderá acarretar ao(a) servidor(a) reposição ao erário.

Art. 20. No caso de impossibilidade de atendimento a mais de uma solicitação de servidores(as) do mesmo setor ou unidade de lotação para usufruir da licença para capacitação em um mesmo período, deverão ser observados os critérios de concessão listados abaixo, necessariamente na ordem a seguir:

- I. menor prazo para o vencimento do direito à licença para capacitação;
- II. maior tempo de serviço na unidade de lotação;
- III. maior tempo de serviço no IFPB;
- IV. maior idade.

Art. 21. O quantitativo máximo de servidores(as) afastados(as) para licença para capacitação não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do quadro de servidores em exercício no IFPB.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGEP) o controle e acompanhamento do atendimento ao percentual estabelecido no **caput**.

Art. 22. A concessão da licença para capacitação não implicará na contratação de servidor(a) substituto(a).

Art. 23. A concessão da licença para capacitação fica condicionada ao interesse da Administração, podendo ser negada por acúmulo de demanda ou escassez do quadro de pessoal do setor do exercício ou da unidade de lotação do(a) servidor(a).

Parágrafo único. A liberação do(a) servidor(a) deverá ser atestada pela sua chefia imediata e fica condicionada ao desempenho satisfatório, conforme avaliação mais recente.

Art. 24. Caberá exclusivamente à autoridade máxima do IFPB a emissão da portaria de concessão da licença para capacitação.

Art. 25. O(A) servidor(a) deverá aguardar, em exercício, a publicação da concessão de sua licença para capacitação, sob pena de ser considerada como falta não justificada a ausência ao serviço.

Parágrafo único. Na hipótese da portaria não ter sido emitida até o primeiro dia sugerido para o início do novo afastamento, o período solicitado será contado da data de emissão da portaria, devendo a chefia imediata ser consultada sobre a alteração da data de término da licença.

Art. 26. O(A) servidor(a) poderá requerer a interrupção da licença para capacitação nos seguintes casos:

- I. estar impedido(a) de concluir a ação objeto da licença, em virtude de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada;
- II. concluir a ação de desenvolvimento antes do prazo previsto na portaria de concessão da licença para capacitação, desde que cumprido o período mínimo de 15 dias;
- III. necessitar de licença para tratamento da própria saúde.

§1º A licença para capacitação poderá ser interrompida, a qualquer tempo, no interesse da Administração.

§2º O(a) servidor(a) fica obrigado(a) a comprovar a participação nas ações, objeto da licença, no período entre a data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção, sob pena de reposição ao erário.

§3º Ocorrendo a interrupção da licença, o(a) servidor(a) deverá retornar imediatamente ao trabalho, não perdendo o direito ao gozo do período restante do quinquênio, observado o prazo para usufruto.

Art. 27. O(A) servidor(a) que esteja em usufruto da licença para capacitação e solicite afastamento para tratamento da própria saúde terá a sua licença suspensa.

Art. 28. Caso deseje gozar o período remanescente da licença para capacitação, o(a) servidor(a) deverá apresentar um novo pedido administrativo para concessão, ocasião em que deverá ser observado o preenchimento de todos

os requisitos para deferimento do novo ato.

Subseção I

Da solicitação de licença para capacitação

Art. 29. A solicitação, a análise e a concessão da licença para capacitação ocorrerão exclusivamente por meio eletrônico, através de sistema informatizado de documentos adotado pelo IFPB.

Art. 30. O processo de solicitação de licença para capacitação deverá ser protocolado no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias anteriores à data de início do período proposto, sob pena de indeferimento do pleito.

Parágrafo único. O prazo para a decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação dos documentos necessários.

Art. 31 O servidor externo em colaboração técnica, cedido ou com lotação provisória no IFPB deverá requerer a concessão da licença para capacitação no órgão de origem, após prévia manifestação positiva de sua chefia imediata no IFPB e anuência do dirigente máximo da unidade de exercício, respeitando os requisitos básicos para concessão de licença para capacitação previstos no órgão de origem.

Art. 32 O servidor do IFPB em colaboração técnica, cedido ou com lotação provisória em outro órgão deverá requerer a concessão da licença para capacitação no IFPB, após prévia manifestação positiva de sua chefia imediata no órgão de exercício e anuência do dirigente máximo da unidade de exercício, respeitando os requisitos básicos para concessão de licença para capacitação previstos nesta Resolução.

Art. 33. O processo de concessão de licença para capacitação deve ser instruído pelo(a) servidor(a) interessado(a) e encaminhado à chefia imediata, com a seguinte documentação:

- I. requerimento padrão, conforme modelo disponível no portal institucional, preenchido integralmente;
- II. termo de compromisso e conhecimento do(a) servidor(a), conforme modelo disponível no portal institucional;
- III. pedido de exoneração do cargo de direção ou dispensa da função gratificada, nos casos do inciso I, parágrafo único, art. 10 desta Resolução.
- IV. formulário próprio para solicitação de afastamento do país, quando se tratar de ação de desenvolvimento no exterior.

Art. 34. Quando se tratar de solicitação de licença para capacitação para participação em ações de desenvolvimento presenciais, semipresenciais ou a distância, além das informações previstas no art. 33, o(a) servidor(a) deverá apresentar documento no qual constem informações gerais sobre o curso e o seu conteúdo programático.

Art. 35. Quando se tratar de solicitação de licença para capacitação para elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC) de educação formal, além das informações previstas no art. 33, o(a) servidor(a) deverá apresentar:

- I. declaração da instituição de ensino ou do(a) orientador(a), informando a necessidade de dedicação integral para realização do trabalho de conclusão de curso (TCC);
- II. cópia do projeto de pesquisa;
- III. histórico escolar ou declaração que comprove a matrícula em disciplina correlata ao trabalho de conclusão de curso (TCC).

Art. 36. Quando se tratar de solicitação de licença para capacitação para realização de curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, além das informações previstas no art. 33, o(a) servidor(a) deverá apresentar:

- I. acordo de cooperação técnica assinado pelos órgãos ou pelas entidades envolvidas ou instrumento aplicável;
- II. plano de trabalho elaborado pelo(a) servidor(a) contendo, no mínimo, a descrição de:
 - a. objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o(a) servidor(a);
 - b. resultados a serem apresentados ao órgão ou à entidade onde será realizada a ação;
 - c. período de duração da ação;
 - d. carga horária semanal; e
 - e. cargo e nome do(a) responsável pelo acompanhamento do(a) servidor(a) no órgão ou na entidade de exercício e no órgão ou na entidade onde será realizada a ação.

Art. 37. Quando se tratar de solicitação de licença para capacitação para realização de curso conjugado com atividade voluntária, além das informações previstas no art. 33, o(a) servidor(a) deverá apresentar declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando:

- I. natureza da instituição;
- II. descrição das atividades voluntárias a serem desenvolvidas;
- III. plano de trabalho com a programação das atividades a serem desempenhadas;
- IV. carga horária semanal e total; e
- V. período e local de realização.

Art. 38. Quando se tratar de solicitação de licença para capacitação para prorrogação dos afastamentos para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* ou para estudo no exterior, além das informações previstas no art. 33, o(a) servidor(a) deverá apresentar:

- I. portaria de concessão do afastamento;
- II. declaração do(a) orientador(a) ou da instituição informando a necessidade de dedicação integral para conclusão do curso; e
- III. histórico escolar, se pós-graduação.

Art. 39. Deverão ser apensados ao processo, de acordo com o trâmite estabelecido em fluxograma específico disponível no portal institucional, os seguintes documentos:

- I. parecer da chefia imediata sobre a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho do setor/unidade, bem como a relevância da ação de desenvolvimento para as atividades do(a) servidor(a) no IFPB;
- II. ata da reunião do colegiado do curso, nos casos de docentes vinculados(as) a cursos superiores, da unidade acadêmica ou da coordenação do curso nos demais casos, informando como será procedida a redistribuição da carga horária de sala de aula entre os(as) pares;
- III. parecer da área de Gestão de Pessoas (GP) da unidade de lotação do(a) servidor(a) no qual conste:
 - a. dados funcionais que comprovem o cumprimento do quinquênio de efetivo exercício para gozo da licença, considerando as licenças e os afastamentos dispostos no art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - b. indicação da concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;
 - c. ateste de que não houve afastamentos do(a) servidor(a) requerente para ação de desenvolvimento nos 60 (sessenta) dias em que antecedem o período proposto para a licença solicitada.
- IV. parecer da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE), quando servidor(a) docente;

- v. anuência da Diretoria Geral (DG) da unidade de lotação, quando servidor(a) dos campi;
- vi. parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG), quando se tratar de licença para elaboração de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação ou prorrogação de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*;
- vii. anuência da autoridade máxima do IFPB;
- viii. publicação do ato de concessão da licença para capacitação.

§1º. Nos casos em que haja a impossibilidade de redistribuição da carga horária de sala de aula entre os(as) pares, poderá haver a reposição de aulas, devendo ser apresentado um cronograma de reposição.

§2º Os processos de licença para capacitação nos quais contenham ação a ser realizada no exterior deverão tramitar, obrigatoriamente, pela Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais (ARINTER), para ciência e pronunciamento, antes da anuência da autoridade máxima do IFPB.

Subseção II

Da conclusão de licença para capacitação

Art. 40. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da licença para capacitação, o(a) servidor(a) deverá encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas da sua unidade de lotação os seguintes comprovantes:

- I. no caso de ações de desenvolvimento de capacitação: certificado ou declaração de participação da ação realizada;
- II. no caso de elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC) de educação formal ou de prorrogação de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* ou para estudo no exterior: relatório de atividades, conforme modelo disponível no portal institucional, e certidão ou declaração de conclusão de curso ou ata de defesa que registre aprovação ou, em caso de não conclusão no prazo da licença, declaração assinada pelo(a) orientador(a) ou pela coordenação do curso, quanto às atividades desenvolvidas no período da licença;
- III. no caso de curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho ou com realização de atividade voluntária: relatório de atividades, conforme modelo disponível no portal institucional, declaração da instituição comprovando as atividades exercidas e ficha de frequência devidamente atestada pelo(a) representante da instituição onde ocorreram as atividades.

§1º Fica a área de Gestão de Pessoas de cada unidade responsável por acompanhar o atendimento à exigência tratada no **caput**.

§2º A conclusão da licença para capacitação deverá coincidir com a data de conclusão da ação de desenvolvimento realizada, devendo o(a) servidor(a) retornar imediatamente às suas atividades.

§3º A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará o(a) servidor(a) ao ressarcimento dos gastos com sua licença ao IFPB, na forma da legislação vigente.

Art. 41 Independentemente do objeto da licença para capacitação, o(a) servidor(a) deverá apresentar o registro do cumprimento da ação de disseminação do conhecimento adquirido, conforme estratégia definida em comum acordo com a chefia imediata, podendo ocorrer por meio de:

- I. ata de reunião; ou
- II. lista de frequência de ação de desenvolvimento de capacitação; ou
- III. outros meios comprobatórios da referida ação.

Art. 42. Quando a licença para capacitação for destinada à elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC) de

educação formal ou à prorrogação de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* ou para estudo no exterior, o(a) servidor(a) deverá, no prazo de até 90 (noventa) dias após a data de conclusão, por meio de processo eletrônico, encaminhar ao Departamento de Bibliotecas a versão digital de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura da banca examinadora, para publicação no repositório institucional.

Seção III

Do Treinamento Regularmente Instituído

Art. 43 O afastamento para treinamento regularmente instituído caracteriza-se pela dispensa temporária do(a) servidor(a) docente ou técnico-administrativo(a) do exercício integral das atividades de seu cargo, com vistas à participação em ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo IFPB.

§ 1º São consideradas ações promovidas ou apoiadas pelo IFPB as decorrentes de convênios, parcerias ou oferta própria, cujo objetivo seja possibilitar aos servidores o desenvolvimento de competências necessárias ao desempenho das suas atividades.

§ 2º Quando o afastamento para treinamento regularmente instituído for para cursar pós-graduação, a dispensa temporária se limita ao tempo necessário para participação das aulas, incluindo o período de deslocamento, conforme o calendário acadêmico do curso.

§ 3º A liberação para participação de treinamento regularmente instituído fica condicionada ao atendimento dos seguintes critérios:

- I. A ação deverá atender a necessidade prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFPB e ainda:
 - a. estar alinhada ao desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação;
 - b. à sua carreira ou ao seu cargo efetivo; e
 - c. ao seu cargo de direção ou à sua função gratificada, se houver.
- II. quando inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a), em decorrência de horário ou local de realização da ação de desenvolvimento;
- III. o(a) servidor(a) ter cumprido o interstício de 60 (sessenta) dias em relação à participação em ação de desenvolvimento anterior que tenha ensejado afastamento integral de suas atividades;
- IV. considerar se o(a) servidor(a) faz parte do público alvo da necessidade especificada no PDP a qual se pretende atender.

§ 3º Não há impedimento à concessão do afastamento de que trata o **caput** aos(às) servidores(as) ocupantes de cargo comissionado ou função gratificada.

§ 4º A concessão do afastamento de que trata o **caput** está condicionada à garantia de manutenção das atividades do setor e das inerentes ao cargo efetivo, atestado pela chefia imediata do(a) servidor(a) e com anuência do dirigente máximo da unidade de lotação.

Subseção I

Da solicitação de participação em treinamento regularmente instituído

Art. 44 O(A) servidor(a) poderá solicitar participação em treinamento regularmente instituído quando a ação da qual pretende solicitar seja promovida ou apoiada pelo IFPB.

Art. 45 Na solicitação de participação em treinamento regularmente instituído, o(a) servidor(a) deverá apresentar:

- I. requerimento padrão, conforme modelo disponível no portal institucional, preenchido integralmente;
- II. termo de compromisso e conhecimento do(a) servidor(a), conforme modelo disponível no portal institucional;
- III. carta de aceite ou comprovante de inscrição, em caso de capacitação, ou comprovante de matrícula, em caso de pós-graduação;
- IV. cópia do trabalho a ser apresentado, se houver, com identificação do IFPB como instituição de origem do(a) servidor(a);
- V. programação da ação de desenvolvimento com carga horária que comprove a inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 46. Deverão ser apensados ao processo, de acordo com o trâmite estabelecido em fluxograma específico disponível no portal institucional, os seguintes documentos:

- I. parecer da chefia imediata sobre a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho do setor/unidade, bem como a relevância da ação de desenvolvimento para as atividades do(a) servidor(a) no IFPB;
- II. declaração da Coordenação de Curso ou da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, nos casos de docentes, informando como será procedida a redistribuição ou reposição da carga horária de sala de aula para possibilitar a liberação do(s) dia(s) do treinamento;
- III. parecer da área de Gestão de Pessoas (GP) da unidade de lotação do(a) servidor(a) quanto ao afastamento;
- IV. parecer da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE), quando servidor(a) docente;
- V. anuência da Diretoria Geral (DG) da unidade de lotação, quando servidor(a) dos campi;
- VI. parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG), quando se tratar de pós-graduação;
- VII. anuência da autoridade máxima do IFPB;
- VIII. publicação do ato de concessão do treinamento regularmente instituído.

Subseção II

Da conclusão de participação em treinamento regularmente instituído

Art. 47 No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da ação, o(a) servidor(a) deverá encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas da sua unidade de lotação o relatório de atividades, conforme modelo disponível no portal institucional, acompanhado do certificado ou declaração de participação na ação realizada.

Seção IV

Da Ação de Desenvolvimento em Serviço

Art. 48 A participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço caracteriza-se pela dispensa temporária do(a) servidor(a) docente ou técnico-administrativo(a) do exercício parcial das atividades de seu cargo, com vistas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, contribuindo com a melhoria de sua eficiência e da qualidade dos serviços prestados.

§ 1º A participação deverá considerar o interesse institucional e o atendimento a necessidade especificada no

Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

§ 2º A participação deverá ser devidamente registrada no controle de ponto.

§ 3º A concessão do afastamento de que trata o **caput** está condicionada à garantia de manutenção das atividades do setor e das inerentes ao cargo efetivo, atestado pela chefia imediata do(a) servidor(a) e com anuência do dirigente máximo da unidade de lotação.

Subseção I

Da solicitação de participação em ação de desenvolvimento em serviço

Art. 49 Na solicitação de participação em ação de desenvolvimento em serviço, o(a) servidor(a) deverá apresentar:

- I. requerimento padrão, conforme modelo disponível no portal institucional, preenchido integralmente;
- II. termo de compromisso e conhecimento do(a) servidor(a), conforme modelo disponível no portal institucional;
- III. comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento;
- IV. programação da ação de desenvolvimento com carga horária que comprove a inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 50 A participação deverá ser formalizada por meio de processo eletrônico encaminhado ao setor de lotação do(a) servidor(a) para análise da sua chefia imediata.

Art. 51 Após anuência da chefia imediata, a solicitação deverá ser encaminhada à área de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do(a) servidor(a), para registro.

Subseção II

Da conclusão de participação em ação de desenvolvimento em serviço

Art. 52 No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da ação, o(a) servidor(a) deverá encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas da sua unidade de lotação o relatório de atividades, conforme modelo disponível no portal institucional, acompanhado do certificado ou declaração de participação na ação realizada.

Seção V

Do Afastamento para Qualificação em Pós-Graduação *Stricto sensu*

Art. 53. O(A) servidor(a) poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente ao exercício do cargo ou mediante compensação de horário ou conforme regras do treinamento regularmente instituído, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração para participar de qualificação em pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País ou no exterior.

§ 1º A seleção dos(as) servidores(as) a serem afastados(as) deverá ser realizada por meio de edital público, em consonância com os critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º No caso de surgirem novas vagas, durante a vigência do edital de afastamento, o(a) servidor(a) aprovado(a) fora do número de vagas inicialmente ofertadas poderá solicitar o afastamento.

- I. O dirigente máximo da unidade de lotação deverá informar à DGEP sobre a existência de novas vagas oriundas de retorno de servidores(as) afastados(as).
- II. A publicação de novas vagas, durante a vigência do edital, será feita com a atualização do quadro de

vagas do referido edital.

Art. 54. O afastamento de servidores para participar de qualificação em pós-graduação *stricto sensu* deve se limitar a 10% (dez por cento) do quadro efetivo de servidores em cada uma das carreiras, docente e técnico-administrativa, por campus/unidade. Em caso de números fracionados, deverá ser arredondado para o número inteiro imediatamente inferior.

§ 1º A concessão do afastamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) está condicionada à garantia de manutenção das atividades do setor e das inerentes ao cargo efetivo, atestado pela chefia imediata do(a) servidor(a) e com anuência do dirigente máximo da unidade de lotação.

§ 2º Fica a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas responsável pelo controle do atendimento do percentual de que trata o **caput**.

Art. 55. O afastamento do(a) servidor(a) docente, respeitado o percentual disposto no art. 54, dependerá da disponibilidade orçamentária para contratação de professor(a) substituto(a), quando necessário.

§1º A contratação de professor(a) substituto(a), quando necessária, se dará mediante abertura de processo administrativo por parte da unidade de lotação.

§2º Não haverá contratação de substituto(a), caso o(a) docente contemplado(a) pertença a uma área em que a sua carga horária possa ser distribuída entre os pares.

§3º O afastamento do(a) docente só poderá ocorrer após a entrada em exercício do(a) substituto(a) ou a distribuição de sua carga horária entre os docentes da área e a emissão da portaria de afastamento.

Art. 56. A duração do afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, cujo prazo contará a partir da data consignada na portaria de afastamento, observará o estabelecido a seguir:

- I. mestrado – até 24 (vinte e quatro) meses;
- II. doutorado – até 48 (quarenta e oito) meses;
- III. pós-doutorado/estágio pós-doutoral – até 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de prorrogação dos prazos de afastamento de que tratam o **caput** do artigo, o(a) servidor(a) poderá utilizar a licença para capacitação, nos termos do inciso IV, artigo 5º, desta Resolução, desde que respeitado o limite máximo de afastamento de 48 (quarenta e oito) meses, incluída a prorrogação.

Art. 57. O(A) servidor(a) que concluir o curso de pós-graduação *stricto sensu* antes do período previsto na portaria de afastamento deverá comunicar, mediante processo, o seu retorno imediato às atividades funcionais e comprovar a obtenção de título, conforme disposto no art. 72.

Art. 58. São requisitos para o afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*:

- I. possuir previsão da qualificação em pós-graduação *stricto sensu* no PDP vigente do IFPB;
- II. possuir compatibilidade do curso/área e alinhamento do projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento com a área de atribuição do cargo efetivo, com a área de competência da sua unidade de exercício e com o cargo de direção ou a função gratificada do(a) servidor(a), se houver;
- III. comprovar inviabilidade do horário ou do local da ação de desenvolvimento para o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a);
- IV. ter sido aprovado(a) em edital de processo seletivo de servidores para as vagas de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*;
- V. ter exercício no cargo efetivo há, pelo menos, 3 (três) anos, para mestrado, e 4 (quatro) anos, para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório, se técnico-administrativo(a);
- VI. possuir resultado favorável da avaliação de desempenho, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de

janeiro de 2005, se técnico-administrativo(a);

- VII. ter cumprido período igual ao do afastamento anteriormente concedido, no exercício de suas funções, conforme determina § 4º, do art. 96-A, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em caso de concessão de novo afastamento;
- VIII. não possuir pendências relativas a afastamentos anteriores, em caso de concessão de novo afastamento;
- IX. não ter se afastado nos últimos 2 (dois) anos para licença para capacitação e licença para tratar de interesses particulares, conforme determina a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- X. não ter sido beneficiado(a) anteriormente com afastamento para participar de qualificação em pós-graduação *stricto sensu* do mesmo nível ou superior ao do atualmente pleiteado;
- XI. não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- XII. não possuir pendências com relação aos compromissos de ordem administrativa e/ou pedagógica, tais como entrega de diários de classe, prestação de contas de projetos de ensino, pesquisa, inovação e/ou extensão, prestação de contas de viagens a serviço, livros nas bibliotecas e similares.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) poderá solicitar nova concessão de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* antes do cumprimento do prazo estipulado no inciso IX, nos casos de pós-doutorado, integração de mestrado e doutorado ou programa que contemple o processo de continuidade na formação profissional dos servidores.

Art. 59. Na hipótese de haver mais de um(a) postulante por unidade de lotação, com vistas a afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, sem que haja a possibilidade de liberação de todos(as), deverão ser consideradas as prioridades abaixo elencadas, obrigatoriamente nesta ordem:

- I. servidor(a) que nunca foi contemplado(a) com afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* no IFPB;
- II. maior tempo de serviço efetivo na unidade de lotação;
- III. maior tempo de serviço efetivo no IFPB;
- IV. menor titularidade;
- V. maior idade.

Art. 60. A efetivação do afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* do(a) servidor(a) ocorrerá somente após a emissão da portaria de afastamento, observando-se trâmite estabelecido em fluxograma específico, disponível no portal institucional.

§ 1º Caberá exclusivamente à autoridade máxima do IFPB a emissão da portaria de concessão do afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º O(A) servidor(a) deverá aguardar em pleno exercício de suas atividades a publicação da concessão de seu afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, de forma a garantir o bom andamento do processo educacional institucional.

§ 3º O não atendimento do disposto no § 2º deste **caput** acarretará, na consideração da ausência ao serviço, em falta não justificada, podendo sofrer sanções e responsabilizações administrativas, conforme preconiza a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 61. O afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* poderá ser interrompido, a qualquer tempo, a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

§ 1º O(A) servidor(a) que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento de qualificação ressarcirá o gasto

com seu afastamento ao IFPB, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos § 2º e 3º.

§ 2º A interrupção do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* a pedido do(a) servidor(a), 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, conforme termo de compromisso apresentado na solicitação.

§ 3º A interrupção do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* a pedido do(a) servidor(a) não implicará ressarcimento ao erário, desde que devidamente justificada a compatibilidade da continuidade do curso com as atividades de trabalho, 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, mediante termo de compromisso informando a data prevista de conclusão e da respectiva entrega da ata de defesa, certidão ou diploma.

§ 4º O afastamento para pós-graduação *stricto sensu* poderá, excepcionalmente, ser interrompido a pedido do servidor(a), após avaliação e emissão de parecer da Coordenação de Pós-Graduação do campus de lotação do(a) servidor(a), quando houver, ou Diretoria de Pós-Graduação, nas seguintes situações:

I. Quando motivada por caso fortuito ou força maior, devidamente justificada, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

II. Quando motivada para retorno às atividades concomitantemente com as atividades de conclusão do curso de pós-graduação, desde que devidamente justificada a compatibilidade da continuidade do curso com as atividades de trabalho, 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, mediante termo de compromisso informando a data prevista de conclusão e da respectiva entrega da ata de defesa, certidão ou diploma.

§ 5º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de afastamento na hipótese dos § 2º e 3º serão avaliadas pela Coordenação de Pós-Graduação do campus de lotação do(a) servidor(a), quando houver, ou pela Diretoria de Pós-Graduação.

Art. 62. O afastamento para pós-graduação *stricto sensu* poderá ser suspenso em decorrência de afastamento para tratamento da própria saúde ou licença maternidade.

§ 1º O(A) servidor(a) deverá solicitar suspensão do afastamento para pós-graduação durante o período de licença para tratar da própria saúde ou licença maternidade, de acordo com documentos apresentados na formalização da licença.

§ 2º Para que seja emitido o ato de suspensão do afastamento para qualificação com novo prazo, o(a) servidor(a) deverá apresentar anuência da sua chefia imediata, bem como um comprovante de dilatação do prazo para conclusão de curso emitido pelo programa de pós-graduação ao qual se encontra vinculado(a).

Art. 63 Se necessário, o(a) servidor(a) que estiver em usufruto de período de afastamento inferior ao máximo permitido para a ação realizada poderá solicitar alteração da data de término do afastamento, em 90 (noventa) dias antes do prazo final estabelecido na portaria, respeitados os limites definidos no art. 56.

§ 1º A alteração tratada no **caput** ficará condicionada ao planejamento da unidade de lotação do(a) servidor(a), considerando a possibilidade de contratação de substituto(a) ou garantia da distribuição de carga horária entre seus pares.

§ 2º Somente poderá solicitar a alteração da data de término do afastamento, o(a) servidor(a) que não apresentar pendências quanto à entrega dos relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no período de afastamento já usufruído.

§ 3º A solicitação de alteração da data de término do afastamento deverá ser formalizada por meio de processo eletrônico direcionado à sua chefia imediata no qual conste:

- I. Requerimento elaborado pelo(a) servidor(a) constando justificativa para a solicitação;
- II. Parecer favorável do(a) orientador(a) informando a necessidade da continuidade de dedicação integral aos estudos;
- III. Comprovante de vínculo com o Programa no qual conste o prazo final para conclusão do curso;
- IV. Plano de Estudos a ser realizado durante o novo período.

§ 4º Após análise da chefia imediata, se deferido, o processo deverá seguir o seguinte trâmite:

- I. Para análise e manifestação da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, se docente;
- II. Para anuência da Diretoria Geral da unidade, se servidor(a) dos campi;
- III. Para anuência da Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica vinculada, se servidor(a) da Reitoria;
- IV. Para análise e manifestação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- V. Para anuência da Autoridade máxima do IFPB;
- VI. Para emissão de portaria pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas.

§ 5º Em caso de impossibilidade de contratação de substituto(a) ou garantia da distribuição de carga horária entre seus pares ou indeferimento do pleito, o(a) servidor(a) deverá retornar às suas atividades imediatamente após a finalização do período de afastamento estabelecido na portaria de concessão.

Subseção I

Da solicitação de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*

Art. 64. A solicitação, a análise e a concessão do afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* ocorrerão exclusivamente por meio eletrônico, através de sistema informatizado de documentos adotado pelo IFPB.

Art. 65. Após aprovação em edital de processo seletivo de servidores para as vagas de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, o(a) servidor(a) deverá abrir processo solicitando o afastamento, respeitando o prazo máximo definido em edital.

Art. 66. O processo de solicitação de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* deve ser instruído pelo(a) servidor(a) interessado(a) e encaminhado à chefia imediata, com a seguinte documentação:

- I. requerimento padrão, conforme modelo disponível no portal institucional, preenchido integralmente;
- II. termo de compromisso e conhecimento do(a) servidor(a), conforme modelo disponível no portal institucional;
- III. pedido de exoneração ou dispensa se ocupante do cargo de direção ou da função gratificada, a contar da data de início do afastamento;
- IV. plano de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, contendo o cronograma das atividades previstas durante o curso até o prazo final previsto para o afastamento;
- V. comprovante de aprovação em edital de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*;
- VI. declaração ou documento equivalente, atestando a efetiva matrícula no programa, contendo a data de início e previsão de término da qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, assim como o horário e local de sua realização, emitida pela coordenação do programa de pós-graduação.
- VII. mapa de atividades do semestre atual, devidamente aprovado e publicado, se docente;

- VIII. ata da reunião do colegiado do curso, nos casos de docentes vinculados a cursos superiores, da unidade acadêmica ou da coordenação do curso nos demais casos, discriminando a necessidade de contratação de professor(a) substituto(a) ou a forma como será procedida a redistribuição da carga horária de sala de aula entre os pares;
- IX. declaração do(a) chefe do setor de lotação/exercício atestando a garantia da manutenção das atividades do setor e as inerentes ao cargo efetivo do(a) servidor(a) durante o período do afastamento, se técnico-administrativo(a);
- X. declaração do setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do(a) servidor(a), constando:
 - a. se o(a) servidor(a) fez ou não uso da licença para tratar de assuntos particulares e/ou licença para capacitação nos últimos 2 (dois) anos;
 - b. se o(a) servidor(a) foi beneficiado(a) anteriormente com afastamento para participação em curso de pós-graduação do mesmo nível do atualmente pleiteado;
 - c. o tempo de serviço efetivo na Instituição;
 - d. o resultado da avaliação de desempenho, se técnico-administrativo(a);
 - e. a titulação máxima reconhecida;
 - f. o quantitativo de afastamentos para qualificação *stricto sensu* do(a) servidor(a), com discriminação dos respectivos períodos;
 - g. se o(a) servidor(a) terá tempo de serviço, no mínimo, igual ao período do afastamento concedido, em anos, até a data para aposentadoria compulsória.
- XI. currículo lattes atualizado;
- XII. cópia do diploma da maior titulação;
- XIII. declaração de que não responde sindicância ou processo administrativo disciplinar, emitida pela Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (COPSPAD) do IFPB;
- XIV. declaração comprobatória da inexistência de pendências relacionadas à entrega de relatórios e/ou prestação de contas de projetos de ensino, emitida pelo setor responsável na unidade de lotação do(a) servidor(a);
- XV. declaração comprobatória da inexistência de pendências relacionadas à entrega de relatórios e/ou prestação de contas de projetos de pesquisa, emitida pelo setor responsável na unidade de lotação do(a) servidor(a);
- XVI. declaração comprobatória da inexistência de pendências relacionadas à entrega de relatórios e/ou prestação de contas de projetos de inovação, emitida pelo setor responsável na unidade de lotação do(a) servidor(a);
- XVII. declaração comprobatória da inexistência de pendências relacionadas à entrega de relatórios e/ou prestação de contas de projetos de extensão, emitida pelo setor responsável na unidade de lotação do(a) servidor(a);
- XVIII. declaração comprobatória da inexistência de pendências relacionadas à entrega de diários de classe, emitida pelo setor responsável na unidade de lotação do(a) servidor(a), se docente;
- XIX. declaração comprobatória da inexistência de pendências relacionadas ao empréstimo de livros, emitida pelo setor responsável na unidade de lotação do(a) servidor(a);
- XX. declaração comprobatória da inexistência de pendências relacionadas à prestação de contas de viagens a serviço, emitida pelo setor responsável na unidade de lotação do(a) servidor(a);
- XXI. declaração comprobatória da inexistência de pendências relacionadas ao patrimônio, emitida pelo

setor responsável na unidade de lotação do(a) servidor(a).

Art. 67. Deverão ser apensados ao processo, de acordo com o trâmite estabelecido em fluxograma específico disponível no portal institucional, os seguintes documentos:

- I. parecer da chefia imediata sobre a correlação entre a área do curso de pós-graduação *stricto sensu*, o projeto de pesquisa e a área de atuação do(a) servidor(a), bem como sobre a relevância da ação de desenvolvimento de qualificação para as atividades do(a) servidor(a) no IFPB;
- II. parecer da unidade de Gestão de Pessoas, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;
- III. parecer da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE), quando servidor(a) docente;
- IV. anuência da Diretoria Geral (DG) da unidade de lotação, quando servidor(a) dos campi e da Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica que esteja vinculado, quando servidor(a) da Reitoria;
- V. parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG);
- VI. anuência da autoridade máxima do IFPB;
- VII. publicação do ato de concessão do afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 68. Além das informações previstas no art. 66, quando se tratar de solicitação de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* no exterior, o(a) servidor(a) deverá apresentar formulário próprio para solicitação de afastamento do país.

§1º Os processos de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* no exterior deverão tramitar, obrigatoriamente, pela Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais (ARINTER), para ciência e pronunciamento, antes da anuência da autoridade máxima do IFPB.

§2º O afastamento para qualificação no exterior obedecerá, além do disposto nesta Resolução, a legislação federal vigente.

Art. 69. No caso de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* no país, em que o(a) servidor(a) deseje realizar parte do curso (sanduíche) ou estágio em instituição no exterior, este(a) deverá protocolar processo à PRPIPG constando:

- I. portaria vigente de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu* no país;
- II. aceite da instituição estrangeira;
- III. plano de trabalho a ser desenvolvido no exterior, assinado pelo(a) orientador(a) ou pela coordenação do programa de pós-graduação da instituição brasileira ofertante, com cronograma limitado ao prazo estipulado na portaria vigente de afastamento no país;
- IV. formulário próprio para solicitação de afastamento do país.

§1º Na hipótese prevista no **caput** do artigo, os processos deverão tramitar, obrigatoriamente, pela Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais (ARINTER), para ciência, antes da anuência da autoridade máxima do IFPB.

§ 2º O(A) servidor(a) somente poderá se afastar para o exterior, após a publicação da autorização de afastamento do país pela autoridade máxima do IFPB.

Subseção II

Do acompanhamento e da conclusão de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*

Art. 70. Durante o afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, o(a) servidor(a) deverá, no prazo de 30 (trinta) dias após o final de cada semestre e por meio de processo eletrônico, encaminhar à chefia imediata que, após emissão de parecer, enviará à coordenação de pós-graduação de sua unidade de lotação ou,

na ausência do referido setor e no caso dos servidores lotados na Reitoria, à Diretoria de Pós-Graduação da PRPIPG:

- I. relatório semestral das atividades acadêmicas, conforme modelo disponível no portal institucional;
- II. histórico acadêmico; e
- III. comprovante de matrícula do semestre subsequente.

§1º A não apresentação dos documentos tratados neste artigo poderá acarretar a suspensão do afastamento do(a) servidor(a).

§2º Ao final da análise, o processo deverá ser encaminhado ao setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do(a) servidor(a) para finalização ou arquivamento.

Art. 71. O(A) servidor(a) não poderá realizar, durante o período de afastamento, mudança de curso, de instituição ofertante do curso, de área de concentração ou, ainda, de projeto de pesquisa que implique alteração na abordagem temática empreendida, sem que haja atendimento de todos os critérios do art. 58.

Art. 72. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno das atividades, o(a) servidor(a) deverá, por meio de processo eletrônico, encaminhar à chefia imediata que, após emissão de parecer, enviará à Coordenação de Pós-Graduação de sua unidade de lotação ou, na ausência do referido setor e no caso dos servidores lotados na Reitoria, à Diretoria de Pós-Graduação da PRPIPG, os seguintes comprovantes:

- I. certificado, declaração, ata da defesa ou documento equivalente que comprove a obtenção do título;
- II. relatório final de atividades desenvolvidas, conforme modelo disponível no portal institucional.

Parágrafo único. No prazo de até 90 (noventa) dias após a data de conclusão, o(a) servidor(a) deverá, por meio de processo eletrônico, encaminhar ao Departamento de Bibliotecas a versão digital de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura da banca examinadora, para publicação no repositório institucional.

Art. 73. No caso de pós-doutorado, o(a) servidor(a) deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno das atividades e por meio de processo eletrônico, encaminhar à chefia imediata que, após emissão de parecer, enviará à Coordenação de Pós-Graduação de sua unidade de lotação ou, na ausência do referido setor e no caso dos servidores lotados na Reitoria, à Diretoria de Pós-Graduação da PRPIPG, os seguintes documentos:

- I. certificado ou declaração emitida pela instituição onde foi realizado o programa, especificando as pesquisas ou os estudos realizados e o período concernente;
- II. relatório das atividades desenvolvidas.

Art. 74. A não apresentação da documentação de que tratam os arts. 72 e 73 sujeitará o(a) servidor(a) ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao IFPB, na forma da legislação vigente.

Art. 75. Ao término do usufruto do período de afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, o(a) servidor(a) deverá permanecer no quadro de pessoal do IFPB e no mesmo regime de trabalho por igual período, sob pena de ressarcir ao erário os valores investidos na qualificação.

Seção VI

Da Participação em Eventos de Curta Duração

Art. 76. São considerados eventos de curta duração (acadêmicos ou profissionais): congressos, cursos, encontros, conferências, seminários, simpósios, fóruns, mesas-redondas ou outros eventos de mesma natureza.

Art. 77. A autorização para participação em eventos de curta duração caracteriza-se pela dispensa temporária do(a) servidor(a) docente ou técnico-administrativo(a) do exercício integral ou parcial das atividades de seu cargo, com vistas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, contribuindo com a melhoria de sua eficiência e

da qualidade dos serviços prestados.

Art. 78. Para autorização do afastamento para participação em eventos de curta duração, quanto à ação de desenvolvimento de capacitação apresentada, deverão ser observados os seguintes critérios:

- I. estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFPB;
- II. estar alinhada ao desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas:
 - a. ao seu órgão de exercício ou de lotação;
 - b. à sua carreira ou ao seu cargo efetivo; e
 - c. ao seu cargo de direção ou à sua função gratificada, se houver.
- III. inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a), em decorrência de horário ou local de realização da ação de desenvolvimento;
- IV. cumprir o interstício de 60 (sessenta) dias em relação à participação em ação de desenvolvimento anterior que tenha ensejado afastamento integral de suas atividades.

Art. 79. A participação em eventos de curta duração, previstos no PDP do IFPB, poderá ocorrer com a liberação integral ou parcial da carga horária do(a) servidor(a).

Art. 80. A autorização para participação em eventos de curta duração dependerá:

- I. da garantia da continuidade da prestação do serviço, por parte da Instituição, conforme deliberação da chefia imediata;
- II. do pleno interesse institucional;
- III. da existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis na unidade de lotação do(a) servidor(a) para custear as despesas, quando necessário, no que diz respeito ao custeio da locomoção, hospedagem e alimentação, quando se tratar de evento fora da cidade de lotação do(a) servidor(a).

Art. 81. O(A) servidor(a) não fará jus a diárias destinadas ao custeio de hospedagem e alimentação, quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, conforme Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 82. O número de servidores liberados para participar de eventos de curta duração poderá ser definido a critério de cada campus, observando-se suas necessidades e especificidades, bem como a legislação vigente, devendo ser publicados os critérios adotados.

Subseção I

Da solicitação para participação em eventos de curta duração

Art. 83. A solicitação, a análise e a concessão da autorização para participação em eventos de curta duração se darão exclusivamente por meio eletrônico, através de sistema informatizado de documentos adotado pelo IFPB.

Art. 84. A solicitação para participação em eventos de curta duração deverá ser protocolada no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias anteriores à data de início da ação de desenvolvimento proposta, sob pena de indeferimento do pleito.

Parágrafo único. O prazo para a decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação dos documentos necessários.

Art. 85. O processo de solicitação para participação em eventos de curta duração deve ser instruído pelo(a) servidor(a) interessado(a) e encaminhado à chefia imediata, com a seguinte documentação:

- I. requerimento padrão, conforme modelo disponível no portal institucional, preenchido integralmente;
- II. termo de compromisso e conhecimento do(a) servidor(a), conforme modelo disponível no portal institucional;
- III. carta de aceite ou comprovante de inscrição;
- IV. cópia do trabalho a ser apresentado, se houver, com identificação do IFPB como instituição de origem do(a) servidor(a);
- V. programação da ação de desenvolvimento com carga horária que comprove a inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 86. Deverão ser apensados ao processo, de acordo com o trâmite estabelecido em fluxograma específico disponível no portal institucional, os seguintes documentos:

- I. parecer da chefia imediata sobre a correlação entre a área da ação de desenvolvimento e a área de atuação do(a) servidor(a), bem como sobre a relevância da ação de desenvolvimento para as atividades do(a) servidor(a) no IFPB;
- II. parecer da área de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do(a) servidor(a);
- III. anuência do dirigente máximo da unidade de lotação.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) que tiver o pedido de autorização negado para participação em eventos de curta duração terá direito a solicitar reconsideração fundamentada ao dirigente máximo da unidade de lotação, em até 10 (dez) dias, a contar da data em que tomar ciência da decisão.

Art. 87. Além das informações previstas no art. 85, quando se tratar de solicitação para participação em eventos de curta duração no exterior, o(a) servidor(a) deverá apresentar formulário próprio para solicitação de afastamento do país.

§ 1º Os processos de autorização para participar de eventos de curta duração no exterior deverão tramitar, obrigatoriamente, pela Assessoria de Relações Institucionais e Internacionais (ARINTER), para ciência, antes da anuência do dirigente máximo da instituição.

§ 2º O afastamento para participação em eventos de curta duração no exterior está condicionado à publicação do ato de autorização emitido pelo dirigente máximo da instituição.

§ 3º A participação em eventos de curta duração no exterior obedecerá, além do disposto nesta Resolução, a legislação federal pertinente.

Subseção II

Da conclusão da participação em eventos de curta duração

Art. 88. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do evento ou do treinamento, o(a) servidor(a) deverá encaminhar, ao setor de Gestão de Pessoas da sua unidade de lotação, certificado ou declaração de participação na ação de desenvolvimento realizada e relatório de atividades desenvolvidas.

§ 1º Fica a área de Gestão de Pessoas de cada unidade responsável por acompanhar o atendimento à exigência tratada no **caput**.

§ 2º Ocorrendo a conclusão da participação no evento, o(a) servidor(a) deverá retornar imediatamente às suas atividades funcionais.

§ 3º No relatório de atividades deverá constar o registro do cumprimento da ação de disseminação do conhecimento adquirido, conforme estratégia definida em comum acordo com a chefia imediata, podendo ocorrer por meio de:

- I. ata de reunião;
- II. lista de frequência de ação de desenvolvimento de capacitação; ou
- III. outros meios comprobatórios da referida ação.

§ 4º A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará ao(à) servidor(a) o ressarcimento dos gastos, ao IFPB, em decorrência de sua liberação, na forma da legislação vigente.

Seção VII

Do Horário Especial

Art. 89. O horário especial será concedido quando comprovada a incompatibilidade de horário do curso de educação formal com o expediente do(a) servidor(a), sem prejuízo ao exercício do cargo, mediante compensação de horário, conforme disposto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º A compensação de horário deverá respeitar a duração semanal do trabalho.

§ 2º A concessão de horário especial deve ser interrompida durante as férias escolares ou quando as atividades normais de ensino do seu curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

Subseção I

Da solicitação de horário especial

Art. 90. A solicitação, a análise e a concessão do horário especial se darão exclusivamente por meio eletrônico, através de sistema informatizado de documentos adotado pelo IFPB.

Art. 91. O processo de solicitação de horário especial deverá ser protocolado no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias anteriores à data de início do período proposto, sob pena de indeferimento do pleito.

Parágrafo único. O prazo para a decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação dos documentos necessários.

Art. 92. O processo de concessão de horário especial deve ser instruído pelo(a) servidor(a) interessado(a) e encaminhado à chefia imediata, com a seguinte documentação:

- I. requerimento do(a) interessado(a);
- II. comprovante de matrícula no curso de educação formal;
- III. comprovante da inexistência de oferta(s) do(s) componente(s) curricular(es) a ser(em) cursado(s) no respectivo semestre, em horário(s) e em turno(s) não coincidente(s) com o(s) do expediente de serviço do(a) servidor(a), por meio de declaração oficial da instituição ofertante do curso de educação formal;
- IV. proposta de compensação da jornada de trabalho, inexistindo quaisquer prejuízos ou impactos negativos ao IFPB.

Art. 93. Deverão ser pensados ao processo, de acordo com o trâmite estabelecido em fluxograma específico disponível no portal institucional, os seguintes documentos:

- I. parecer da chefia imediata;
- II. parecer da Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
- III. anuência do dirigente máximo da unidade de lotação;
- IV. publicação de portaria emitida pelo dirigente máximo da unidade de lotação.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E PENALIDADES

Art. 94. O(A) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades.

Art. 95. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

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

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do § 1º serão avaliadas pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas - DGEP.

§ 3º O(A) servidor(a) que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos § 1º e § 2º.

Art. 96. O(A) servidor(a) deverá repassar as técnicas e os conhecimentos adquiridos aos demais servidores de seu setor de lotação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento da ação de desenvolvimento de capacitação, constituindo-se, desta forma, em agente multiplicador(a).

Art. 97. Além dos demais quesitos expressos no termo de compromisso, a contrapartida do(a) servidor(a) afastado(a) para ações de desenvolvimento de capacitação e qualificação compreende:

- I. prestar serviços ao IFPB, logo após o período de conclusão da ação de desenvolvimento, por igual período de afastamento;
- II. não solicitar licença capacitação, licença para tratar de assuntos particulares, redistribuição, aposentadoria, exoneração ou vacância do cargo efetivo, antes de decorrido o prazo previsto no inciso anterior.

Art. 98. O(A) servidor(a) afastado(a) que descumprir seus deveres, vindo a ter seu afastamento cancelado, não poderá participar de ações de desenvolvimento de qualquer natureza por um período equivalente ao da respectiva liberação, ficando sujeito(a) ao ressarcimento, na forma da legislação vigente.

Art. 99. Os casos de frequência insatisfatória, reprovação ou abandono da ação de desenvolvimento de capacitação e qualificação, de falta de apresentação da documentação solicitada sem a devida justificativa, bem como de divergência entre o período de realização de atividade e o de afastamento, implicará, ao(a) servidor(a), no ressarcimento ao IFPB dos gastos com seu afastamento, na forma da legislação vigente.

Art. 100. Caso o(a) servidor(a) venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprir a permanência no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, deverá ressarcir o IFPB com os gastos relativos ao seu afastamento, na forma do art. 45, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 101. Mesmo afastado(a) para realização de ação de desenvolvimento em território nacional, o(a) servidor(a) somente poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial após publicação de autorização do(a) Reitor(a) em Diário Oficial da União, de acordo com as normas legais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 102. No afastamento para qualificação em pós-graduação *stricto sensu*, compete à Instituição apenas o pagamento integral do vencimento e das vantagens inerentes ao cargo efetivo, não cabendo quaisquer outras

obrigações, como concessões de bolsas, ajuda de custo ou diárias e passagens, nos casos regulares previstos nesta Resolução.

Art. 103. Caberá à Reitoria ou à Direção Geral do campus avaliar a concessão de ajuda de custo ou diárias e passagens, em caso de participação em eventos de curta duração, a depender da disponibilidade orçamentária.

§ 1º Os campi do IFPB deverão estabelecer e publicar critérios de seleção específicos para a concessão de auxílio financeiro/ajuda de custo a servidores para participação em eventos de curta duração no País e no exterior, considerando o estabelecido na Seção VI desta Resolução.

§ 2º No caso de concessões via edital específico, o(a) servidor(a) contemplado(a) deverá inserir o resultado final do edital junto aos documentos descritos nos arts. 85 e 86 e instruir seu processo com base nos trâmites estabelecidos.

Art. 104. Os resultados das pesquisas aplicadas desenvolvidas por servidores do IFPB que importarem em inovação tecnológica passível de proteção pelo regime de propriedade intelectual deverão ser submetidos à apreciação da Diretoria de Inovação Tecnológica (DIT), a quem cabe opinar pela oportunidade e conveniência em promover a proteção correspondente junto aos órgãos responsáveis, avaliando o grau de inovação e a possibilidade de transferência de tecnologia nos termos fixados na Política Institucional de Inovação.

Art. 105. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Conselho Superior, nessa ordem.

Art. 106. Revogar a Resolução AR 02/2024, de 18 de outubro de 2021, bem como a Resolução AR 30/2024, de outubro de 2024 que dispõe sobre a Regulamentação da Política de Política de Capacitação e Qualificação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Art. 107. Convalidar os atos administrativos praticados até esta data pela Resolução AR 02/2024 e a Resolução AR 30/2024, que dispõe sobre Regulamentação da Política de Capacitação e Qualificação de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Art. 108. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Portal do IFPB.

(assinado eletronicamente)

MARY ROBERTA MEIRA MARINHO

Presidente do Conselho Superior do IFPB

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mary Roberta Meira Marinho, REITOR(A) - CD1 - REITORIA**, em 22/10/2024 14:57:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 623289

Verificador: 45894c0c03

Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOAO PESSOA / PB, CEP 58015-020

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9706