

RESOLUÇÃO N° 19/2020/Colegiado do Câmpus Chapecó

Chapecó, 17 de dezembro de 2020.

Estabelece o fluxo de solicitação, aprovação e arquivamento para processos de participação de servidores do câmpus Chapecó em ações de desenvolvimento.

A Presidente do Colegiado do Câmpus Chapecó do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do câmpus e pelo Regulamento Interno do Colegiado;

Considerando a Resolução 23 de 2014 do Conselho Superior;

Considerando a Resolução 01 de 2020 do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas.

Resolve:

Estabelecer o fluxo de solicitação, aprovação e arquivamento para processos de participação de servidores do câmpus Chapecó em ações de desenvolvimento.

Art 1º Ação de desenvolvimento é toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria que utiliza ações de capacitação de curta duração e de educação formal.

Parágrafo único: O financiamento e a participação de servidores do IFSC em ações de desenvolvimento são normatizados pelo Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas - CDP.

## **DA SOLICITAÇÃO**

Art 2º As solicitações para participação em ações de desenvolvimento devem ser protocoladas pelo servidor requerente junto à CGP do câmpus.

Parágrafo único: Para solicitar a participação em ação de desenvolvimento é obrigatório o preenchimento do requerimento em anexo (Anexo 1), bem como, a entrega de toda documentação estabelecida em norma vigente do CDP.

Art 3º A solicitação do servidor requerente deve ser protocolada como processo no SIPAC, pela CGP do câmpus;

Parágrafo único: O fluxo de análise e pareceres do processo deve seguir o estabelecido no Anexo 2.

### **DA ANÁLISE E APROVAÇÃO**

Art 4º À chefia imediata compete analisar a solicitação e emitir parecer, através de despacho, conforme formulário disponível no Anexo 3.

Art 5º Ao DEPE, DAM ou DAE, compete analisar a solicitação e emitir parecer, através de despacho.

### **DA COMPROVAÇÃO DE APROVEITAMENTO DA AÇÃO**

Art 6º Após a finalização da ação de desenvolvimento, o servidor requerente deve comprovar seu aproveitamento junto à CGP do câmpus, atendendo os prazos estabelecidos em norma vigente do CDP.

Art 7º Cabe à chefia imediata analisar o documento de comprovação de aproveitamento apresentado pelo servidor requerente, e dar seu parecer através de despacho.

Art 8º Caso haja aproveitamento insuficiente (reprovação) na ação de desenvolvimento, o servidor requerente deverá justificar a falta de desempenho, conforme estabelecido em norma vigente do CDP.

### **DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**

Art 9º Após análise final da comprovação de aproveitamento da ação de desenvolvimento, o processo deve ser arquivado no sistema SIPAC pela CGP do câmpus.

### **DA ESPECIFICIDADE PARA DOCENTES**

Art 10 Para servidores docentes, a ação de desenvolvimento pode ser contabilizada em seu planejamento e relatório semestral de atividades docentes (PR SAD), no item capacitação, desde que aprovada pela chefia imediata e DEPE.

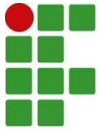
Parágrafo único: a solicitação para participação em capacitação de formação docente ofertada pela instituição, deve seguir o fluxo estabelecido nesta resolução.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Câmpus.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.





( ) Instituição Estrangeira Privada

Esta ação está prevista no PDP do IFSC? ( )SIM ( )NÃO

**HORÁRIO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO:**

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	sábado
Matutino	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX
Vespertino	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX
Noturno	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX	___ às ___ Nome da ação: XXX
Carga Horária Semanal da Ação de Desenvolvimento:						00h00min

Declaro estar ciente das normas constantes nas Resoluções nº 19/2020/COLEGIADO DO CAMPUS e 01/2020/CDP.

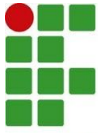
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor

**TERMO DE COMPROMISSO**

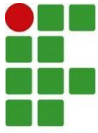
- ( ) Enviar para a CGP o certificado de participação, no prazo de 30 dias, após a realização da ação de desenvolvimento;
- ( ) Enviar para a CGP, após finalizado o período das disciplinas, no prazo de 90 dias, o documento comprobatório de seu desempenho e frequência nas disciplinas.

Assinatura do servidor

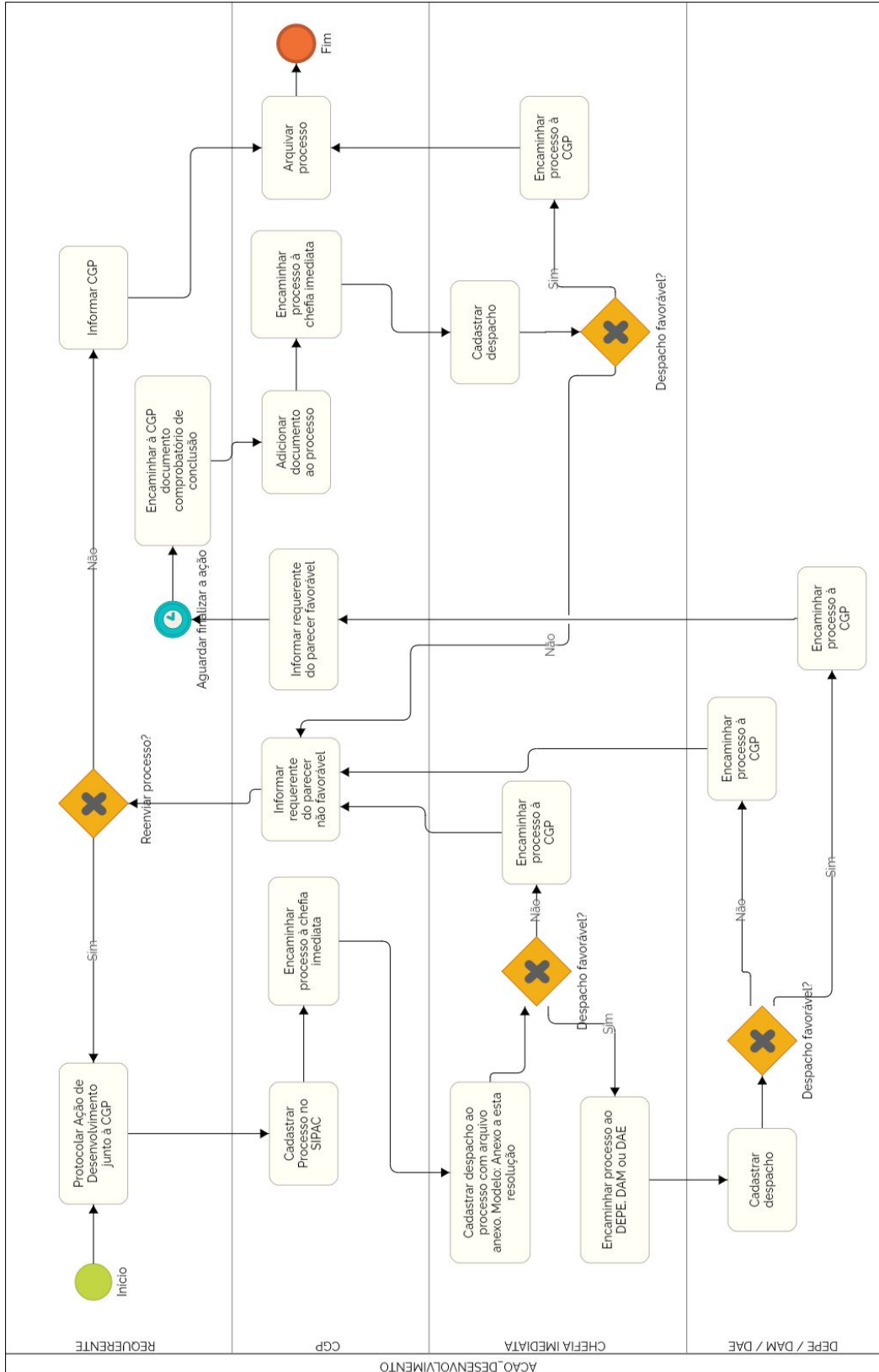


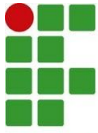
**Documentação Obrigatória:**

- Requerimento padrão devidamente preenchido pelo servidor;
- Cópia autenticada da documentação comprobatória da matrícula na ação de desenvolvimento, especificando data de início e fim da ação.
- Carga horária das disciplinas e cronograma (dias e horários), quando couber.
- Para mestrado ou doutorado, documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES.



**ANEXO 2**





**ANEXO 3**

**PARECER DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

SERVIDOR (CHEFIA):		MATRÍCULA SIAPE:
CARGO:	SETOR:	CÂMPUS CHAPECÓ
PROTOCOLO Nº:		
PARECER: ( ) FAVORÁVEL ( ) NÃO FAVORÁVEL		

**PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE CURTA DURAÇÃO**

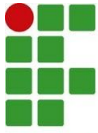
(selecionar no mínimo um campo abaixo – para docentes, o campo 5 é obrigatório):

- ( ) 1. A ação de desenvolvimento elimina ou diminui uma lacuna de competência do servidor;
- ( ) 2. A ação de desenvolvimento atualiza ou desenvolve novas competências que surgiram em virtude de alteração nos procedimentos de trabalho e/ou na legislação aplicada às atribuições do servidor;
- ( ) 3. A realização da ação de desenvolvimento é necessária para que uma demanda legal seja cumprida;
- ( ) 4. A realização da ação de desenvolvimento atende a uma recomendação de auditoria interna ou externa;
- ( ) 5. Somente para docentes: a ação de desenvolvimento está diretamente relacionada à sua área de atuação no câmpus..

Declaro que, conforme Resolução 01/2020/CDP, será mantida a jornada mínima de trabalho do servidor, de 20h semanais.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata



**PARA PARTICIPAÇÃO EM DISCIPLINAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*:**

Declaro que, conforme Resolução 01/2020/CDP, a participação do servidor nesta ação de desenvolvimento atende todos os critérios estabelecidos abaixo.

1. Há interesse da administração que o servidor participe dessa ação de desenvolvimento;
2. Esta ação está prevista no PDP do IFSC;
3. Esta ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas: a) ao seu órgão de exercício ou de lotação; b) à sua carreira ou cargo efetivo;
4. O servidor não ocupa Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenador de Curso (FCC);
5. O servidor comprovou a matrícula nesta ação de desenvolvimento, a qual consta a carga horária e o cronograma das disciplinas a serem cursadas (dias e horários);
6. Será mantida a jornada mínima de trabalho do servidor, de 20h semanais;
7. A liberação do servidor poderá contemplar o deslocamento, caso a ação de desenvolvimento seja fora da cidade de exercício do servidor, desde que o servidor seja aluno regular do programa e observada a carga horária mínima de trabalho de 20h semanais;
8. A ação de desenvolvimento será realizada em curso recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;
9. No caso de disciplinas sem dia e horário especificados, o servidor ajustou com a chefia imediata a distribuição da carga horária, tendo o direito de dispensa da carga horária da disciplina, desde que mantida a jornada mínima de trabalho de 20 horas semanais;

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata