



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

PORTARIA IFAC Nº 1.373, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, nomeado pela portaria nº 1008 de 5 de agosto de 2022, publicada no Diário Oficial da União nº 149, página 22, de 8 de agosto de 2022, seção 2, resolve:

Art. 1º ALTERAR a Portaria Ifac nº 727 de 13 de junho de 2022, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 22-A. É vedado ao Diretor-geral do **Campus** autorizar o afastamento integral e/ou parcial de mais de 30% (trinta por cento) do corpo docente da mesma área, exceto quando o número de docentes for inferior a 3 (três), após consulta ao Colegiado de Curso, desde que não haja prejuízo na prestação do serviço público.” (NR)

Art. 2º O anexo 1.4, referente ao Fluxo Pós-graduação **strictu sensu** - no exterior, passa vigorar na forma do anexo I desta Portaria.

Art. 3º O anexo 4.2, referente a Documentação da Licença Capacitação - Cursos de aperfeiçoamento ou escrita de tese/dissertação, passa a vigorar na forma do anexo II desta Portaria.

Art. 3º O anexo 4.5, referente a Finalização da Licença Capacitação, passa a vigorar na forma do anexo III desta Portaria.

Art. 4º Fica Revogada a Portaria Ifac nº 1.321 de 14 de outubro de 2022.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

*Republicada por incorreção.

ANEXO I
FLUXO PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - NO EXTERIOR

1.4 FLUXO PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - NO EXTERIOR			
Quem faz	Nº Ação	Ação	Observações
SERVIDOR	1	Abrir processo no sistema, anexar documentação e encaminhar para chefia imediata	30 (trinta) dias antes da concessão, ou no menor prazo, conforme convocação/convite.
CHEFIA IMEDIATA	2	Manifestar sua concordância quanto à solicitação e encaminhar para chefia geral	
CHEFIA GERAL	3	Justificar quanto ao interesse da administração pública, visando o desenvolvimento do servidor encaminhar a COGEP	
COGEP	4	Analisar a instrução processual e documentos apresentados	
	5	Detectada a existência de vícios formais ou materiais	Orientar o servidor quanto a correta

		sanáveis, na apresentação da documentação devolver ao servidor para correção	instrução processual
	6	Caso o processo esteja corretamente instruído, com a documentação correta, encaminhar à Comissão competente	
CIS/PPD	7	Analisar a concessão quanto à área e viabilidade	Na primeira reunião após o envio do processo
	8	Encaminhar o processo à COCAP	
COCAP	9	Analisar a correta instrução processual e se de acordo com a norma vigente	
	10	Caso haja alguma irregularidade o processo será devolvido à COGEP para correção ou ainda indeferimento	A COCAP pode solicitar algum ajuste ou indeferir, conforme a irregularidade. Realizados ajustes, o processo retorna à COCAP.
	11	Caso o processo esteja correto e de acordo com a norma vigente, encaminhar ao DEDPE	
DEDPE	12	Emitir parecer quanto à ação e enviar ao GABIN para decisão	
GABIN	13	Decidir quanto a concessão e em caso de deferimento, enviar à COPAO	
COPAO	14	Publicar no DOU e devolver à COCAP	
COCAP	15	Lançar o afastamento e encaminhar o processo à COGEP para acompanhamento	Nos casos de afastamento/missão sem ônus, o processo vai para o DECAF para os ajustes financeiros.
COGEP	16	Notificar o servidor e a chefia imediata do início do evento, considerar inclusive a data de deslocamento	A notificação pode ser via e-mail institucional
	17	Colocar o processo em acompanhamento, até que o servidor provoque o encerramento	
SERVIDOR	18	Incluir a documentação pertinente a comprovação de participação e encaminhar à COGEP	
COGEP	19	Conferir e caso esteja de acordo, encaminhar à COCAP	
COCAP	20	Registrar a realização da ação no PDP	
COGEP	21	Providenciar trâmites de arquivamento	

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OU ESCRITA DE TESE/DISSERTAÇÃO

1. Requerimento de Licença para Capacitação (disponível no SIGEPE);
2. Trecho do PDP onde conte a necessidade (disponível na COGEP da unidade e no site do Ifac);
3. Autorização da chefia imediata do servidor, que analisará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;
4. Edital de seleção das vagas para licença para capacitação (disponível no site Ifac e COGEP da unidade);
5. Documentação comprobatória da participação na ação de capacitação requerida, com conteúdo programático, carga horária compatível com o período pelo qual pretende se afastar e data de início e término da ação, compreendida no período da licença para capacitação; ou
6. Documento comprobatório de escrita de tese/dissertação em período compatível com a licença;
7. Currículo do banco de talentos do SIGEPE (disponível em <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>);
8. Relatório de férias referente ao exercício em que requer a licença para capacitação (caso o servidor tenha férias no período da licença, a chefia deve solicitar a alteração antes do início do afastamento - Disponível no SIGEPE);
9. Relatório de Afastamentos e Licenças a ser extraído do sistema SIGEPE;

10. Documento comprobatório de que o(a) requerente não é titular de FG/CD/FCC (para licença para capacitação superior a trinta dias).

ANEXO III
FINALIZAÇÃO LICENÇA CAPACITAÇÃO

1. Certificado ou documento equivalente que comprove a participação no curso de capacitação ou aperfeiçoamento; ou
2. Cópia do diploma ou do certificado obtido ou Ata de defesa da dissertação ou da tese, acompanhada de declaração da instituição promotora sobre a devida expedição e registro do diploma ou certificado, quando a licença para capacitação for utilizada para conclusão de elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós doutoral.
3. Relatório de frequência e atividades, nos casos de cooperação técnica e voluntariado.



Documento assinado eletronicamente por **Rosana Cavalcante dos Santos, Reitora**, em 31/10/2022, às 15:23, conforme horário oficial de Rio Branco (UTC-5), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0631446** e o código CRC **F4F6F782**.