

**EDITAL Nº 20/2023/REIT - DGP/IFRO, DE 03 DE MARÇO DE 2023****PROCESSO SEI Nº 23243.002658/2023-01****DOCUMENTO SEI Nº 1866384**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital referente à participação de servidores efetivos do IFRO ou cedidos para composição de força de trabalho em curso de capacitações de curta duração na modalidade EaD, no ano de 2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital visa disseminar as diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal de Rondônia, estabelecido pelo Decreto nº 9.991/2019, Instrução Normativa Nº 21/2021/SGP-ENAP/SEDGG/ME, bem como o alcance do objetivo institucional de intensificar as capacitações e a qualificação dos servidores, com foco nos resultados institucionais.

1.2. Para fins deste edital são consideradas atividades de capacitação os cursos de curta duração com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais, em nível operacional, tático e estratégico.

2. OBJETIVO

2.1. Apoiar a participação de servidores em ações de capacitação a distância nas áreas propostas pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFRO - 2023, disponibilizando carga horária semanal para a realização do curso de capacitação, podendo a carga horária ser desenvolvida ou não nas dependências da unidade de lotação.

3. DOS CURSOS

3.1. Para fins de participação no presente edital, serão aceitos cursos de curta duração ofertados na modalidade EAD, devendo observar os seguintes critérios:

- a) Previsão no PDP/2023/IFRO, do curso ou da área temática;
- b) Manter relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor em seu setor de lotação ou em conselhos, comissões que participe, designações ou com as linhas de conhecimento transversais, tais como: iniciação ao serviço público, gestão e desenvolvimento pessoal.

4. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

4.1. Para a aprovação da capacitação, o servidor deve cumprir os requisitos abaixo:

- a) Estar em efetivo exercício no IFRO;
- b) Anuência da chefia imediata para realizar a capacitação;
- c) Realizar a solicitação com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do curso;
- d) Atender às disposições do item 3 deste Edital;
- e) Estar em dia com a prestação de contas de outras ações de desenvolvimento (capacitação, qualificação, ADS/Pós, afastamento, licença capacitação);
- f) Ter cumprido o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma ação de capacitação e outra, conforme disposto no art. 27 da IN nº 21/2021SGP-ENAP/SEDGG/ME

5. DO REQUERIMENTO/FLUXO/PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. Caberá ao servidor:

- 5.1.1. Apresentar requerimento de capacitação, contendo informações do curso, justificativa, cronograma de realização e anuência prévia da chefia imediata;
- 5.1.2. Para Formalização do Processo o Servidor deverá:
- 5.1.2.1. Iniciar processo no SEI denominado Pessoal: Capacitação.
- 5.1.2.2. Incluir no processo o requerimento Pessoal: Solicitação de Capacitação, o qual deverá estar assinado pelo(a) servidor(a) e chefia imediata. Na justificativa deve ser descrita a importância da realização do curso para a melhoria de alguma prática/atividade inerente ao trabalho desempenhado e o cronograma de execução da capacitação.
- 5.1.2.3. Anexar ao processo o documento do tipo externo contendo folder do curso, conteúdo programático e carga horária.
- 5.1.3. o qual deverá conter os dias e os horários de realização, limitados a uma carga de 4h/semanais para servidores com regime de trabalho de 40 h semanais ou 40 h semanais com DE, de 3 h/semanais para servidores com regime de trabalho de 30h semanais de 2h30min/semanais para servidores com regime de trabalho de 25 h semanais e de 2 h/semanais para servidores com regime de trabalho de 20 h semanais, até atingir a carga horária total do curso;
- 5.1.4. Encaminhar o processo à CGP (para servidores lotado nos *campi*) ou à CDHS/DGP (para servidores lotados na Reitoria) e aguardar a conferência e o retorno à unidade de lotação do solicitante para iniciar a execução da capacitação;
- 5.1.5. Seguir o cronograma planejado, registrar na folha de frequência "capacitação", para servidores em atividades presencias e para servidores inscrito no Programa de Gestão do Teletrabalho, registrar a atividade GERAL - Participação em Eventos, detalhando o curso que está em execução.
- 5.1.6. Apresentar o certificado no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão do curso, dar ciência à chefia imediata e encaminhar os processo à CGP/CDHS para providências.
- 5.1.7. Apresentar a avaliação de reação da capacitação, conforme modelo próprio disponível no SEI identificado pelo tipo "Pessoal: Avaliação de Reação da Capacitação", no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão do curso.
- 5.1.8. Para fins de registros dos Professores EBTT no RAD, o servidor deverá incluir o certificado de conclusão no SEI e proceder com a autenticação, incluindo o número do documento no SEI no sistema do RAD.

5.2. Caberá à chefia imediata:

- 5.2.1. Analisar o requerimento do servidor ou propor cursos que sejam necessários para a efetividade das ações do setor;
- 5.2.2. Gerenciar as solicitações de capacitação dos servidores lotados no setor, de modo que as atividades continuem sendo atendidas, bem como seu horário de funcionamento seja mantido;
- 5.2.3. Acordar e acompanhar o cronograma para a realização da capacitação aprovada;
- 5.2.4. Dar ciência ao certificado de conclusão;
- 5.2.5. Não havendo a entrega do certificado no prazo previsto no item 5.1.6, notificar o servidor para a apresentação no prazo de 05 (cinco) dias.
- 5.2.6. Não havendo o atendimento ao item 5.2.5, a chefia imediata do servidor deverá notificar a CGP/CDHS;
- 5.2.7. Concluída a capacitação, acompanhar a aplicação do conteúdo.

5.3. Caberá à Coordenação de Gestão de Pessoas/Coordenação de Desenvolvimento Humanos e Social:

- 5.3.1. Conferir a instrução do processo de acordo com as disposições deste Edital;

5.3.2. Registrar as capacitações concluídas no relatório mensal de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFRO.

6. DA CARGA HORÁRIA PARA REALIZAÇÃO DO CURSO

- 6.1. A carga horária semana para realização do curso será:
- a) 4h/semanais para servidores com regime de trabalho de 40h semanais ou 40 h semanais com DE;
 - b) 3h/semanais para servidores com regime de trabalho de 30h semanais;
 - c) 2h30min/semanais para servidores com regime de trabalho de 25h semanais, e
 - d) 2h/semanais para servidores com regime de trabalho de 20h semanais,
- 6.2. A carga horária semana detalhada do item 6.1 será utilizada até atingir a carga horária total do curso.
- 6.3. Entre uma ação de capacitação e outra, deverá ser observado o cumprimento do prazo de 60 (sessenta) dias, conforme disposto no art. 27 da IN nº 21/2021SGP-ENAP/SEDGG/ME

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.
- 7.2. O disposto neste edital aplica-se aos ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenador de Curso (FCC).
- 7.3. Não se aplicam as disposições deste edital aos servidores com jornada de trabalho flexibilizada, em ADS/Pós ou em horário especial de servidor estudante.
- 7.4. As unidades do IFRO somente subsidiarão a inscrição de servidores em curso EAD para cursos previstos no PDP-IFRO/2022, quando comprovada a inexistência do curso em plataformas governamentais ou que comprovadamente o conteúdo programático não atenda à necessidade de formação, sendo observada a disponibilidade orçamentária. Nesse caso, para fins de autorização de participação no presente edital, deverá constar junto ao requerimento a nota de empenho emitida para fins de pagamento do curso.
- 7.5. O descumprimento das disposições deste edital ou a não conclusão do curso acarreta na apresentação de um plano de atividades para compensação de carga horária até o mês subsequente.
- 7.6. Este edital entrará em vigor a partir de sua assinatura e vigorará até 31/12/2023.
- 7.7. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.



Documento assinado eletronicamente por **Edslei Rodrigues de Almeida, Reitor pro tempore**, em 03/03/2023, às 19:34, conforme horário oficial de Brasília, 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.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1866384** e o código CRC **855E2DA8**.