

# **INTERRUPÇÃO DE AFASTAMENTO PARA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

## **CONCEITO**

Sem prejuízo da interrupção a que se refere o art. 20 do Decreto nº 9.991, de 2019, enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), estabelecida pela Lei nº 13.979, de 2020, os servidores públicos federais poderão ter seus afastamentos suspensos quando a ação de desenvolvimento for temporariamente descontinuada pela instituição de ensino promotora.

## **REQUISITOS BÁSICOS**

Interrupção das atividades pela instituição promotora da ação de desenvolvimento, devido a situação de emergência de saúde pública.

## **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

I - requerimento do servidor solicitando a suspensão do afastamento, dirigido à autoridade que concedeu o afastamento original;

II - declaração ou documento equivalente da instituição de ensino promotora da ação de desenvolvimento, com:

- a) a data de suspensão;
- b) a data de retorno da ação, quando houver; e
- c) a nova data de conclusão da ação, quando houver.

III - ciência da chefia imediata do servidor;

IV - manifestação da unidade de gestão de pessoas indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

V - aprovação da autoridade que concedeu o afastamento original; e

VI - portaria de suspensão.

## **PROCEDIMENTO**

Essa solicitação deverá ser feita pelo SUAP (<https://suap.ifgoiano.edu.br/>)

O servidor irá logar e, ao entrar na página, deverá clicar em Documentos/Processos > Processos Eletrônicos > Processos. Feito isso, clique em Adicionar processo eletrônico, e preencha as informações abaixo:

Interessado: nome do servidor solicitante;

Tipo de Processo: Pessoal: Capacitação;

Assunto: Interrupção de ação de desenvolvimento;

Nível de Acesso: Público;

Setor de Criação: Selecione o setor de lotação.

Clique em salvar para criar o processo. Em seguida, adicione os documentos presentes nos itens I e II da documentação necessária e encaminhe a chefia imediata, para ciência, que posteriormente encaminhará à Gestão de Pessoas.

<b>PASSO</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1	Servidor	Preenche o requerimento, anexa os documentos necessários e encaminha à chefia imediata.
2	Chefia imediata	Dá ciência ao processo e encaminha à Gestão de Pessoas da unidade
3	Gestão de Pessoas da Unidade	Analisa a documentação e encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas.
4	Diretoria de Gestão de Pessoas	Emite parecer e encaminha para publicação da portaria.
<i>Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.</i>		

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

A interrupção não se aplica aos afastamentos concedidos para licença para capacitação:

I - para ação de desenvolvimento na modalidade a distância; e

II - para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, salvo se:

a) autorizado pela autoridade que concedeu o afastamento original; e

b) apresentada declaração da instituição de ensino manifestando a impossibilidade de elaboração do trabalho no período do afastamento original.

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- Instrução Normativa nº 60, de 23 de julho de 2020;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa SGP nº 19, de 12 de março de 2020