



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA**

EDITAL HTO.0030, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020

**PROCESSO SELETIVO PARA AFASTAMENTO REMUNERADO DE SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-
GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* - 2º SEMESTRE DE 2020**

O Diretor Geral do Campus Hortolândia do Instituto Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público aos servidores efetivos da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação a ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o PROCESSO SELETIVO PARA AFASTAMENTO REMUNERADO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*, EM NÍVEIS DE MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO, nos termos do Art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11/12/1990; Decreto nº 9.991, de 28/08/2019; Portaria IFSP nº 4.646, de 18/12/2019 e Portaria IFSP nº 2.252 de 17 de junho de 2020, **com vigência para o 2º Semestre do ano civil de 2020**, conforme as normas estabelecidas no presente Edital.

1. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO

Período de entrega dos documentos (Via SUAP)	de 14/09/2020 a 02/10/2020
Publicação do resultado preliminar	09/10/2020
Prazo para interposição de recursos	13 e 14/10/2020
Publicação do resultado final da pontuação	16/10/2020

2. DOS REQUISITOS

2.1 Poderão se candidatar os servidores da carreira dos Técnico-Administrativos da Educação pertencentes ao quadro efetivo do IFSP e lotados no Campus Hortolândia que atendam aos requisitos previstos no Artigo 4º da Portaria nº 2.252/2020.

3. DO QUANTITATIVO DE VAGAS:

VAGAS	PROGRAMA: Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado
01	Afastamento imediato*
03	Cadastro de reserva**

* Após concluídas todas as etapas constantes do Anexo III - Fluxo do Processo

** Concessão condicionada à disponibilidade de vaga durante a vigência do presente Edital, a critério da Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA

4. DOS PRAZOS MÁXIMOS DE AFASTAMENTO:

- 4.1 Até 12 (doze) meses, no caso de pós-doutorado;
- 4.2 Até 24 (vinte e quatro) meses, no caso de mestrado;
- 4.3 Até 48 (quarenta e oito) meses, no caso de doutorado.
- 4.4 Nos casos de afastamentos concedidos para prazos inferiores aos estabelecidos acima, poderá ser concedida sua prorrogação, desde que a solicitação com a devida justificativa seja efetuada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos antes do término da concessão inicial, juntamente com o documento fornecido pela instituição de ensino onde se realizam as atividades acadêmicas do programa, comprovando a necessidade do pleito, observados os prazos máximos fixados.
- 4.5 O servidor deverá retornar às atividades, imediatamente após a conclusão do curso ou ao término do prazo de concessão do afastamento, independente da modalidade usufruída, exceto nos casos de afastamento para programa de pós-graduação “Stricto Sensu” cursado no exterior, que terá, a título de trânsito, o prazo de 5 (cinco) dias.

5. DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1 A inscrição neste processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação tácita, por parte do servidor interessado, de todas as normas previstas neste Edital, bem como na Portaria nº 2.252/2020, não sendo aceitas posteriores reclamações sobre desconhecimento da disciplina do processo.
- 5.2 **O Período de inscrição será de 14/09/2020 a 02/10/2020.**
- 5.3 Os servidores interessados deverão fazer abertura de processo eletrônico no SUAP com:
 - a) Tipo de Processo: “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação”;
 - b) Assunto: “Afastamento Remunerado TAE”;
 - c) Nível de acesso: “público”.
- 5.4 Neste mesmo processo, fazer a inclusão/upload da documentação descrita abaixo:
 - 5.4.1. Formulário de inscrição, disponível no SUAP em:

DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;

 - a) Adicionar documento de texto;
 - > Tipo de documento: Formulário
 - > Modelo: Inscrição – Afastamento para Qualificação Stricto Sensu
 - > Nível de Acesso: Público
 - > Setor Dono: Setor do solicitante



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA

- > Assunto: “Formulário de Inscrição”;
- > Salvar
- b) Editar
 - > Texto > Preencher documento
 - > Salvar e Visualizar;
- c) Concluir
- d) Assinar
 - > Definir identificador
 - > Senha
 - > Assinar Documento
- e) Finalizar;
- f) Adicionar a Processo
 - > Preencher número do Processo criado no item 5.3
 - > Adicionar ao Processo

5.4.2. Termo de Compromisso – Mestrado e Doutorado, disponível no SUAP em:

DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;

- a) Adicionar Documento de Texto;
 - > Tipo de Documento: Termo
 - > Modelo: Termo de Compromisso – Mestrado e Doutorado
 - > Nível de Acesso: Público
 - > Setor Dono: Setor do solicitante
 - > Assunto: Termo de Compromisso;
- b) Editar
 - > Texto > Preencher documento
 - > Salvar e Visualizar;
- c) Concluir
- d) Assinar
 - > Definir identificador
 - > Senha
 - > Assinar Documento
- e) Finalizar;
- f) Adicionar a Processo
 - > Preencher número do Processo criado no item 5.3
 - > Adicionar ao Processo

5.4.3. Termo de Compromisso – Pós-Doutorado (quando for o caso), disponível no SUAP em:

DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA

- a) Adicionar Documento de Texto;
 - > Tipo de Documento: Termo
 - > Modelo: Termo de Compromisso – Pós-Doutorado
 - > Nível de Acesso: Público
 - > Setor Dono: Setor do solicitante
 - > Assunto: Termo de Compromisso;
- b) Editar
 - > Texto > Preencher documento
 - > Salvar e Visualizar;
- c) Concluir
- d) Assinar
 - > Definir identificador
 - > Senha
 - > Assinar Documento
- e) Finalizar;
- f) Adicionar a Processo
 - > Preencher número do Processo criado no item 5.3
 - > Adicionar ao Processo

5.4.4. Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* ou Histórico Escolar.

5.4.5. Comprovação (CAPES) de reconhecimento/recomendação do curso pelo Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, quando o programa não for de Instituição Pública de Ensino, disponível em: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/cursos-recomendados-e-reconhecidos> .

5.4.6. Documentação para comprovação de pontuação referentes aos critérios dispostos no Anexo II deste Edital.

5.5 O processo contendo a documentação conforme descrito no item 5.4 deverá ser encaminhado “com despacho” para o setor **CAAT-HTO**.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

A classificação dos servidores inscritos será realizada mediante pontuação obtida e devidamente comprovada, de acordo com os critérios especificados no Anexo II deste Edital.

6.1 A classificação obedecerá a ordem decrescente de pontuação.

6.2 São critérios de desempate, na seguinte ordem:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA

6.2.1. Servidor que tenha como objeto de pesquisa o Instituto Federal ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar as atividades da instituição;

6.2.2. Servidor com maior idade, respeitando-se a ordem ano, mês e dia.

7. DO RESULTADO PRELIMINAR:

7.1 As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de classificação dos servidores interessados.

7.2 O Resultado Preliminar da seleção será divulgado por meio de documento emitido pela Direção Geral do Câmpus Hortolândia até o dia **16/10/2020**.

7.3 Posteriormente, a comissão inserirá nos respectivos processos de afastamento, relatório individual com a pontuação e tramará ao interessado.

8. DOS RECURSOS:

8.1 O servidor interessado em interpor recurso quanto ao resultado preliminar deverá abrir processo eletrônico no SUAP com o tipo de processo “Pessoal: Afastamento para pós-graduação”, e Assunto: “Recurso – Afastamento Remunerado TAE”, em nível de acesso “público”.

8.2 O processo deverá ser acompanhado da documentação comprobatória que o servidor julgar necessária.

8.3 O processo eletrônico de recurso deverá ser encaminhado “com despacho” para a CAAT-HTO.

8.4 **O prazo para interposição de recurso é de 13 a 14/10/2020.**

9. DO RESULTADO FINAL

9.1 O Resultado Final da seleção será publicado até o dia **16/10/2020**, por meio de documento emitido pela Direção Geral do Câmpus Hortolândia.

9.2 Após a divulgação do resultado final, o processo ainda passará pelos trâmites administrativos previstos no Anexo III deste Edital.

10. DOS DEVERES DO SERVIDOR EM AFASTAMENTO:

10.1 Atender às requisições do IFSP com presteza, mantendo canal de comunicação que permita a célere e efetiva comunicação com o servidor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA

- 10.2 O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:
- Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
 - Relatório de atividades desenvolvidas; e
 - Cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.
- 10.2.1. A não apresentação da documentação acima sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou entidade, na forma da legislação vigente.
- 10.3 Participar de atividades de disseminação de conhecimentos adquiridos durante o curso, no âmbito do IFSP.
- 10.4 Permanecer exercendo suas funções no Câmpus Hortolândia por período, no mínimo, igual ao do afastamento, exceto em caso de remoção e para assumir cargo ou função comissionada em outro Câmpus ou na Reitoria, podendo o servidor usufruir dos afastamentos para capacitação, conforme disposto no Art. 87 da Lei 8.112/90 e para tratar de interesses particulares, nos termos do Art. 91 da Lei 8.112/90.
- 10.5 Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência após a conclusão do Programa, deverá ressarcir o erário quanto aos gastos com seu aperfeiçoamento e o valor da remuneração percebida durante o período de afastamento, proporcionalmente ao tempo que reste para completar o referido período, salvo na hipótese de comprovada força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 11.1 A análise dos processos contendo a documentação exigida no item 5.4 deste Edital será realizada por Comissão constituída para esse fim, presidida pelo Coordenador de Gestão de Pessoas e composta por mais dois servidores do segmento Técnico-Administrativo do Câmpus Hortolândia.
- 11.1.1. Os membros da Comissão estarão impedidos de participar do Processo Seletivo de que trata o presente Edital.
- 11.2 Os servidores contemplados terão o seu AFASTAMENTO FORMALIZADO a partir da publicação de portaria específica emitida pela Reitoria;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA

- 11.3 A inscrição realizada fora do prazo e/ou ausência de qualquer um dos documentos exigidos neste Edital, acarretarão a DESCLASSIFICAÇÃO do servidor inscrito, considerando as especificidades de cada fase;
- 11.4 O servidor contemplado fará jus às férias, conforme o artigo 5º da orientação normativa nº 10, de 03/12/2014, da Secretaria de Gestão Pública;
- 11.5 As férias que estiverem agendadas para exercícios posteriores ao início do afastamento serão automaticamente remarçadas para o exercício atual;
- 11.6 Para efeito de CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO NO IFSP, serão considerados:
- 11.6.1. O tempo no cargo para o qual o (a) servidor (a) foi aprovado (a) e encontra-se exercendo as atribuições profissionais inerentes a esta atividade no último concurso prestado no IFSP é o período compreendido entre a data de início de efetivo exercício no IFSP e o término do prazo para inscrição no processo Seletivo de Afastamento Remunerado para participação em Programa de PósGraduação Stricto Sensu previsto neste Edital.
 - 11.6.2. Os servidores contemplados que recebam Bolsa/Financiamento de Cursos de Graduação e Pós-Graduação (Incentivo Educacional) concedidos pelo IFSP, deverão solicitar o cancelamento do mesmo imediatamente após a emissão da portaria de afastamento, uma vez que o afastamento remunerado para participação em programa de pós-graduação Stricto Sensu não poderá ser concomitante com o recebimento do incentivo educacional;
- 11.7 Dúvidas e maiores esclarecimentos poderão ser solicitados por meio do e-mail: afastamento.tae.hto@ifsp.edu.br ;
- 11.8 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o previsto na Portaria nº 2.252/2020.

EDGAR NODA
Diretor Geral do Câmpus Hortolândia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA**

ANEXO I – CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
Inscrições – período de envio dos documentos (via SUAP)	de 14/09 a 02/10/2020
Divulgação do resultado preliminar	09/10/2020
Interposição de recursos ao resultado preliminar	13 e 14/10/2020
Análise e resposta aos recursos	16/10/2020
Divulgação do resultado final	16/10/2020

ANEXO II – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Servidor que nunca foi contemplado com afastamento para qualificação.	20 pontos
Tempo de efetivo exercício no IFSP.	1 ponto/mês
Tempo de efetivo exercício no Campus atual de lotação.	1 ponto/mês
Trabalho qualificado em nível de mestrado.	30 pontos
Trabalho qualificado em nível de doutorado.	20 pontos
Servidor com até um ano de prazo para integralizar o curso.	40 pontos
Servidor de um a dois anos de prazo para integralizar o curso.	30 pontos
Servidor de dois a três anos de prazo para integralizar o curso.	20 pontos
Servidor com mais de três anos de prazo para integralizar o curso.	10 pontos
Servidor que tenha participado em processo anterior e não tenha sido contemplado com afastamento por falta de força de trabalho no setor/campus ou pró-reitoria/reitoria.	10 pontos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA

ANEXO III - FLUXO DO PROCESSO E RESPECTIVOS PRAZOS

Quadro I – Fluxo do processo e respectivos prazos

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
1	Inscrição de interessados	Abertura de edital. Inscrições via SUAP.	19 dias corridos
2	Análise de documentação	O setor de gestão de pessoas e/ou a comissão de técnico-administrativos responsável realizará a análise da documentação, elaborará a classificação e publicará o resultado.	6 dias corridos
3	Recursos	Interposição de recursos pelo interessado via SUAP, contendo justificativa.	2 dias úteis
4	Resultado final	Análise de recursos e publicação de resultado final pelo setor de gestão de pessoas e/ou comissão de técnico-administrativos responsável. Instrução do processo digital com resposta individual de recurso e Resultado Final de classificação.	1 dia útil
5	Análise pela chefia imediata	Análise, manifestação no processo digital quanto ao impacto do afastamento para o setor e a apresentação de um plano de trabalho e adaptação da escala de trabalho do setor após o afastamento do servidor. Assinatura digital de documentação pertinente, quando for o caso.	5 dias corridos
6	Análise pelo Diretor Geral / Pró-Reitor	Análise e manifestação no processo digital. Assinatura digital de documentação pertinente, quando for o caso. Tramitação para o setor de gestão de pessoas responsável.	5 dias corridos
7	Verificação de pareceres e tramitação	Quadro II ou III.	2 dias úteis

Quadro II - Fluxo do processo e prazo após **deferimento** das chefias



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
8	Tramitação para o setor de Desenvolvimento de Pessoal responsável, na Reitoria.	Revisão do processo. Publicação portaria. de	Até 10 dias corridos

Quadro III - Fluxo do processo e prazo após **indeferimento** do Diretor-Geral/Pró-Reitor

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
9	Tramitação para o servidor interessado	Interposição de recurso junto à CIS, se desejar, incluindo justificativa ao processo digital.	Até 2 dias úteis
10	Manifestação da CIS	Análise e formulação de parecer pela CIS.	Até 4 dias úteis
11	Pedido de reconsideração	Encaminhamento do parecer da CIS pelo interessado, solicitando reconsideração do Diretor-Geral/Pró-Reitor, se desejar.	Até 2 dias úteis
12	Parecer final do Diretor-Geral/Pró-Reitor	Manifestação final. Assinatura de documentação pertinente, quando houver. Tramitação para o setor de Gestão de Pessoal para providências necessárias	Até 2 dias úteis