

EDITAL Nº 38/2022-DRG/HTO/IFSP, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022

PROCESSO SELETIVO PARA AFASTAMENTO REMUNERADO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* - 1º SEMESTRE DE 2023

A Diretora Geral do Câmpus 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 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 Normativa RET IFSP Nº 14, de 7 de julho de 2021, **com vigência para o 1º Semestre do ano civil de 2023**, conforme as normas estabelecidas no presente Edital.

1. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO

Período de entrega dos documentos (Via SUAP)	de 01/11 a 20/11/2022
Análise prévia/verificação da documentação	21 a 23/11/2022
Publicação do resultado preliminar	24/11/2022
Prazo para interposição de recursos	25 e 28/11/2022
Prazo Análise de recursos	29/11/2022
Publicação do resultado final da pontuação	30/11/2022

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 Normativa RET IFSP Nº 14/2021](#).

3. DO QUANTITATIVO DE VAGAS:

VAGAS	PROGRAMA: Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado
02	Afastamento

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 Normativa RET IFSP Nº 14/2021, não sendo aceitas posteriores reclamações sobre desconhecimento da disciplina do processo.

5.2 O Período de inscrição será de 01/11/2022 a 20/11/2022.

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:

1. Formulário de inscrição, disponível no SUAP em:

DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;

Adicionar documento de texto;

>Tipo de documento: Formulário

>Modelo: Inscrição – Afastamento para Qualificação Stricto Sensu

>Nível de Acesso: Público

>Setor Dono: Setor do solicitante

>Assunto: “Formulário de Inscrição”;

>Salvar

Editar

>Texto Preencher documento

>Salvar e Visualizar;

Concluir

Assinar

>Definir identificador

>Senha

>Assinar Documento

Finalizar;

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;

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;

Editar

>Texto Preencher documento

>Salvar e Visualizar;

Concluir

Assinar

>Definir identificador

>Senha

>Assinar Documento

Finalizar;

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;

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;

Editar

>Texto Preencher documento

>Salvar e Visualizar;
Concluir
Assinar
>Definir identificador
>Senha
>Assinar Documento
Finalizar;
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:

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 no dia **24/11/2022**.

7.3 Posteriormente, a comissão inserirá nos respectivos processos de afastamento, relatório individual com a pontuação e tramitará 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 25 a 28/11/2022.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1 O Resultado Final da seleção será publicado no dia **30/11/2022**, 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;

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:

- a. Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
- b. Relatório de atividades desenvolvidas; e

- c. 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;

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 remarcadas 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 Normativa RET IFSP Nº 14/2021.

(Assinado eletronicamente no original)
CAROLINE FELIPE JANGO DA SILVA
Diretora Geral do Câmpus Hortolândia

ANEXO I – CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
Inscrições – período de envio dos documentos (via SUAP)	de 01/11 a 20/11/2022
Análise prévia/verificação de documentos	21 a 23/11/2022
Divulgação do resultado preliminar	24/11/2022
Interposição de recursos ao resultado preliminar	25 e 28/11/2022
Análise e resposta aos recursos	29/11/2022
Divulgação do resultado final	30/11/2022

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

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.	Até 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

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

Etapas	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

Documento assinado eletronicamente por:

- **Caroline Felipe Jango da Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/HTO**, em 01/11/2022 16:26:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 440671

Código de Autenticação: b70578e775



Avenida Thereza Ana Cecon Breda, 1896, Vila São Pedro, HORTOLÂNDIA / SP, CEP 13183-250