

**EDITAL 356/2022, DE 01 DE JULHO DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO**

**Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu**

COMUNICAMOS, aos TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS do Câmpus Votuporanga, a abertura das inscrições para participação em Programa de pós-graduação "Stricto Sensu", em níveis de MESTRADO, DOUTORADO e PÓS-DOUTORADO, de acordo com a Lei nº 8.112/90, Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019 e normas institucionais em vigor, para o período de agosto a dezembro/2022

Votuporanga, 01 de julho de 2022.

Ricardo Teixeira Domingues  
Diretor geral

| CRONOGRAMA                                   |                            |
|----------------------------------------------|----------------------------|
| Período de entrega dos documentos (Via SUAP) | De 04/07/2022 a 02/08/2022 |
| Publicação do resultado preliminar           | Até 08/08/2022             |
| Prazo para interposição de recursos          | 09/08/2022 a 10/08/2022    |
| Publicação do resultado final                | 12/08/2022                 |

**REQUISITOS**

1. Para concorrer ao Processo Seletivo de Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, os servidores interessados deverão atender aos requisitos previstos no Artigo 4º, da Portaria Normativa RET IFSP nº 14/2021.
2. Não será concedido afastamento a servidor que já possua título/grau para o qual está pleiteando o afastamento.
3. O servidor que estiver em cumprimento do pedágio do Art. 96-A da Lei nº 8.112/90 poderá participar do processo seletivo, desde que o impedimento cesse dentro do prazo de vigência deste Edital, ou seja, antes de 31 de dezembro de 2022

**DAS VAGAS**

O quantitativo de vagas é de: 03 (três) vagas

**INSCRIÇÃO**

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Os servidores interessados deverão fazer abertura de processo eletrônico no SUAP com o Tipo de Processo: "Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação", e Assunto: "Afastamento Remunerado TAE", em nível de acesso "restrito". Neste mesmo processo, fazer o upload da documentação descrita abaixo:

1. Os servidores interessados deverão realizar a abertura de processo eletrônico no SUAP com o Tipo de Processo: "Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação", e Assunto: "Afastamento Remunerado TAE", em nível de acesso "RESTRITO", inserindo a documentação abaixo:
2. Formulário de Inscrição no SUAP – Anexo I (Para preenchimento: *Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos; Adicionar Documento de Texto; Tipo de Documento: Formulário > Modelo: PESSOAL: CAPACITAÇÃO – FORMULÁRIO – INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE AFASTAMENTO REMUNERADO PARA QUALIFICAÇÃO STRICTO SENSU – TAE> Nível de Acesso: Restrito > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Formulário de Inscrição; Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar; Concluir > Assinar > Finalizar; Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado*).
3. Termo de Compromisso preenchido (Anexo II ou III) disponíveis no SUAP (Para preenchimento: *Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos; Adicionar Documento de Texto; Tipo de Documento: Termo; Modelo: Termo de Compromisso – Mestrado e Doutorado ou Pós-doutorado; Nível de Acesso: Restrito > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Termo de Compromisso; Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar; Concluir > Assinar > Finalizar; Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado*).
4. Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" ou Histórico Escolar, para aluno(a) regularmente matriculado(a);
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: (<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/sistema-nacional-de-pos-graduacao-snp/dados-do-snp/cursos-recomendados-reconhecidos>);
6. Consulta e comprovação de alinhamento entre o curso pretendido e o PDP vigente, conforme orientações constantes em: <https://www.ifsp.edu.br/desenvolvimento-de-pessoal>.
7. Currículo atualizado extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;
8. Documentação para comprovação da pontuação, conforme critérios do Art. 7º da Portaria Normativa RET IFSP nº 14/2021.
9. O processo deverá ser encaminhado com despacho para a "CGP-VTP" dentro do prazo estipulado neste edital.
10. Para os cursos oferecidos por instituições estrangeiras, sugere-se que seja consultada a possibilidade de reconhecimento do título no Brasil, visando o melhor embasamento da escolha do curso/programa/instituição pelo servidor, por meio da plataforma Carolina Bori: <http://carolinabori.mec.gov.br>.
11. No caso de programas oferecidos por instituições estrangeiras, a Pós-Graduação Stricto Sensu deverá ser realizada **obrigatoriamente** fora do país, com a expedição de Portaria de Estudo no Exterior e, posteriormente, comprovada a estadia por meio de passaporte e/ou outros documentos pertinentes.
12. Os documentos que estiverem em língua estrangeira deverão ser apresentados no idioma original e na versão traduzida para a Língua Portuguesa.
13. Toda a documentação apresentada deverá estar obrigatoriamente atualizada, ou seja, com data de emissão no mesmo semestre em que está ocorrendo o presente Processo Seletivo, tendo como data limite o último dia das inscrições (documentos emitidos de 01/07/2022 a 02/08/2022).

## CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

1. Para a participação no Processo Seletivo, deverá previamente ser observado o estabelecido no “Capítulo II - Dos Pré-Requisitos para a Concessão e Prazos de Afastamento” da Portaria Normativa RET IFSP nº 14/2021.

Os critérios para pontuação e desempate estão dispostos no Quadro I:

**Quadro I – Critérios para Pontuação e Desempate**

| 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 câmpus 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 de processo seletivo anterior e não tenha sido contemplado com afastamento por falta de força de trabalho no Gabinete/Pró-Reitoria              | 10 pontos              |
| 1) Servidor que tenha o IFSP como objeto de pesquisa ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar atividades na instituição;<br><br>2) Servidor com maior idade. | Critérios de desempate |

## RECURSOS

Para a interposição de Recursos, com prazo de 09/08/2022 à 10/08/2022, os servidores deverão seguir as orientações:

1. Abertura de processo eletrônico via SUAP do tipo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação” e Assunto: “Recurso - Afastamento Remunerado TAE”, com nível de acesso “RESTRITO”.
2. Elaboração de interpelação, acompanhada de documentação comprobatória que julgar necessária, realizando *upload* de todos os documentos com nível de acesso “RESTRITO”.
3. Envio do processo com despacho para "CGP-VTP", sendo automaticamente indeferidos os processos recebidos após a data final ou enviados com nível de acesso “SIGILOSO”.
4. Os questionamentos deverão tratar, exclusivamente, das informações fornecidas pelo(a) servidor(a) no processo de inscrição e dos itens indeferidos.
5. Não serão reconhecidos recursos que: (i) registrem pedidos de reconsideração por erro material; (ii) acréscimo/supressão de informações; ou (iii) substituição de documentos apresentados no período de inscrições.

## FLUXO DO PROCESSO E RESPECTIVOS PRAZOS

Quadro II — Fluxo do processo e respectivos prazos

| ETAPA | DESCRIÇÃO                             | PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                        | PRAZO               |
|-------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1     | Inscrição de interessados             | Abertura de edital. Inscrições via SUAP.                                                                                                                                                                                                                            | 30 dias corridos    |
| 2     | Análise de documentação               | O setor de Gestão de Pessoal e/ou 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                             | Análise de recursos e publicação de resultado pelo setor de Gestão de Pessoal e/ou comissão de técnico-administrativos responsável. Instrução do processo com resposta individual de recurso e Resultado de classificação.                                          | 1 dia útil          |
| 5     | Análise pela chefia imediata          | Análise, manifestação no processo digital quanto ao impacto do afastamento para o setor, a apresentação de um plano de trabalho e adaptação da escala de trabalho do setor após o afastamento do servidor. Assinatura de documentação pertinente, quando for o caso | Até 5 dias corridos |
| 6     | Análise pelo Diretor Geral/Pró-Reitor | Análise e manifestação no processo. Assinatura de documentação pertinente, quando for o caso. Tramitação para o setor de Gestão de Pessoal responsável.                                                                                                             | Até 5 dias corridos |
| 7     | Verificação de pareceres e tramitação | Quadro II ou III.                                                                                                                                                                                                                                                   | Até 2 dias úteis    |

Quadro III - 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 de portaria. | Até 10 dias corridos |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|

**Quadro IV - 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 e assinatura de documentação pertinente, quando houver. Tramitação para o setor de Gestão de Pessoal responsável, para providências necessárias. | Até 2 dias úteis |

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Os processos e documentos recebidos fora dos prazos serão automaticamente indeferidos e os candidatos desclassificados.
- O IFSP não se responsabiliza por problemas de comunicação do sistema cujas inscrições não forem efetivadas ou confirmadas nos prazos estipulados por este edital.
- A ausência de qualquer um dos documentos exigidos neste edital acarretará a desclassificação do(a) servidor(a) inscrito(a), considerando-se as especificidades de cada tipo de titulação ou fase.
- As vagas remanescentes poderão ser transferidas a outro nível de titulação, à interesse da Administração.
- Os servidores contemplados farão jus às férias, conforme o Artigo 5º, da Orientação Normativa nº 10, de 03/12/2014, da Secretaria de Gestão Pública e Nota Técnica nº 8874/2017-MP.
- Os servidores afastados deverão agendar férias para o ano de exercício, ocorrendo o agendamento automático para aqueles que não o fizerem.
- Para efeito de Contagem do Tempo de Serviço no IFSP, serão considerados:
- 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;
- 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 Pós-Graduação Stricto Sensu previsto neste edital, no item 1 deste Edital.
- Os servidores contemplados terão o afastamento formalizado a partir da publicação de portaria específica pela Reitoria desde que ainda atendam aos critérios na data de sua emissão.
- Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu nacionais deverão ser credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e, quando realizados no exterior, deverá ocorrer a revalidação do diploma do servidor por instituição nacional competente.
- Os servidores contemplados neste edital e que recebem Bolsa/Financiamento de Cursos de Graduação e Pós-Graduação (Incentivo Educacional) concedidos pelo IFSP, deverão solicitar o cancelamento do benefício 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;
- O nível de acesso “RESTRITO” para processos e documentos se dá para a proteção de dados dos servidores envolvidos neste Processo Seletivo, considerando-se a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
- Os casos omissos serão resolvidos conforme prevê o Art. 6º da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFSP (Portaria Normativa RET IFSP nº 12/2021).
- As dúvidas referentes ao certame deverão ser encaminhadas à Coordenação de Gestão de Pessoas Câmpus Votuporanga, por meio do e-mail: [cgp.vtp@ifsp.edu.br](mailto:cgp.vtp@ifsp.edu.br).

Votuporanga, 01 de julho de 2022

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ricardo Teixeira Domingues, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/VTP**, em 01/07/2022 10:20:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/06/2022. 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: 358470

Código de Autenticação: ada930706f



Av. Jerônimo Figueira da Costa, 3014, Pozzobon, VOTUPORANGA / SP, CEP 15503-110