



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

RESOLUÇÃO Nº VTP.0005/2018, DE 23 DE MAIO DE 2018

Aprova o Regulamento Interno de Afastamento Remunerado de Fluxo Contínuo para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu do Câmpus Votuporanga.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, CÂMPUS VOTUPORANGA, no uso de suas atribuições regulamentares, e considerando decisão tomada do Conselho de Câmpus na reunião do dia 18 de maio de 2018

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Regulamento Interno de Afastamento Remunerado de Fluxo Contínuo para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Câmpus Votuporanga, na forma do anexo.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

MARCOS AMORIELLE FURINI

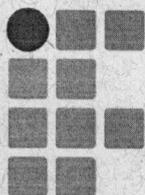
Diretor-Geral

Publicado no Quadro de Avisos do Câmpus VTP em:

23/05/2018

Retirado em:

___/___/___



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

Regulamento Interno de Afastamento Remunerado de Fluxo Contínuo para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Estabelece critérios objetivos para a concessão do Afastamento Remunerado aos servidores docentes e técnico-administrativos em exercício no câmpus Votuporanga para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* sem a necessidade de contratação de profissional substituto.

O Conselho do Câmpus Votuporanga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo,

considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações;

considerando o disposto no Decreto nº 5.707/2006;

considerando o disposto na Lei nº 11.091/2005;

considerando o disposto na Lei nº 11.907/2009;

considerando o disposto na Lei nº 12.269/2010;

considerando o disposto na Lei nº 12.772/2012;

considerando o disposto na Portaria institucional nº 2.110/2013, acrescida e retificada pela Portaria nº 6.031/2013;

considerando o disposto no Comunicado institucional DDGP-CPPD nº 1/2016;

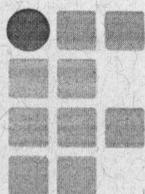
considerando o disposto no Comunicado institucional DDGP-CISTA nº 1/2016;

considerando a minuta encaminhada após os trabalhos da comissão local designada pela Portaria nº VTP.0032/2017, de 31 de março, da Direção-geral, e prorrogada pelas Portarias nº VTP.0078/2017, de 16 de agosto, e nº VTP.0007/2018, de 15 de fevereiro;

No uso de suas atribuições, previstas na Resolução nº 45, de 15 de junho de 2015,
RESOLVE:

Art. 1º. Dispor as regras, procedimentos e instrumentos para a concessão isonômica do Afastamento Remunerado para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* aos servidores do câmpus Votuporanga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

Parágrafo único. Para efeito deste Regulamento, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público com provimento de caráter efetivo.



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 2º. Este regulamento interno normatiza os Comunicados DDGP/CPD nº. 1/2016 e DDGP/CISTA nº. 1/2016 no âmbito do Câmpus Votuporanga, os quais dispensam a utilização de editais de Processo Seletivo de Afastamento para a concessão de afastamento remunerado a servidores participantes de programas de pós-graduação, incluindo mestrados, doutorados e pós-doutorados, sem a necessidade de contratação de profissional substituto.

Parágrafo único. Fica vedada a concessão de que trata o *caput* deste artigo a servidores matriculados em programas de pós-graduação sob regime de aluno especial e/ou aos que estejam respondendo a Processos Administrativos Disciplinares, bem como aos que estiverem em gozo de outra licença e/ou afastamento.

CAPÍTULO II

Do Quantitativo de Vagas

Art. 3º. Como definidor do número máximo de afastamentos remunerados que podem ocorrer, simultaneamente, em cada categoria do quadro de servidores no Câmpus Votuporanga, fica estabelecido o percentual de 11,5% para cada uma das duas categorias: Técnico-administrativos em Educação e Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em conformidade com a Portaria nº. 246/2016 do Ministério da Educação (MEC).

§ 1º A cota percentual de que trata o *caput* deste artigo será calculada levando em conta os cargos efetivamente ocupados em cada quadro de servidores e, no caso da carreira de Técnico-administrativo em Educação, independente do Nível de Classificação no Plano de Carreira;

§ 2º A aplicação da cota percentual de que trata o *caput* deste artigo obedecerá a arredondamento para o número inteiro mais próximo.

CAPÍTULO III

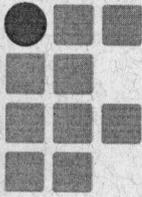
Da Concessão aos Docentes

Art. 5º. O afastamento remunerado será concedido pela Reitoria do IFSP a servidor ocupante de cargo do Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) após trâmite de Processo de Afastamento Remunerado a Pedido.

Parágrafo único. A concessão de que trata o *caput* deste artigo terá validade a contar do primeiro dia útil após o encerramento do semestre letivo vigente e após a constatação pela chefia imediata da entrega de todos os documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo pelo servidor no semestre letivo. São exemplos de documentos: diários de classes preenchidos, relatórios das comissões em que participa e afins.

Art. 6º. Nos casos em que a portaria de afastamento emitida pela reitoria não seja publicada até o final do semestre letivo vigente, o servidor deverá aguardar o encerramento do próximo semestre letivo, atendendo o Art. 5, Parágrafo único.

M



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

Art. 7º. São itens obrigatórios no Processo de Afastamento Remunerado a Pedido:

I – Os formulários processuais:

- a) Requerimento de Afastamento Remunerado (Anexo I);
- b) Termo de Compromisso perante o IFSP (Anexo II);
- c) Declaração da chefia imediata, devidamente justificada, firmando anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado pelo servidor interessado (Anexo III);

II – Os documentos estudantis:

- a) Atestado de Matrícula emitido a menos de 30 dias;
- b) Histórico Acadêmico Parcial ou Declaração que comprove a fase dos estudos no programa de pós-graduação;
- c) Comprovação junto à Capes acerca do reconhecimento/recomendação do curso, quando o programa não for de Instituição Pública de Ensino;

Art. 8º. São fases dos estudos em programa de pós-graduação:

- I – Fase 1: Aprovado no processo seletivo do programa e devidamente matriculado na instituição;
- II – Fase 2: Devidamente matriculado, cumprindo créditos de disciplinas e frequentando aulas;
- III – Fase 3: Devidamente matriculado e com todos os créditos regulares concluídos;
- IV – Fase 4: Devidamente matriculado e inscrito para Qualificação;
- V – Fase 5: Devidamente matriculado e aprovado na Qualificação.

Art. 8º. São etapas da tramitação do Processo de Afastamento Remunerado a Pedido a ser instruído no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP):

I – Abertura de processo no SUAP por parte do servidor interessado com assunto “Afastamento Remunerado a Pedido para EBTT – Fluxo Contínuo – VTP – Nome do Servidor”, a ser tramitado para a sigla do setor da chefia imediata, contendo na via física o previsto nas alíneas 'a' e 'b' dos Incisos I e II do Art. 7º e na alínea 'c' do Inciso II do mesmo artigo, se couber;

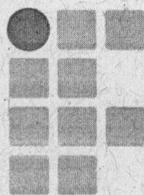
II – Tramitação do setor da chefia imediata para a Coordenação de Apoio a Direção (CDI), contendo na via física o disposto no Inciso I deste artigo e na alínea 'c' do Inciso I do Art. 7º;

III – Tramitação da CDI para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), contendo na via física o previsto no Art. 7º e o “de acordo” do Conselho de Câmpus, por meio de seu presidente no campo de assinatura de autorização no Anexo I, caso tenha o conselho deliberado pela aprovação do “de acordo”;

IV – Tramitação da CGP para a Coordenação de Gestão de Pessoal da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRD) para encaminhamentos relativos a conferência processual e publicação de portaria pela Reitoria.

Art. 9º. São atribuições da chefia imediata do servidor interessado:

I – Zelar pelo exame adequado do processo, observando o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

II – Emitir, em até 8 (oito) dias letivos, Declaração (Anexo III) firmando anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado por seu jurisdicionado, com a devida justificativa;

III – Encaminhar relatório dos coordenadores dos cursos envolvidos onde a área de concurso do professor que está solicitando afastamento se faz necessária demonstrando a quantidade de professores da área de concurso em questão que podem se afastar naquele momento. Levando em consideração o número de aulas necessárias a serem lecionadas até o retorno do professor e atendendo também o número de aulas a serem ministradas por cada professor de acordo com as regulações vigentes.

IV – Tramitar no SUAP o processo do servidor interessado em até 8 (oito) dias letivos, a contar do recebimento da via física do processo;

V – Encaminhar a via física do processo do servidor interessado para a Coordenação de Apoio a Direção-Geral (CDI) em até 8 (oito) dias letivos, a contar do recebimento da via física do processo;

Art. 10º. São atribuições da Coordenação de Apoio à Direção-Geral (CDI):

I – Dar ciência a Direção-Geral, em até 2 (dois) dias letivos, acerca do processo tramitado pela chefia imediata do servidor interessado;

II – Conferir a pauta da reunião do Conselho de Câmpus com a finalidade de verificar a inclusão de item deliberativo referente ao afastamento pleiteado por servidor interessado;

III – Coletar, ao final da reunião do Conselho de Câmpus, a assinatura da presidência do conselho no Anexo I do processo, caso o colegiado decida pela aprovação do “de acordo”;

IV – Tramitar no SUAP o processo do servidor interessado no dia letivo seguinte a reunião do Conselho de Câmpus, encaminhando o processo físico para a CGP, caso o plenário tenha aprovado a concessão do afastamento remunerado;

V – Tramitar no SUAP o processo do servidor interessado no dia letivo seguinte a reunião do Conselho de Câmpus, encaminhando o processo físico para o seu autor, caso o plenário não tenha aprovado a concessão do afastamento remunerado;

Art. 11. São atribuições da Direção-Geral (DRG):

I – Conferir o processo tramitado pela Coordenação de Apoio a Direção-Geral (CDI);

II – Inserir item de pauta deliberativo na pauta da Reunião Ordinária do Conselho de Câmpus, desde que a data da reunião não exceda 10 (dez) dias letivos, a contar da data de ciência do processo;

III – Convocar reunião Extraordinária do Conselho de Câmpus, inserindo item de pauta deliberativo referente ao afastamento pleiteado por servidor interessado, caso a data da próxima reunião Ordinária exceda 10 (dez) dias letivos, a contar da data de ciência do processo;

IV – Designar, entre os membros do Conselho de Câmpus, representante da categoria docente como relator de Processo de Afastamento Remunerado a Pedido;

V – Assegurar condições para que os conselheiros de câmpus de todos os segmentos tenham acesso à legislação vigente e aos documentos institucionais relacionados a este Regulamento.

Art. 12. São atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP):

I – Conferir o processo tramitado pela Coordenação de Apoio a Direção-Geral (CDI);

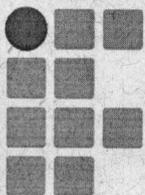
II – Verificar se há documentação pendente no processo físico;

III – Verificar se há pendência de trâmite do processo no SUAP;

IV – Assegurar que os itens previstos no Art. 6º estejam devidamente preenchidos;

V – Acolher e encaminhar eventuais recursos junto a Cista e a CPPD, no que couber;

M



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

VI – Encaminhar os processos de solicitações aprovadas pelo Conselho de Câmpus a coordenação competente do organograma da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VII – Acompanhar o trâmite físico e pelo SUAP do processo na Reitoria e dar ciência da publicação da portaria de concessão do Afastamento Remunerado a chefia imediata do servidor interessado e a Coordenação de Apoio a Direção-Geral;

Art. 13. Ao servidor interessado em afastar-se remuneradamente para dedicação a estudos em programa de pós-graduação *stricto sensu* é facultado:

I – Inserir Carta de Intenções & Defesa do Afastamento Remunerado destinada a comunidade escolar, representada pelo Conselho de Câmpus, nos autos do Processo de Afastamento Remunerado a Pedido;

II – Requerer e tramitar Processo de Afastamento Remunerado a Pedido referente a qualquer fase de estudos em programa de pós-graduação *stricto sensu* seguinte a fase cuja solicitação não tenha sido aprovada após trâmite completo de processo, de acordo com a relação do Art. 7º deste Regulamento;

III – Interromper, por até 30 (trinta) dias letivos consecutivos, a tramitação de Processo de Afastamento Remunerado a Pedido de seu interesse que se encontre no âmbito do câmpus;

IV – Solicitar, formalmente, à presidência do Conselho de Câmpus, a substituição de relator por motivo de inimizade notória;

Art. 14. O servidor interessado em afastar-se remuneradamente para dedicação a estudos em programa de pós-graduação *stricto sensu* recorrerá a CPPD quando não houver a aprovação de sua solicitação no âmbito do câmpus.

§ 1º O recurso será interposto quando não houver o consentimento da chefia imediata no Anexo I e/ou a não aprovação do “de acordo” por parte do plenário do Conselho de Câmpus;

§ 2º O prazo para submissão de Recurso será de 5 (dias) úteis, a contar da data de ciência do interessado;

§ 3º O Recurso deverá ser protocolado na Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) e tramitado no SUAP;

§ 4º O Recurso (Anexo IV) deverá ser apensado ao processo;

§ 5º O Recurso será enviado por malote pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) para a Cista em até 5 (dias) úteis, com a devida instrução no SUAP.

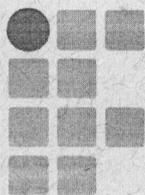
CAPÍTULO IV

Da Concessão aos Técnico-administrativos em Educação

Art. 15. O afastamento remunerado será concedido pela Reitoria do IFSP a servidor ocupante de cargo do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) após trâmite de Processo de Afastamento Remunerado a Pedido.

Parágrafo único. A concessão de que trata o *caput* deste artigo terá validade a contar do dia da publicação de portaria emitida pela Reitoria.

Art. 16. São itens obrigatórios no Processo de Afastamento Remunerado a Pedido:



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

I – Os formulários processuais:

- a) Requerimento de Afastamento Remunerado (Anexo I);
- b) Termo de Compromisso perante o IFSP (Anexo II);
- c) Declaração da chefia imediata, devidamente justificada, firmando anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado pelo servidor interessado (Anexo III);

II – Os documentos estudantis:

- a) Atestado de Matrícula emitido a menos de 30 dias;
- b) Histórico Acadêmico Parcial ou Declaração que comprove a fase dos estudos no programa de pós-graduação;
- c) Comprovação junto a Capes acerca do reconhecimento/recomendação do curso, quando o programa não for de Instituição Pública de Ensino;

Art. 17. São fases dos estudos em programa de pós-graduação:

- I – Fase 1: Aprovado no processo seletivo do programa e devidamente matriculado na instituição;
- II – Fase 2: Devidamente matriculado, cumprindo créditos de disciplinas e frequentando aulas;
- III – Fase 3: Devidamente matriculado e com todos os créditos regulares concluídos;
- IV – Fase 4: Devidamente matriculado e inscrito para Qualificação;
- V – Fase 5: Devidamente matriculado e aprovado na Qualificação.

Art. 18. São etapas da tramitação do Processo de Afastamento Remunerado a Pedido a ser instruído no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP):

I – Abertura de processo no SUAP por parte do servidor interessado com assunto “Afastamento Remunerado a Pedido para PCCTAE – Fluxo Contínuo – VTP – Nome do Servidor”, a ser tramitado para a sigla do setor da chefia imediata, contendo na via física o previsto nas alíneas 'a' e 'b' dos Incisos I e II do Art. 16º e na alínea 'c' do Inciso II do mesmo artigo, se couber;

II – Tramitação do setor da chefia imediata para a Coordenação de Apoio a Direção (CDI), contendo na via física o disposto no Inciso I deste artigo e na alínea 'c' do Inciso I do Art. 6º;

III – Tramitação da CDI para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), contendo na via física o previsto no Art. 16º e o “de acordo” do Conselho de Câmpus, por meio de seu presidente no campo de assinatura de autorização no Anexo I, caso tenha o conselho deliberado pela aprovação do “de acordo”;

IV – Tramitação da CGP para a Coordenação de Gestão de Pessoal da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRD) para encaminhamentos relativos a conferência processual e publicação de portaria pela Reitoria.

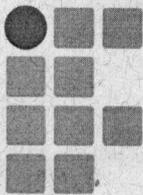
Art. 19. São atribuições da chefia imediata do servidor interessado:

I – Zelar pelo exame adequado do processo, observando o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

II – Emitir, em até 3 (três) dias letivos, Declaração (Anexo III) firmando anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado por seu jurisdicionado, com a devida justificativa;

III – Tramitar no SUAP o processo do servidor interessado em até 3 (três) dias letivos, a

M



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

contar do recebimento da via física do processo;

IV – Encaminhar a via física do processo do servidor interessado para a Coordenação de Apoio a Direção-Geral (CDI) em até 3 (três) dias letivos, a contar do recebimento da via física do processo;

Art. 20. São atribuições da Coordenação de Apoio à Direção-Geral (CDI):

I – Dar ciência a Direção-Geral, em até 2 (dois) dias letivos, acerca do processo tramitado pela chefia imediata do servidor interessado;

II – Conferir a pauta da reunião do Conselho de Câmpus com a finalidade de verificar a inclusão de item deliberativo referente ao afastamento pleiteado por servidor interessado;

III – Coletar, ao final da reunião do Conselho de Câmpus, a assinatura da presidência do conselho no Anexo I do processo, caso o colegiado decida pela aprovação do “de acordo”;

IV – Tramitar no SUAP o processo do servidor interessado no dia letivo seguinte a reunião do Conselho de Câmpus, encaminhando o processo físico para a CGP, caso o plenário tenha aprovado a concessão do afastamento remunerado;

V – Tramitar no SUAP o processo do servidor interessado no dia letivo seguinte a reunião do Conselho de Câmpus, encaminhando o processo físico para o seu autor, caso o plenário não tenha aprovado a concessão do afastamento remunerado;

Art. 21. São atribuições da Direção-Geral (DRG):

I – Conferir o processo tramitado pela Coordenação de Apoio a Direção-Geral (CDI);

II – Inserir item de pauta deliberativo na pauta da Reunião Ordinária do Conselho de Câmpus, desde que a data da reunião não exceda 10 (dez) dias letivos, a contar da data de ciência do processo;

III – Convocar reunião Extraordinária do Conselho de Câmpus, inserindo item de pauta deliberativo referente ao afastamento pleiteado por servidor interessado, caso a data da próxima reunião Ordinária exceda 10 (dez) dias letivos, a contar da data de ciência do processo;

IV – Designar, entre os membros do Conselho de Câmpus, representante da categoria de técnico-administrativo como relator de Processo de Afastamento Remunerado a Pedido;

V – Assegurar condições para que os conselheiros de câmpus de todos os segmentos tenham acesso à legislação vigente e aos documentos institucionais relacionados a este Regulamento.

Art. 22. São atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP):

I – Conferir o processo tramitado pela Coordenação de Apoio a Direção-Geral (CDI);

II – Verificar se há documentação pendente no processo físico;

III – Verificar se há pendência de trâmite do processo no SUAP;

IV – Assegurar que os itens previstos no Art. 16º estejam devidamente preenchidos;

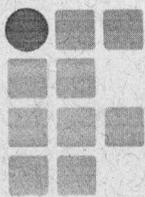
V – Acolher e encaminhar eventuais recursos junto a Cista e a CPPD, no que couber;

VI – Encaminhar os processos de solicitações aprovadas pelo Conselho de Câmpus a coordenação competente do organograma da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VII – Acompanhar o trâmite físico e pelo SUAP do processo na Reitoria e dar ciência da publicação da portaria de concessão do Afastamento Remunerado a chefia imediata do servidor interessado e a Coordenação de Apoio a Direção-Geral;

Art. 23. Ao servidor interessado em afastar-se remuneradamente para dedicação a estudos

M



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

em programa de pós-graduação *stricto sensu* é facultado:

I – Inserir Carta de Intenções & Defesa do Afastamento Remunerado destinada a comunidade escolar, representada pelo Conselho de Câmpus, nos autos do Processo de Afastamento Remunerado a Pedido;

II – Inserir cópia autenticada de ata de reunião de curso que contenha, por deliberação ou consenso, decisão docente em assumir o ônus relacionado a atividades práticas em laboratórios, decorrente de afastamento, caso o servidor interessado seja ocupante do cargo Técnico em Laboratório/Área;

III – Requerer e tramitar Processo de Afastamento Remunerado a Pedido referente a qualquer fase de estudos em programa de pós-graduação *stricto sensu* seguinte a fase cuja solicitação não tenha sido aprovada após trâmite completo de processo, de acordo com a relação do Art. 7º deste Regulamento;

IV – Interromper, por até 30 (trinta) dias letivos consecutivos, a tramitação de Processo de Afastamento Remunerado a Pedido de seu interesse que se encontre no âmbito do câmpus;

V – Solicitar, formalmente, à presidência do Conselho de Câmpus, a substituição de relator por motivo de inimizade notória;

Art. 24. O servidor interessado em afastar-se remuneradamente para dedicação a estudos em programa de pós-graduação *stricto sensu* recorrerá a Cista quando não houver a aprovação de sua solicitação no âmbito do câmpus.

§ 1º O recurso será interposto quando não houver o consentimento da chefia imediata no Anexo I e/ou a não aprovação do “de acordo” por parte do plenário do Conselho de Câmpus;

§ 2º O prazo para submissão de Recurso será de 5 (dias) úteis, a contar da data de ciência do interessado;

§ 3º O Recurso deverá ser protocolado na Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) e tramitado no SUAP;

§ 4º O Recurso (Anexo IV) deverá ser apensado ao processo;

§ 5º O Recurso será enviado por malote pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) para a Cista em até 5 (dias) úteis, com a devida instrução no SUAP.

CAPÍTULO V

Dos Critérios de Desempate no âmbito do Conselho de Câmpus

Art. 25. O Conselho de Câmpus, considerando o disposto no Art. 3º deste regulamento, quando da análise de 2 (dois) ou mais Processos de Afastamento Remunerado a Pedido em pauta de reunião ordinária ou extraordinária, observará os seguintes critérios de desempate para o servidor ocupante do cargo de Técnico-administrativos em Educação:

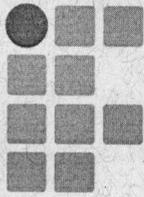
I – Servidor que tenha obtido anuência da chefia imediata;

II – Servidor que esteja em fase de estudos mais avançada de acordo com o Art. 17º;

III – Servidor há mais tempo em efetivo exercício na Rede Federal de EPCT, contado em meses completos;

IV – Servidor com maior idade.

Parágrafo único. Os critérios de desempate de que trata o *caput* deste artigo serão aplicados apenas quando houver número de interessados maior do que o de vagas disponíveis, nos termos do Art. 3º deste regulamento.



INSTITUTO FEDERAL
São Paulo

Câmpus
Votuporanga

Art. 26. O Conselho de Câmpus, considerando o disposto no Art. 4º deste regulamento, quando da análise de 2 (dois) ou mais Processos de Afastamento Remunerado a Pedido em pauta de reunião ordinária ou extraordinária, observará os seguintes critérios de desempate para o servidor ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

- I – Servidor que tenha obtido anuência da chefia imediata;
- II – Servidor que esteja matriculado em programa de mestrado;
- III – Servidor que esteja matriculado em programa de doutorado;
- IV – Servidor que esteja matriculado em programa de pós-doutorado;
- V – Servidor que esteja em fase de estudos mais avançada de acordo com o Art. 8º;
- VI – Servidor há mais tempo em efetivo exercício na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), contado em meses completos;
- VII – Servidor com maior idade.

Parágrafo único. Os critérios de desempate de que trata o *caput* deste artigo serão aplicados apenas quando houver número de interessados maior do que o de vagas disponíveis, nos termos do Art. 3º deste regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 27. O horário especial, sobre o qual versa o art. 30 da Portaria 2.110/2013 será praticado pelo servidor Técnico-administrativo em Educação interessado no afastamento remunerado durante a tramitação do processo, a partir da Fase 2 de estudos, conforme Inciso II do Art. 8º deste regulamento.

Art. 28. Quando se tratar de servidor interessado que preencha os requisitos estabelecidos no Art. 87 da Lei nº 8.112/1990 e que tenha obtido revés em solicitações de Processo de Afastamento Remunerado a Pedido referentes aos incisos I a V do Art. 17º deste regulamento, será concedida licença remunerada total para a Fase 5 de que trata o inciso V do supracitado artigo, nos termos do Art. 24 da Portaria nº 2.110/2013.

Art. 29. Os sábados não serão contados nos prazos disciplinados em dias letivos, de que tratam os artigos dos capítulos 3 e 4 deste Regulamento.

Votuporanga, 23 de maio de 2018.

Marcos Amorielle Furini
Diretor-Geral
Presidente do Conselho do Câmpus Votuporanga