

COMUNICADO N.º 1/2021 - DRG/PRC/IFSP

Assunto: **EDITAL DRG PRC N.º 10/2021**

EDITAL DRG PRC N.º 10/2021

PROCESSO SELETIVO

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

COMUNICAMOS, aos TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS do Câmpus Piracicaba, 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 2º semestre de 2021.

Câmpus Piracicaba/SP, 26 de outubro de 2021

Documento assinado digitalmente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aguinaldo Luiz de Barros Lorandi, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/PRC**, em 26/10/2021 11:48:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/10/2021. 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: 249783

Código de Autenticação: 2bf1c7940f



COMUNICADO N.º 1/2021 - DRG/PRC/IFSP

CRONOGRAMA

Período de entrega dos documentos (Via SUAP)	De 27/10/2021 a 14/11/2021
Publicação do resultado preliminar	19/11/2021
Prazo para interposição de recursos	De 22 e 23/11/2021
Publicação do resultado final da pontuação	24/11/2021

REQUISITOS

Os servidores interessados em participar do processo seletivo deverão atender aos requisitos previstos no Artigo 4º da Portaria Normativa RET IFSP nº 14, de 07 de julho de 2021.

DA SOLICITAÇÃO

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 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 final	Análise de recursos e publicação de resultado final pelo setor de Gestão de Pessoal 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	Até 5 dias corridos

		afastamento do servidor. Assinatura digital de documentação pertinente, quando for o caso.	
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 Pessoal responsável.	Até 5 dias corridos
7	Verificação de pareceres e tramitação	Quadro II ou III.	Até 2 dias úteis

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

Etapas	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 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 responsável, para providências necessárias.	Até 2 dias úteis

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

Quadro IV – Critérios e 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 de processo seletivo anterior e não tenha sido contemplado com afastamento por falta de força de trabalho no setor/campus ou pró-reitoria/reitoria	10 pontos

São critérios de desempate, na seguinte ordem:

- Servidor que tenha como objeto de pesquisa o Instituto Federal ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar as atividades na instituição (para comprovação, será aceita declaração do orientador ou do programa de pós-graduação);
- Servidor com maior idade.

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 "público".

Neste mesmo processo, fazer o upload da documentação descrita abaixo:

1. Anexo I — Ficha de inscrição: Processo de Atualização de Pontuação para Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" - Técnico Administrativo (Não são necessárias as assinaturas);
2. Termo de Compromisso preenchido (Anexo II ou III) disponíveis no SUAP em: a. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos> Documentos b. Adicionar Documento de Texto c. Tipo de Documento: Termo d. Modelo: Termo de Compromisso — Mestrado e Doutorado ou Pós-doutorado
3. Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" ou Histórico Escolar;
4. Comprovação (CAPES) de reconhecimento/recomendação do curso pelo Programa de Pós Graduação "Stricto Sensu", quando o programa não for de instituição pública de ensino: <http://www.capes.gov.br/javaliacao/cursos-recomendados-e-reconhecidos>;
5. Documento que comprove a possibilidade do reconhecimento do título no Brasil, para os casos de Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" no exterior; 6. Currículo atualizado extraído do SIGEPE - Banco de Talentos. 7. Documentação para pontuação, conforme critérios do Edital.
6. Encaminhar Processo para **CDI-PRC**.

ANEXOS DA PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N. 14 DE 7 DE JULHO DE 2021

Anexo I — Requerimento de Inscrição (SUAP)

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;
2. Adicionar Documento de Texto;
3. Tipo de Documento: Requerimento > Modelo: Inscrição - Afastamento para Qualificação Stricto Sensu > Nível de Acesso: Público > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Formulário de Inscrição;
4. Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar;
5. Concluir > Assinar > Finalizar;
6. Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado.

Anexo II — Termo de Compromisso — Mestrado e Doutorado (SUAP)

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;
2. Adicionar Documento de Texto;
3. Tipo de Documento: Termo > Modelo: Termo de Compromisso — Mestrado e Doutorado > Nível de Acesso: Público > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Termo de Compromisso;
4. Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar;
5. Concluir > Assinar > Finalizar;
6. Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado.

Anexo III — Termo de Compromisso — Pós-Doutorado

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;
2. Adicionar Documento de Texto;
3. Tipo de Documento: Termo > Modelo: Termo de Compromisso — Pós-Doutorado > Nível de Acesso: Público > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Termo de Compromisso;
4. Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar;
5. Concluir > Assinar > Finalizar;
6. Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado.

Anexo IV — Alteração dos Prazos de Afastamento

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;
2. Adicionar Documento de Texto;
3. Tipo de Documento: Requerimento > Modelo: Alteração dos Prazos de Afastamento — Qualificação > Nível de Acesso: Restrito > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Alteração/Interrupção/Finalização dos Prazos de Afastamento (conforme o caso) > Salvar;
4. Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar;
5. Concluir > Assinar > Finalizar;
6. Criar Processo.

Anexo VI — Exemplo para modelo para Planos de Trabalho (Item IV, Quadro II)

PLANO DE TRABALHO SETOR

Processo SUAP: 00000000

Servidor: xxxxxxxxxxxx

Em virtude da aprovação do servidor acima em processo seletivo, apresentamos o Plano de Trabalho do Setor que viabilize a concessão do Afastamento para Qualificação Stricto Sensu requerido.

- I. Horário de funcionamento do setor: xxh às yyh
- II. Servidores lotados no setor e respectivo horário de trabalho

Servidor	Entrada	Saída	Jornada semanal
Servidor 1 (coordenador)	14:00	19:00	20h*
Servidor 2	08:00	17:00	40h

*Uso da Resolução 54

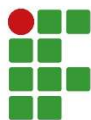
III. Atividades desenvolvidas pelo servidor:

O servidor é responsável pelos editais de incentivo educacional, que envolvem:

- a) Elaboração e publicação dos editais;
- b) Recebimento e controle das inscrições, com a respectiva classificação;
- c) Recebimento dos comprovantes de pagamento mensais e das prestações de contas semestrais;
- d) Envio de solicitação de pagamento via ofício à Coordenadoria de Cadastro e Pagamento.

IV. Organização do setor durante o afastamento requerido:

O afastamento do servidor não trará impactos ao setor, visto que todo o horário de atendimento está contemplado pelos servidores remanescentes. As atividades que hoje



competem ao servidor serão desempenhadas pelo servidor xxxxxx, sem prejuízo das suas próprias atribuições. O servidor que pleiteia o afastamento será responsável pelo treinamento da equipe. Pelo exposto, deferimos a solicitação de afastamento do servidor, nos termos do Edital nº XX/202Y.

Cidade, Data.

Assinaturas do requerente e demais servidores do setor, chefia imediata, diretor adjunto e diretor geral.

DAS VAGAS

O quantitativo de vagas é de: **05 vagas**

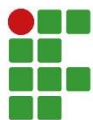
RECURSOS

Para interposição de recursos, o servidor deverá:

- 1 Providenciar a interpelação, acompanhada de documentação comprobatória — que julgar necessária — sob a forma eletrônica e/ou física.
2. 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", fazer upload da documentação e encaminhar a **CGP-PRC**.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. 1. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos neste edital impedirá o andamento da atualização de pontuação; 2. Entende-se como documentação atualizada — todos os documentos com data de emissão no MESMO SEMESTRE em que esta ocorrendo a presente atualização da pontuação; 3. Os servidores contemplados terão o seu AFASTAMENTO FORMALIZADO a partir da publicação de portaria emitida pela Reitoria;
4. Entende-se como PRAZO LIMITE para **inscrição** os processos abertos e devidamente encaminhados ao setor **CDI-PRC** no SUAP a partir de 27/10/2021 até a data de 14/11/2021 e, para os **recursos**, processos abertos e encaminhados a **CGP-PRC** de 22/11/2021 a 23/11/2021;



5. A inscrição realizada fora do prazo e/ou ausência de qualquer um dos documentos exigidos neste edital acarretarão a DESCLASSIFICAÇÃO do (a) servidor (a) inscrito (a), considerando as especificidades de cada fase;
6. O servidor contemplado fará jus as férias, conforme o artigo 52 da orientação normativa nº 02/2011, da Secretaria de Gestão Pública;
7. As férias que estiverem agendadas para exercícios posteriores ao início do afastamento serão automaticamente remarcadas para o exercício atual;
8. 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 IFS-;
 - O período compreendido entre a data de início de efetivo exercício no IFSP no 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 "CRONOGRAMA".
9. Os servidores contemplados que recebam Bolsa/Financiamento de Cursos de Graduação e Pós Graduação (Incentivo Educacional) concedidos pelo IFSP deverão solicitar seu cancelamento 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;
10. Para mais informações, envie e-mail para: cgp.prc@ifsp.edu.br;
11. Os casos omissos serão resolvidos conforme Portaria TAE de afastamento do IFSP.