

EDITAL DRG PRC N.º 011/2020

PROCESSO SELETIVO

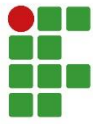
Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu

COMUNICAMOS, aos TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS do IFSP-Campus 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, Portaria nº 4.646 de 18 de dezembro de 2019, Portaria nº 2.252 de 17 de junho de 2020, para o primeiro semestre ano 2021.

São Paulo, 10 de dezembro de 2020.

Aguinaldo Luiz de Barros Lorandi

Diretor Geral

**CRONOGRAMA**

Período de entrega dos documentos (Via SUAP)	De 11/12/2020 a 10/01/2021
Publicação do resultado preliminar	18/01/2021
Prazo para interposição de recursos	De 19 e 20/01/2021
Publicação do resultado final da pontuação	21/01/2021

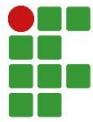
REQUISITOS

Os servidores interessados em participar do processo seletivo deverão atender aos requisitos previstos no Artigo 4º da Portaria nº 2.252/2020.

DA SOLICITAÇÃO

Quadro I – 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 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	Até 5 dias corridos



		trabalho e adaptação da escala de trabalho do setor após o 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

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

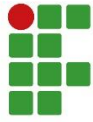
Quadro III - Fluxo do processo e prazo após indeferimento do Diretor-Geral/Pró-Reitor

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 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 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 setor/câmpus ou pró-reitoria/reitoria	10 pontos
i. Servidor que tenha o IFSP como objeto de pesquisa ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar atividades na instituição; ii. Servidor com maior idade	Critérios de desempate



INSCRIÇÃO

- DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA -

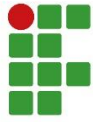
Os servidores interessados deverão fazer abertura de processo eletrônico no SUAP com o Tipo de Processo: “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação”, e Assunto: “Afastamento Remunerado TAE”, em nível de acesso “Público”.

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

1) **Ficha de inscrição** (Disponível para preenchimento eletrônico no SUAP)

Instrução para preenchimento da ficha de inscrição no SUAP:

- a. Acessar o SUAP
- b. Acessar o módulo “DOCUMENTOS/PROCESSOS”, clicar em “Documentos Eletrônicos” e selecionar “Documentos”
- c. Na tela seguinte, clique no ícone “Adicionar Documento de Texto” no lado superior direito da tela
- d. Campo “Tipo de Documento”: selecione “Formulário”
- e. Campo “Modelo”: selecione “Inscrição – Afastamento para Qualificação *Stricto Sensu*”
- f. Campo “Nível de Acesso”: selecione “Público”
- g. Campo “Hipótese Legal”: Não é necessário selecionar nenhuma opção
- h. Campo “Setor Dono”: selecione a sigla do setor no qual está lotado atualmente.
- i. Campo “Assunto”: preencha o campo com “Inscrição – Afastamento para Qualificação *Stricto Sensu* – TAE – 1º Semestre/2021”
- j. Clique em “Salvar” no ícone do lado inferior esquerdo da tela.
- k. A tela seguinte carregará a visualização do formulário, clique em “Editar”, “Texto” e preencha os dados necessários.
- l. Após preencher e conferir as informações, clique em “Concluir”

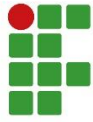


- m. Na tela seguinte clique em “Assinar”, na sequência clique em “Definir identificador”
- n. Na tela de assinatura de documento, selecione o perfil e preencha a senha
- o. Na tela seguinte, clique em “Finalizar Documento”
- p. Para incluir no processo eletrônico aberto anteriormente, acesse o processo eletrônico e clique em “Adicionar Documento Interno”, na tela seguinte localize o documento referente a ficha de inscrição e clique em “Adicionar ao Processo”

2) **Termo de Compromisso** (Disponível para preenchimento eletrônico no SUAP)

Instrução para preenchimento do termo de compromisso no SUAP:

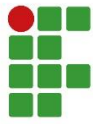
- a. Acessar o SUAP
- b. Acessar o módulo “DOCUMENTOS/PROCESSOS”, clicar em “Documentos Eletrônicos” e selecionar “Documentos”
- c. Na tela seguinte, clique no ícone “Adicionar Documento de Texto” no lado superior direito da tela
- d. Campo “Tipo de Documento”: selecione “Termo”
- e. Campo Modelo: “Termo de Compromisso – Mestrado e Doutorado” ou “Termo de Compromisso - Pós-doutorado”
- f. Campo “Nível de Acesso”: selecione “Público”
- g. Campo “Hipótese Legal”: Não é necessário selecionar nenhuma opção
- h. Campo “Setor Dono”: selecione a sigla do setor no qual está lotado atualmente
- i. Campo “Assunto”: preencha o campo com “Termo de Compromisso – Afastamento para Qualificação *Stricto Sensu* – TAE – 1º Semestre/2021”
- j. Clique em “Salvar” no ícone do lado inferior esquerdo da tela
- k. A tela seguinte carregará a visualização do termo, clique em “Editar”, “Texto” e preencha os dados necessários
- l. Após preencher e conferir as informações, clique em “Concluir”



- m. Na tela seguinte clique em “Assinar”, na sequência clique em “Definir identificador”
- n. Na tela de assinatura de documento, selecione o perfil e preencha a senha
- o. Na tela seguinte, clique em “Finalizar Documento”
- p. Para incluir no processo eletrônico aberto anteriormente, acesse o processo eletrônico e clique em “Adicionar Documento Interno”, na tela seguinte localize o documento referente ao termo de compromisso e clique em “Adicionar ao Processo”
- 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/avaliacao/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) Documentação de comprovação para pontuação conforme critérios do art. 7º da Portaria nº 2.252/20.
- 7) Anexar a documentação completa e encaminhar o processo eletrônico “com despacho” para **CDI PRC (Coordenadoria de apoio à Direção do Câmpus Piracicaba)**.

DAS VAGAS

O quantitativo de vagas é de: **02 vagas**



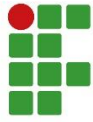
RECURSOS

Para interposição de recursos, o servidor deverá:

- a) Providenciar a interpelação, acompanhada de documentação comprobatória que julgar necessária.
- b) Abrir processo eletrônico no SUAP com o tipo de processo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação”, Assunto: “Recurso - Afastamento Remunerado TAE – 1º Semestre/2021 – Edital nº 011/2020”, em nível de acesso “público”, fazer upload do ofício (disponível no SUAP) contendo o detalhamento do recurso e anexar a documentação completa comprobatória.
- c) Encaminhar o processo eletrônico “com despacho” para CDI PRC (Coordenadoria de apoio à Direção do Câmpus Piracicaba).

DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos neste edital impedirá o andamento da atualização de pontuação;
- II. Entende-se como documentação atualizada – todos os documentos com data de emissão no MESMO SEMESTRE em que está ocorrendo a presente atualização da pontuação;
- III. Os servidores contemplados terão o seu AFASTAMENTO FORMALIZADO a partir da publicação de portaria específica emitida pela Reitoria;
- IV. Entende-se como **PRAZO LIMITE** para **inscrição os processos abertos no SUAP a partir de 11/12/2020 a 10/01/2021** e para os **recursos, de 19 e 20/01/2021;**
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. As férias que estiverem agendadas para exercícios posteriores ao início do afastamento serão automaticamente remarçadas para o exercício atual;



- VIII. 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 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”.
- IX. 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;
- X. Para mais esclarecimentos, envie e-mail para: cdi.prc@ifsp.edu.br
- XI. Os **CASOS OMISSOS** serão resolvidos conforme art. nº 25 da Portaria nº 2.252/2020.