



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

PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 14, DE 7 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre procedimentos para concessão de afastamentos aos servidores técnico-administrativos do IFSP, para participação em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* e de pós-doutorado.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1, e considerando o disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/90, Lei nº 11.091/05, os Decretos nº 1.387/95, nº 9.991/19, nº 91.800/85, e nas demais normas pertinentes à matéria, **resolve**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria disciplina o afastamento dos servidores pertencentes à carreira dos técnico-administrativos em educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, com a respectiva remuneração, para participação em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* no país e/ou no exterior.

§ 1º O afastamento para pós-graduação *Stricto Sensu* poderá ser concedido para realização de cursos ou programas reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciados pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

§ 2º Para cursos realizados em programa de pós-graduação no exterior, o documento comprobatório terá validade após seu reconhecimento em território nacional, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Considera-se Pós-graduação *Stricto Sensu* o ciclo de cursos regulares em seguimento à graduação, sistematicamente organizados, que visam desenvolver e aprofundar a formação adquirida no âmbito da graduação e conduzem à obtenção de grau acadêmico, dividido em dois ciclos: mestrado e doutorado.

§ 4º Pós-doutorado consiste em estágio acadêmico, caracterizado por atividade de pesquisa e realizado após a conclusão do doutorado.

Art. 2º É vedado a participação de servidores que não integrem o quadro do IFSP em programas de pós-graduação *Stricto Sensu*, salvo disposições legais em contrário.

Art. 3º A solicitação de afastamento para a participação em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* ocorrerá por iniciativa própria do servidor, cabendo realizar a solicitação, condicionada a vigência de edital.

CAPÍTULO II

DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A CONCESSÃO E PRAZOS DE AFASTAMENTO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
REITORIA / IFSP**

Art. 4º Poderá pleitear o afastamento para participação em qualquer uma das modalidades de programas de pós-graduação *Stricto Sensu*, no país ou no exterior, o servidor que:

I - tenha cumprido o período mínimo de efetivo exercício no cargo de técnico-administrativo em educação, sendo 3 (três) anos para mestrado, e 4 (quatro) anos para doutorado ou pós-doutorado, incluindo-se o período de estágio probatório;

II - não tenha se afastado para participar de modalidade de afastamento prevista no Art. 1º desta Portaria, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação;

III - não tenha usufruído de licença capacitação, nos 2 (dois) anos anteriores a concessão de afastamento para qualificação, conforme IN ME nº 21/2021;

IV - não estiver suspenso de suas funções por força de medida disciplinar;

V - estiver quite com as prestações de contas referente a afastamentos anteriores, se houver;

VI - não esteja cursando na condição de aluno especial;

VII - não estiver em gozo das licenças previstas nos artigos nº 83, 86, 91, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/1990 no momento da concessão do afastamento;

VIII - possuir currículo atualizado extraído do SIGEPE - Banco de Talentos.

Art. 5º O afastamento integral dar-se-á pelos prazos máximos a seguir, vedada a prorrogação:

I - até 12 (doze) meses, no caso de pós-doutorado;

II - até 24 (vinte e quatro) meses, no caso de mestrado;

III - até 48 (quarenta e oito) meses, no caso de doutorado.

§ 1º Nos casos de afastamentos concedidos para prazos inferiores aos estabelecidos neste artigo, poderá ser concedida sua prorrogação (Anexo IV), 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.

§ 2º O servidor deverá retornar às atividades, imediatamente após a conclusão do curso ou ao término do prazo de concessão do afastamento, quando o afastamento finalizar antes da conclusão do curso, 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 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO III

DOS AFASTAMENTOS

Art. 6º Para os afastamentos em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* no país ou equivalente no exterior, o quantitativo de autorizações observará o percentual de 11 % (onze por cento) do total de servidores ocupantes de cargo Técnico-Administrativo em Educação em exercício no respectivo câmpus ou pró-reitoria na data da abertura do processo.

§ 1º Considera-se exercício o número total de servidores ocupantes de cargo Técnico-Administrativo em Educação, excluídos os que se encontram:

I - Em gozo de licença:



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

a) para tratamento de saúde do servidor ou pessoa da família, concedida por período superior a 120 (cento e vinte) dias;

b) licença gestante ou adotante;

c) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

d) para tratar de interesses particulares;

e) para o desempenho de mandato classista.

II. Afastados:

a) para exercício de mandato eletivo;

b) preventivamente.

III. Cedidos

§ 2º Do resultado, subtrair-se-á o quantitativo de servidores que estiverem em afastamento integral para pós-graduação *Stricto Sensu*.

§ 3º A aplicação do percentual de que trata o *caput* obedecerá ao arredondamento para o número inteiro mais próximo. Caso a fração decimal resultar menor que 0,5 aproxima-se para o número inteiro imediatamente anterior. Caso resultar a partir de 0,5 aproxima-se para o número inteiro imediatamente posterior.

Art. 7º Deverá ser realizada pontuação e classificação dos interessados, por meio da aplicação dos critérios constantes no Quadro 1:

Quadro I - Critérios e respectiva pontuação para a classificação de interessados

Critério	Pontuação
Servidor que nunca foi contemplado com afastamento para qualificação	20 pontos
Tempo de efetivo exercício no IFSP	1 ponto/mês completo
Tempo de efetivo exercício no câmpus atual de lotação	1 ponto/mês completo
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/câmpus ou pró-reitoria/reitoria	10 pontos



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

§ 1º São critérios de desempate, na seguinte ordem:

I - Servidor que tenha como objeto de pesquisa o IFSP ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar as atividades na instituição;

II - Servidor com maior idade.

§ 2º Para comprovação de que trata o inciso I, do § 1º deste artigo, será aceita declaração do orientador ou do programa de pós-graduação.

**CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 8º São itens obrigatórios no processo de afastamento:

I - Requerimento de inscrição para afastamento remunerado para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* (Anexo I);

II - Termo de compromisso preenchido e assinado (Anexo II ou III);

III - Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* ou histórico escolar, para aluno(a) regularmente matriculado(a);

IV - Comprovação (CAPES) de reconhecimento/recomendação do curso pelo programa de pós-graduação *Stricto Sensu*, quando o programa não for de instituição pública de ensino;

V - Currículo atualizado extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

VI - Documentação para comprovação de pontuação referentes aos critérios dispostos no Art. 7º, quando houver.

Art. 9º O processo de afastamento deverá tramitar no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), seguindo as orientações quanto aos procedimentos, trâmites e prazos constantes nos Quadros II, III e IV:

Quadro II — Fluxo do processo e respectivos prazos

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
1	Setor de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos	Lançará edital de afastamento remunerado para participação em programa de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , com prazo de inscrições para os interessados. Ao servidor interessado caberá a abertura do processo no SUAP, que deverá ser tramitado para o setor de gestão de pessoas da unidade de exercício, contendo a documentação prevista no artigo 8º.	19 dias corridos
2	Setor de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos	Análise prévia da documentação, consultando os sistemas para verificação do cumprimento dos requisitos; cálculo de pontuação por critérios e classificação de interessados; elaboração de relatório contendo o percentual disponível para afastamento, considerando a ordem classificatória e publicação do resultado. Posteriormente, deverá inserir cópia nos processos e tramitar aos interessados.	Até 6 dias corridos



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

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
3	servidor interessado	Poderá interpor recurso ao resultado preliminar, devendo justificá-lo e incluí-lo no processo digital, se assim (se desejar), encaminhando-o novamente ao setor de gestão de pessoas responsável via SUAP.	2 dias úteis
4	setor de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos	Realizará a análise dos recursos e elaborará documento quanto ao deferimento ou indeferimento. Este documento deverá ser inserido no processo de cada solicitante. Posteriormente, deverá ser publicado o resultado de classificação, que deverá ser incluído nos processos dos interessados.	1 dia útil
5	Chefia imediata	Realizará a análise do processo, manifestando o deferimento ou indeferimento do pleito, com justificativa, inserindo sua decisão no processo. Além disso, deverá apresentar um plano de trabalho e adaptação das atividades e horários, que será confeccionado com o auxílio dos servidores do setor. Assinará digitalmente a documentação que se fizer necessária. Posteriormente, tramitará o processo para a direção-geral do câmpus/pró-reitoria.	Até 5 dias corridos
6	Diretor Geral/Pró-Reitor	Realizará a análise do processo, manifestando o deferimento ou indeferimento do pleito, com justificativa, e inserindo sua decisão no processo. Assinará digitalmente a documentação que se fizer necessária. Posteriormente, tramitará o processo para o setor de gestão de pessoas responsável.	Até 5 dias corridos
7	setor de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos	Verificará os pareceres das chefias. Nos casos em que houver deferimento das chefias, deverá tramitar o processo conforme a Etapa 8. Nos casos em que houver indeferimento do Diretor-Geral do Câmpus/Pró-Reitor, deverá tramitar o processo conforme a Etapa 9.	Até 2 dias úteis

Quadro III - Fluxo do processo e prazo após deferimento das chefias

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
8	o setor de gestão de pessoas do câmpus/reitoria	No caso de deferimento das chefias, realizará a conferência processual e tramitará para o setor responsável pelos trâmites de afastamentos remunerados para participação em programa de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> na reitoria, para que seja realizada a revisão processual e a publicação de portaria.	Até 10 dias corridos



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

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

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
9	setor de gestão de pessoas do campus/reitoria	No caso de indeferimento do pedido pelo Diretor-Geral/Pró-Reitor, encaminhará o processo ao servidor interessado via SUAP, para que possa recorrer da decisão junto a CIS (Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação), se assim desejar, conforme especificado no Art. 12, ou finalizar o processo. O servidor interessado que optar por recorrer deverá incluir justificativa ao processo digital e encaminhá-lo àquela comissão.	Até 2 dias úteis
10	CIS	analisará o caso e emitirá parecer ao servidor interessado, incluindo-o ao processo digital e o tramitando ao interessado.	Até 7 dias úteis
11	interessado	Encaminhamento do parecer da CIS solicitando reconsideração ao Diretor-Geral/Pró-Reitor, se desejar.	Até 2 dias úteis
12	Diretor-Geral/Pró-Reitor	Manifestar-se quanto ao deferimento ou indeferimento, assinando a documentação pertinente, quando houver. Posteriormente, deverá encaminhar o processo ao setor de gestão de pessoas do campus/reitoria responsável, para as providências necessárias e encerramento do processo.	Até 2 dias úteis

§ 1º A abertura de editais deverá ocorrer semestralmente em cada unidade pela área de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável.

§ 2º A ocorrência de atrasos no cumprimento dos prazos deverá ser justificada, por meio de documento a ser inserido no processo.

Art. 10. 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 despacho no processo com anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado por seu jurisdicionado, com a devida justificativa;

III - tramitar no SUAP o processo do servidor interessado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
REITORIA / IFSP**

Art. 11. São atribuições da Direção Geral e Pró-Reitores:

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

II - emitir despacho no processo com anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado, com a devida justificativa.

III - analisar o parecer elaborado pela CIS, quando solicitado, e emitir novo despacho com anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado, com a devida justificativa.

IV - tramitar no SUAP o processo do servidor interessado.

Art. 12. O servidor que tiver sua solicitação negada no âmbito do câmpus/Pró-Reitoria poderá recorrer à CIS.

§ 1º O recurso deve conter argumentação e justificativa.

§ 2º A CIS analisará o processo e elaborará parecer, com caráter de orientação, indicando recomendação quanto ao pleito, ficando a critério do interessado dar prosseguimento ao processo após ciência da manifestação.

Art. 13. Deferida a solicitação para afastamento integral, deverá ser emitido ato autorizativo pela reitoria e enviada notificação ao interessado e à área de gestão de pessoas envolvidos, para fins de ciência e registro nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 14. Em obediência a Lei nº 9784/99 os processos deverão ser tramitados visando sua conclusão no prazo de 60 (sessenta) dias úteis.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES DO SERVIDOR AFASTADO

Art. 15. No prazo de 60 (sessenta) dias após a finalização do afastamento, o servidor deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas da unidade de exercício os seguintes documentos:

I - Ata de defesa sem ressalvas ao trabalho, ou acompanhada de documento que indique terem sido atendidas, no prazo estipulado, as ressalvas colocadas pela banca examinadora;

II - Certificado ou Declaração de conclusão do curso, atribuindo a titulação ao servidor;

III - Histórico escolar emitido pela Instituição;

IV - Comprovante de depósito da dissertação/tese na biblioteca do câmpus do servidor, na forma exigida por cada uma delas.

Art. 16. Caso a qualificação tenha sido realizada em instituição estrangeira, além dos documentos exigidos no Art. 15 o servidor deverá apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a expedição do diploma, protocolo do pedido de reconhecimento do título na Plataforma Carolina Bori (<http://carolinabori.mec.gov.br/>).

§1º O protocolo indicado no caput não exige a apresentação posterior da efetivação do reconhecimento, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados da expedição do diploma, sendo esta documentação a única válida para conclusão do processo de prestação de contas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
REITORIA / IFSP**

§2º Nos casos em que não houver reconhecimento no prazo do parágrafo anterior, o servidor deverá ressarcir ao erário, conforme prescrito nos Art. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

Art. 17. Após o retorno do afastamento, o servidor deverá permanecer na Instituição pelo mesmo período em que esteve afastado, salvo interesse da instituição.

Parágrafo único. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto neste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

CAPÍTULO VI

DO CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO

Art. 18. O servidor deverá ressarcir ao erário, conforme prescrito nos Art. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90, os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento e o valor equivalente à remuneração percebida durante o período em que esteve afastado nos seguintes casos:

- I - o não cumprimento do disposto nesta Portaria;
- II - o trancamento geral de matrícula;
- III - a interrupção do curso, salvo as hipóteses previstas no § 2º deste artigo.

§ 1º No caso de abandono ou desligamento do programa sem imediata comunicação ao setor de gestão de pessoas responsável, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais sanções previstas nesta Portaria.

§ 2º O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas quando interromper sua participação no programa de pós-graduação *Stricto Sensu* em virtude de comprovada força maior ou caso fortuito, a critério do Reitor, precedido de análise da Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.

§ 3º O afastamento poderá ser interrompido, a qualquer tempo, no interesse da administração, condicionado à edição do ato da autoridade que concedeu o afastamento.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 19. O servidor fará jus às férias relativas aos períodos de afastamento para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* conforme disposto na Orientação Normativa SEGEP nº 10 de 03/12/2014 e Nota Técnica nº 8874/2017-MP.

§ 1º O início do afastamento não poderá coincidir com os períodos das férias programadas.

§ 2º Deverão ser reprogramadas as férias com data anterior ao início do afastamento.

§ 3º As férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos do afastamento, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte exceto nos casos disposto no item 5, subitem 24 da Nota Técnica nº 8874/2017-MP.



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

§ 4º O servidor em afastamento para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* fará jus ao usufruto de férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Nos casos em que houver prejuízo ao setor pela quantidade de servidores afastados, poderá ocorrer o remanejamento interno de força de trabalho, respeitadas as atribuições do cargo, a critério da direção geral do câmpus/Pró-Reitoria, levando-se em conta o princípio da supremacia do interesse público.

Art. 21. Poderá ocorrer a interrupção na contagem do período do afastamento somente nos casos de previstos nos arts. nº 83, 86, 91, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único. As interrupções de que tratam o *caput* serão concedidas somente quando houver também a cessação da participação do servidor no programa de pós-graduação *Stricto Sensu*.

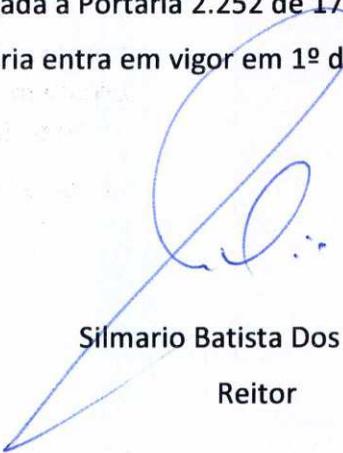
Art. 22. Nos casos em que a quantidade de servidores interessados no afastamento integral para programa de pós-graduação no país ou equivalente no exterior extrapolar o limite percentual disposto nesta Portaria, ficará à critério do Diretor-Geral/Pró-Reitor optar pelo deferimento ou indeferimento destes pleitos.

Art. 23. As dúvidas e os casos omissos desta Portaria serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, podendo haver suporte da CIS.

Art. 24. Fica revogada a Portaria 2.252 de 17 de junho de 2020.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

São Paulo, 7 de julho de 2021.


Silmario Batista Dos Santos
Reitor

Publicado no sítio institucional em 08/07/2021.



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

ANEXOS DA PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 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.



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

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 V – Fórmula de cálculo, arredondamentos e exemplos

Para o cálculo do quantitativo de autorizações previsto no Art.6º deve-se:

- Levantar o total de servidores TAEs em exercício no campus/pró-reitoria;
 - Excluir os que se encontram em gozo de licença, afastados ou cedidos (incisos I, II e III do § 1º, do Art. 6º);
 - Calcular os 11% (*caput* do Art.6º);
 - Subtrair os servidores já afastados integralmente para participação em programas de pós-graduação (§ 2º do Art. 6º);
 - Assim se obtém o número de vagas a serem ofertadas no edital semestral, conforme § 1º do Art.9º.
- Se necessário utilizar arredondamentos previstos no § 2º do Art. 6º.

Exemplos:

Câmpus/pró-reitoria	TAEs	Afastados, cedidos ou em licença	TAEs em exercício	11%	11% arredondado VAGAS
câmpus 1	11	0	11	1,2	1
câmpus 2	40	1	39	4,3	4
câmpus 3	45	0	45	4,9	5
câmpus 4	90	2	88	9,7	10
Pró-reitoria 1	72	4	68	7,5	8



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

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

PLANO DE TRABALHO

SETOR

Processo SUAP N°:

Servidor:

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: 8h às 18h
- 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	14:00	20:00	28h*
Servidor 3	08:00	17:00	40h
Servidor 4	08:00	17:00	40h
Servidor 5	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.



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

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/202__.

Cidade, Data.

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

Anexo VII – Modelo para edital de afastamentos

EDITAL xxx/xxx/xxx/xxx N.º xx/xxxx

PROCESSO SELETIVO

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

COMUNICAMOS, aos TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS do Câmpus/Pró-Reitoria, 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 XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Cidade, xx de xxxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo



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

CRONOGRAMA

Período de entrega dos documentos (Via SUAP) De xx/xx/20xx a xx/xx/20xx

Publicação do resultado preliminar xx/xx/20xx

Prazo para interposição de recursos De xx e xx/xx/20xx

Publicação do resultado da pontuação xx/xx/20xx

REQUISITOS

Os servidores interessados em participar do processo seletivo deverão atender aos requisitos previstos na [Portaria nº XXX/XXXX](#).

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



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

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
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/PróReitor	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 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 7 dias úteis



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

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
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

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 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

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.



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

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/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. Currículo atualizado extraído do SIGEPE - Banco de Talentos.
7. Documentação para pontuação, conforme critérios do Edital.

DAS VAGAS

O quantitativo de vagas é de: XXXXXXXX



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

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 ao setor competente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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 está 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 no SUAP a partir de xx/xx/20xx até a data de xx/xx/20xx e, para os recursos, de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx;
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 às férias, conforme o artigo 5º 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 remarçadas 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 IFSP;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
REITORIA / 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”.
- 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: xxx@xxxxxx;
- 11. Os casos omissos serão resolvidos conforme Portaria TAE de afastamento do IFSP.

Assinatura manuscrita em tinta azul, localizada no canto inferior direito da página.