

29 de dezembro de 2020

## **EDITAL N.º 037/2020**

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

COMUNICAMOS, aos TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS do Câmpus São José dos Campos, 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 período de **fevereiro a julho de 2021**.

29 de dezembro de 2020

Valdeci Donizete Gonçalves  
**Diretor Geral**

#### **CRONOGRAMA**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Período de entrega dos documentos (Via SUAP) | De 04/01/2021 a<br>22/01/2021 |
| Publicação do resultado preliminar           | 27/01/2021                    |
| Prazo para interposição de recursos          | De 28/01/2021 a<br>29/01/2021 |
| Publicação do resultado final da pontuação   | 01/02/2021                    |

#### **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

| <b>Etapa</b> | <b>Descrição</b>          | <b>Procedimento</b>                      | <b>Prazo</b>     |
|--------------|---------------------------|--|------------------|
| 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 afastamento do servidor. Assinatura digital de documentação pertinente, quando for o caso. | Até 5 dias corridos |
| 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

| <b>Etapa</b> | <b>Descrição</b>  | <b>Procedimento</b>                          | <b>Prazo</b>         |
|--------------|---|--|----------------------|
| 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

| <b>Etapa</b> | <b>Descrição</b>                       | <b>Procedimento</b>   | <b>Prazo</b>     |
|--------------|--|---|------------------|
| 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

| <b>CRITÉRIO</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>       |
|---|------------------------|
| 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              |
| i. Servidor que tenha o IFSP como objeto de pesquisa ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar atividades na instituição;<br>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. Anexo I – Ficha de inscrição: Processo de Atualização de Pontuação para Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação “Stricto Sensu” - Técnico Administrativo (Disponível no SUAP);

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. Encaminhar o processo “com despacho” para CGP-SJC.
- 7. Documentação para pontuação, conforme critérios do art. 7º da Portaria nº 2.252/20.

### **DAS VAGAS**

O quantitativo de vagas é de: **01 (uma)**.

### **RECURSOS**

Para interposição de recursos, o servidor deverá:

- a. Providenciar a interpelação, acompanhada de documentação comprobatória – que julgar necessária – sob a forma eletrônica e/ou física.
- b. 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 “com despacho” para CGP-SJC.

### **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 04/01/2021 até a data de 22/01/2021 e para os recursos, de 28/01/2021 a 29/01/2021;
- 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 remar cadas 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: [cgp.sjc@ifsp.edu.br](mailto:cgp.sjc@ifsp.edu.br);
- XI. Os **CASOS OMISSOS** serão resolvidos conforme art. nº 25 da [Portaria 2.252/20](#).

29 de dezembro de 2020

*assinatura eletrônica*

Valdeci Donizete Gonçalves  
**Diretor Geral**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Valdeci Donizete Gonçalves, DIRETOR - CD2 - DRG/SJC**, em 29/12/2020 19:36:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/12/2020. 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: 131258

Código de Autenticação: d09acf8ec2

