

**EDITAL DRG/SJC Nº 014/2021**

**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 julho a dezembro de 2021.

**CRONOGRAMA**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Período de entrega dos documentos (Via SUAP) | De 09/06/2021 a 27/06/2021 |
| Publicação do resultado preliminar           | 30/06/2021                 |
| Prazo para interposição de recursos          | De 01/07/2021 a 02/07/2021 |
| Publicação do resultado final da pontuação   | 05/07/2021                 |

**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.  | 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

| Etapa | Descrição   | Procedimento                                    | Prazo                |
|-------|---|---|----------------------|
| 8     | Tramitação para o setor de Desenvolvimento de Pessoal responsável, na Reitoria. | Revisão do processo.<br>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              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Servidor que tenha o IFSP como objeto de pesquisa ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar atividades na instituição;</li> <li>Servidor com maior idade.</li> </ol> | Crítérios 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: **02 (duas)**.

#### 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 “com despacho” para CGP-SJC.

#### 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 específica emitida pela Reitoria;
4. Entende-se como PRAZO LIMITE para inscrição os processos abertos no SUAP a partir de 09/06/2021 até a data de 27/06/2021 e para os recursos, de 28/06/2021 a 29/06/2021;
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 às férias, conforme o artigo 5º da orientação normativa nº 10, de 03/12/2014, 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;
  - 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 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;
10. Para mais esclarecimentos, envie e-mail para: [cgp.sjc@ifsp.edu.br](mailto:cgp.sjc@ifsp.edu.br);
11. Os CASOS OMISSOS serão resolvidos conforme art. nº 25 da [Portaria 2.252/20](#).

São José dos Campos, 9 de junho de 2021.

Fernando Henrique Gomes de Souza  
Diretor Geral

Rodovia Presidente Dutra - do km 145 (lado direito), Jardim Diamante, SÃO JOSÉ DOS CAMPOS / SP, CEP 12.223-201