



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
Edital nº 008/2020, 28 de fevereiro de 2020.

**PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*
E EM ESTUDOS NO EXTERIOR PARA O ANO DE 2020**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 8.112/1990, o Decreto 9.991/2019 e IN nº 201/2019, torna pública a abertura de inscrições para o Edital nº 008/2020 – Processo Seletivo para afastamento de participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* e Estudo no Exterior.

1. DO OBJETIVO

1.1 - O presente edital visa regulamentar o Processo Seletivo de afastamento total para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* e estudo no exterior, dispostos nos artigos 95 e 96-A da Lei nº 8.112/90, respectivamente, observados os seguintes prazos:

I - pós-graduação *stricto sensu*:

- a) mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;
- b) doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses; e
- c) pós-doutorado: até 12 (doze) meses; e

II - estudos no exterior: até 04 (quatro) anos.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 - A participação do/a candidato/a no processo seletivo, regido pelo presente edital, observará as condições abaixo elencadas:

I – Cumprimento das regras estabelecidas nos artigos 95 e 96-A da Lei nº 8.112/90, e Planos de Carreiras dispostos nas Leis nº 11.091/2005 e nº 12.772/12;

II – Cumprimento das exigências estabelecidas no Decreto 9.991/2019 e a Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019;

III – ser servidor efetivo do quadro de pessoal do IFPE;

IV – não estar cumprindo o pedágio do tempo que esteve afastado para ação de capacitação *Stricto Sensu*, nos termos do parágrafo 4º do artigo 96-A;

V – não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e para gozo de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, no caso dos programas de mestrado e doutorado, e nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, no caso dos programas de pós-doutorado; nos termos do parágrafo 2º do artigo 96-A;

VI – se servidor/a Técnico-administrativo também deverá ser observado o exercício no cargo no IFPE há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado ou pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório, nos termos do parágrafo 2º do artigo 96-A.

VII – Que o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento esteja alinhado:

- à área de competências da sua unidade de exercício; ou
- à área de atribuição do cargo efetivo; ou
- ao cargo em comissão ou a função de confiança do/a candidato/a.

VIII – Cumprimento dos prazos e regras estabelecidos neste edital.

3. DAS VAGAS

3.1 - No processo seletivo para o afastamento total de participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* e em estudo no exterior, regulado pelo presente edital, as vagas serão definidas:

I - Para o quadro docente de cada *Campus*, um percentual máximo de 10% (dez por cento) para o ano de 2020, destinando-se 5% (cinco por cento) para o período de primeira entrada (março a julho) e 5% (cinco por cento) para o período de segunda entrada (agosto a dezembro), desde que não haja comprometimento à oferta de aulas no eixo profissional por meio da redistribuição de aulas entre os pares.

II - Para o quadro docente de cada *Campus*, em caso de comprovada necessidade de contratação de substituto, observado o disposto no item 7.2., poderá ser acrescido um percentual máximo de até 10% (dez por cento) para o ano de 2020, destinando-se até 5% (cinco por cento) para o período de primeira entrada (março a julho) e até 5% (cinco por cento) para o período de segunda entrada (agosto a dezembro).

III- Para o quadro técnico administrativo de cada *Campus* ou Reitoria, um percentual máximo de 10% (dez por cento) para o ano de 2020, destinando-se 5% (cinco por cento) para o período de primeira entrada (março a julho) e 5% (cinco por cento) para o período de segunda entrada (agosto a dezembro), tendo como critério para a utilização da vaga a assunção das atividades do/a servidor/a afastado/a pelos seus pares no setor de lotação.

3.2 – Do percentual máximo disponível por *campus* e Reitoria serão subtraídos aqueles servidores que já se encontram em afastamento total para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* e em Estudo no Exterior.

3.3 – Caso hajam percentuais remanescentes por *campus* e Reitoria na primeira entrada (março a julho), os mesmos serão remanejados para a segunda entrada (agosto a dezembro).

3.4 – Caso o percentual de vagas seja inferior a 10% por *campus* e Reitoria, o valor total disponível será igualmente dividido entre a primeira entrada (março a julho) e a segunda entrada (agosto a dezembro).

3.5 – Caso o resultado seja fracionário, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

3.6 – O/A servidor/a que estiver em exercício em unidade organizacional diferente de sua unidade de lotação concorrerá no percentual de vagas de sua unidade de lotação.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 – O/A candidato/a interessado/a em participar do processo seletivo para o afastamento total em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* e em Estudo no Exterior deverá realizar a sua inscrição conforme cronograma previsto no item 8, por meio do Sistema Florescer, on-line, disponibilizado no link <http://florescer.ifpe.edu.br>, que será validada pelos responsáveis da Diretoria de Gestão de Pessoas, no caso do/a candidato/a da Reitoria, e pelas Coordenações de Gestão de Pessoas (CGPE) dos respectivos *Campi* do/a candidato/a.

4.2 – Integrará a documentação necessária para a inscrição no presente edital:

I – Ficha de inscrição, conforme disponibilizada no Sistema Florescer, na qual o/a candidato/a deverá optar por:

- a) Inscrição para primeira entrada (março a julho) e segunda entrada (agosto a dezembro);
- b) inscrição para segunda entrada (agosto a dezembro).

4.3 – Caso o/a servidor/a opte por se inscrever para a primeira (março a julho) e segunda entradas (agosto a dezembro), o fato de não apresentar a documentação em tempo hábil para a primeira entrada não o desclassificará para participar da segunda entrada.

4.4 – Caso o/a servidor/a possua duas matrículas na instituição, deverá optar por apenas uma no ato da inscrição.

4.5 – Os dados relativos à inscrição não poderão ser alterados após a confirmação dos mesmos no sistema.

5. DA ESTRUTURA E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 – O processo de classificação será executado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida, e Coordenadores de Gestão de Pessoas dos *Campi*, que terão a atribuição de analisar a documentação, validar e executar o processo até o resultado final.

5.2 – O não atendimento ao item 2 implicará a consequente eliminação do/a candidato/a neste processo.

5.3 – Para efeito de classificação serão observados os critérios abaixo, cuja soma dos valores a eles atribuídos comporá a pontuação final do/a candidato/a na ordem decrescente.

Critério	Valores Atribuídos
I - Tempo de serviço no IFPE no atual cargo efetivo.	• 0,25 pontos por mês.
II - Quantidade de vezes que o servidor usufruiu de afastamentos totais para participação em ações de desenvolvimento (artigos 95 e 96-A da Lei nº 8.112/90), sendo a sua prorrogação computada como único afastamento.	• Nenhum afastamento: 20 pontos • Um afastamento: 10 pontos • Dois afastamentos: 8 pontos • Mais de dois afastamentos: 5 pontos
III – Não possuir o título do curso <i>Stricto Sensu</i> no mesmo nível.	• 30 pontos

5.4 – Em caso de empate na pontuação, será utilizado como critério de desempate o/ candidato/a com maior idade.

5.5 – O resultado da análise das inscrições no processo seletivo será divulgado conforme cronograma constante no item 8.

5.6 – O resultado da classificação do/a candidato/a não assegurará o seu afastamento, estando a concessão do afastamento na dependência das condições constantes no item 3.

5.7 – Será facultado ao/à candidato/a apresentar um único recurso relativo ao resultado preliminar.

5.8 – O recurso deverá ser interposto no mesmo sistema eletrônico conforme cronograma previsto no item 8.

5.9 – Serão homologados/as os/as candidatos/as classificados/as após o julgamento do recurso.

5.10 – Serão aplicadas as classificações por *Campus*, para cada segmento, docente e técnico-administrativo e para a categoria técnico-administrativo nos casos dos servidores da reitoria.

6 – DOS PROCEDIMENTOS À CONCESSÃO DO AFASTAMENTO QUE CABEM AO/A CANDIDATO/A:

6.1– O/A candidato/a classificado/a no processo seletivo deverá protocolar no Protocolo Geral da unidade de sua lotação a solicitação do afastamento, no prazo máximo de 30(trinta) dias consecutivos após a homologação do resultado final, caso tenha sido classificado para primeira entrada; e um prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar de 03/08/2020, para os candidatos classificados em segunda entrada, contendo a seguinte documentação:

I – Autodeclaração afirmando quanto à inviabilidade de conciliação da carga horária trabalhada com a ação de capacitação pleiteada; Declaração da chefia imediata quanto à previsão do afastamento constar no PDP do exercício de 2020 e declaração da chefia imediata quanto à relação da ação de capacitação com o desempenho do cargo/a do candidato/a a fim de comprovar o interesse institucional (ANEXO I);

II – Grade de horário das disciplinas a serem cursadas no semestre letivo ou declaração da instituição na qual o/a servidor/a cursará o programa ou, ainda, declaração do/a orientador/a do/a servidor/a, a fim de comprovar a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho com a ação de desenvolvimento;

III – Termo de Compromisso e responsabilidade (ANEXO II).

7– DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONCESSÃO DO AFASTAMENTO QUE CABEM À ADMINISTRAÇÃO:

7.1 – Nos casos que se enquadrarem nos incisos I a III do subitem 3.1, a unidade de Gestão de Pessoas deverá

encaminhar o processo administrativo à unidade administrativa de lotação do/a servidor/a, cujo/a titular deverá adotar as seguintes providências:

I - convocar, no prazo máximo de 8 (oito) dias consecutivos, a contar do dia do recebimento do processo, reunião com os/as servidores/as lotados/as na mesma unidade administrativa, se servidor/a pertencente ao quadro de técnico-administrativos, ou com os/as docentes lotados/as no mesmo eixo profissional ou componente curricular do/a requerente, se pertencente ao quadro de docentes, juntamente com o/a coordenador/a do curso ou área, para homologar o processo, devendo essa reunião contar com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) dos/as servidores/as mais um/a, em primeira convocação, e com qualquer número, em segunda convocação, após decorridos 30 (trinta) minutos do horário previamente agendado;

II - presidir a reunião ou delegar essa atribuição a seu/sua substituto/a;

III – no caso do/a candidato/a ser do segmento docente, o titular da unidade administrativa anexará ao processo a ata da reunião, indicando o compromisso dos pares em assumir a carga horária de aula do/a solicitante durante o período total do afastamento.

IV – no caso do/a candidato/a ser do segmento técnico-administrativo, o titular da unidade administrativa anexará ao processo a ata da reunião, fazendo constar em ata a anuência dos pares em assumir as atividades do/a solicitante.

7.2 – Os casos que se enquadrarem no inciso II do subitem 3.1, a Direção de Ensino do *campus* deverá atestar a necessidade de contratação de substituto no processo administrativo, assim considerada a comprovada impossibilidade de assunção das atividades do/a servidor/a afastado/a pelos seus pares de acordo com os eixos profissionais, observadas as cargas horárias mínima e máxima semanais de aulas de que tratam o art. 4º da Resolução Consup n. 08/2020.

V – o titular da unidade administrativa encaminhará o processo à respectiva unidade de Gestão de Pessoas, para emissão de parecer.

7.3 – A unidade de Gestão de Pessoas atestará a viabilidade legal da solicitação e emitirá parecer sobre a documentação anexada ao processo, que deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), se ativa, se servidor/a docente, ou à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), se ativa, se servidor/a técnico-administrativo/a, para referendar o afastamento do/a requerente. Em seguida, o processo deverá ser devolvido à unidade de Gestão de Pessoas que encaminhará para a direção-geral do respectivo *Campus* ou para o Gabinete da Reitoria, no caso de servidores lotados na Reitoria, para a aprovação, ou não, do afastamento, com posterior encaminhamento ao/a dirigente máximo do órgão.

7.4 – O/A dirigente máximo/a do IFPE emitirá o ato final nos casos de afastamentos para estudo no exterior.

7.5 – O/A candidato/a que não apresentar a documentação válida exigida nos termos deste edital será considerado/a inapto/a e o pedido de seu afastamento será indeferido.

7.6 – A não abertura do processo administrativo, no prazo estabelecido no subitem 6.1, será interpretada como desistência da intenção de afastamento *stricto sensu* ou Estudo no Exterior.

8. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Lançamento do edital	04/03/20
Inscrições	A partir das 17h de 05/03/2020 até 17h de 10/03/2020
Análise das inscrições	A partir das 17h30 de 10/03/2020 até às 17h do dia 12/03/2020
Resultado preliminar	A partir das 17h de 13/03/2020
Interposição de recursos	A partir das 17h de 14/03/2020 até às 17h do dia 16/03/2020
Análise dos recursos	A partir das 17h30 do dia 16/03/2020 até às 23h59 do dia 17/03/2020
Resultado Final e Homologação	A partir das 17h de 18/03/20
Prazo máximo para o/a servidor/a protocolar a solicitação de afastamento	1ª Entrada até 17/04/2020 2ª Entrada: até 01/09/2020
	Observando o horário de funcionamento do setor de Protocolo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – A inscrição em desacordo com este edital ou a ausência de qualquer documentação exigida implicará na eliminação do inscrito.

9.2 – A constatação de má fé nas declarações prestadas pelo/a candidato/a implicará nas sanções legais pertinentes.

9.3 – O/A servidor/a somente poderá se afastar das suas atividades do cargo, após a publicação da portaria de concessão do afastamento.

9.4 – Ao findar o afastamento o/a servidor/a deverá se apresentar ao seu *campus* ou Reitoria, no dia posterior à data fim do ato de concessão e; apresentar documento que comprove a finalização da atividade que ensejou o consentimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

9.5 – O/A servidor/a que não comprovar a realização da atividade, no período estabelecido, deverá ressarcir à Administração com o montante recebido a título de remuneração durante o período que esteve afastado;

9.6 – Caso o servidor venha solicitar, após o término do afastamento, a exoneração ou aposentadoria, antes de cumprido o período de efetivo exercício no cargo, previsto neste edital, deverá ressarcir à Administração dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma do parágrafo 5º do art. 96-A, da Lei 8.112, de 11 de novembro de 1990.

9.7 – O afastamento poderá ser interrompido, a qualquer tempo, a pedido do/a servidor/a, desde que apresente justificativa, ou por interesse da administração.

9.8 – O/A servidor/a com afastamento total, nos termos dos artigos 95 e 96-A da Lei nº 8.112/90, por ato administrativo anterior ao Decreto nº 9.991/2019, não necessitará da submissão ao processo seletivo do presente edital.

9.9 – As concessões de afastamento serão por 12(doze) meses a contar do início do curso, dessa forma, as solicitações de prorrogação deverão ser feitas anualmente através de processo físico no protocolo do Campus/Reitoria.

9.10 – Este edital valerá exclusivamente para as solicitações e concessões de afastamento para o ano de 2020.

9.11 – Os casos omissos serão tratados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

9.12 – Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 28 de fevereiro de 2020.

Anália Keila Rodrigues Ribeiro
Reitora do IFPE

ANEXO I: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO		
FICHA DE INSCRIÇÃO		
NOME DO/A PARTICIPANTE:		
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	SIAPE:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:		
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	REGIME DE TRABALHO:	TELEFONE(S):
DATA DE INGRESSO NO IFPE	DATA DE NASCIMENTO	MATRÍCULA SIAPE
INSTITUIÇÃO OFERTANTE:	() MESTRADO () DOUTORADO () PÓS-DOUTORADO () OUTROS Caso sua resposta seja "OUTROS", especifique: () AFASTAMENTO NO PAÍS () AFASTAMENTO NO EXTERIOR	
NOME DO CURSO:		
INÍCIO DO CURSO:	PREVISÃO DE TÉRMINO DO CURSO:	
DECLARO QUE NÃO É POSSÍVEL A CONCILIAÇÃO DAS MINHAS ATIVIDADES COM A CARGA HORÁRIA DO CURSO (PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR) ASSINATURA DO SERVIDOR:		
ATESTO QUE O PRESENTE AFASTAMENTO ESTÁ PREVISTO NO PDP 2020 DO SETOR E QUE O CURSO PROPOSTO PELO SERVIDOR NESTE FORMULÁRIO ESTÁ ALINHADO COM O SEU CARGO/FUNÇÃO OU ATIVIDADES DESEMPENHADAS. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA): ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA:		
LOCAL/DATA:	ASSINATURA DO/A SERVIDOR/A:	AUTORIZAÇÃO E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA:

ANEXO II: TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

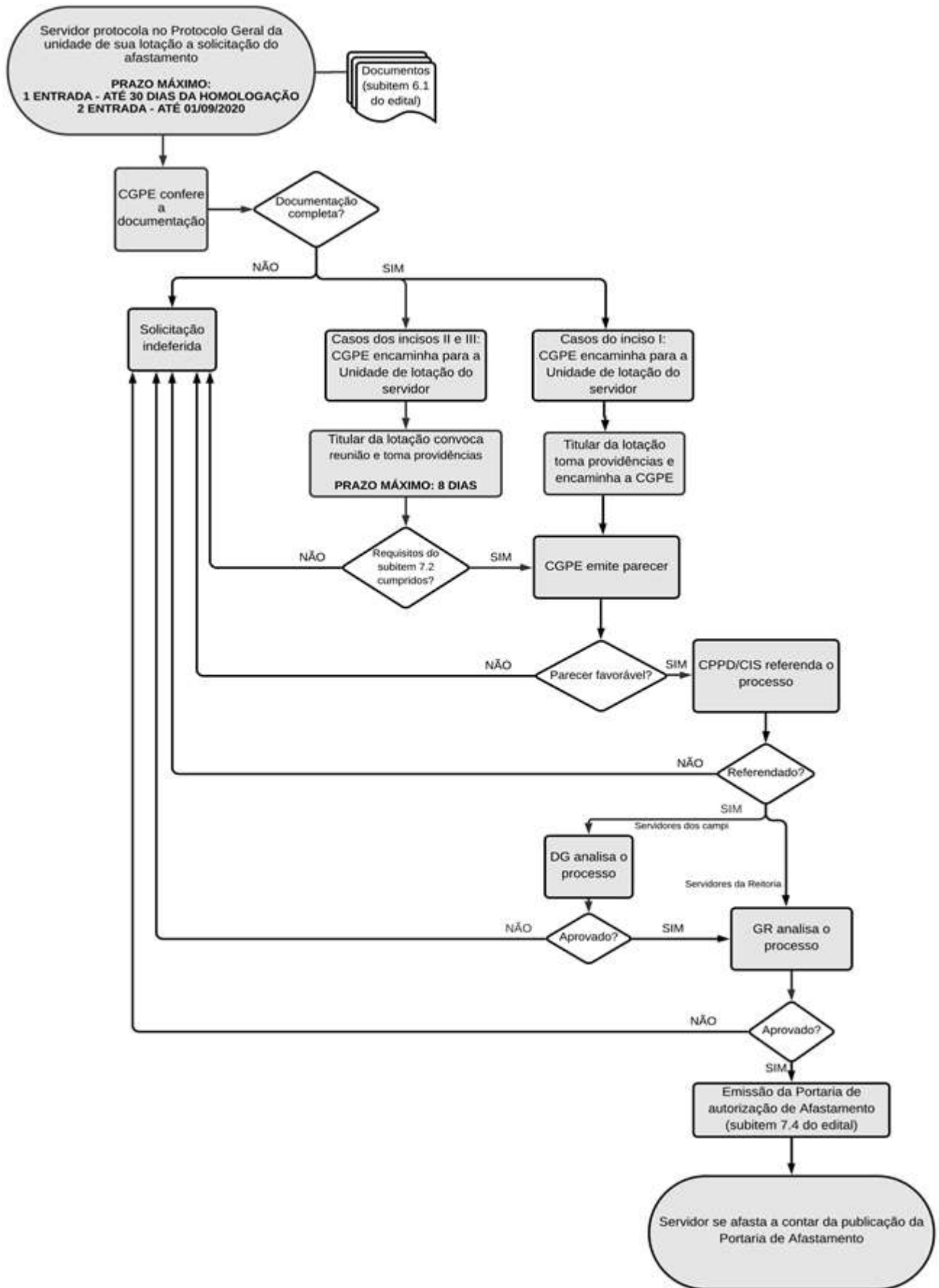
Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade para Afastamento, eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____ do quadro de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), lotado/a no/a _____, devendo me dedicar ao programa de _____, no qual fui aprovado/a, no período de _____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____, na instituição ofertante _____, comprometo-me, perante o IFPE, a atender ao disposto no art. 95 e/ou 96 A da Lei 8112/90 ratificando os seguintes compromissos:

- a) desenvolver o projeto de estudo aprovado;
- b) apresentar desempenho acadêmico condizente com as normas estabelecidas no respectivo programa;
- c) cumprir o que estabelece a Política de Formação Continuada de Servidores do IFPE;
- d) apresentar à unidade administrativa de Gestão de Pessoas da unidade organizacional em que estou lotado/a o comprovante de matrícula no início de cada semestre acadêmico;
- e) cumprir o regulamento da instituição ofertante do curso de qualificação;
- f) apresentar à unidade administrativa de Gestão de Pessoas da unidade organizacional em que estou lotado/a, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre: declaração de matrícula; atestado de frequência semestral; avaliação de desempenho; histórico escolar contendo o número de créditos obtidos e créditos complementares para a conclusão do curso;
- g) apresentar à unidade administrativa de Gestão de Pessoas da unidade organizacional em que estou lotado/a, em até 30 (trinta) dias após a conclusão do respectivo curso: o relatório final das atividades desenvolvidas; a Ata de Defesa, atestando a aprovação; o histórico; a certidão ou diploma, comprovando a conclusão do curso para o qual o afastamento foi concedido;
- h) retornar às minhas atividades, com encerramento processo de afastamento após a conclusão dos estudos ou a obtenção do título, ainda que não se tenha esgotado o tempo de afastamento previsto;
- i) após o retorno do afastamento, não pedir exoneração do cargo, aposentadoria ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido igual período do afastamento, salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento;
- j) no caso de servidor/a em Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, não perceber cumulativa e simultaneamente vantagens financeiras adicionais, de mesma natureza ou de natureza afim dos proventos, concedidas por instituição pública e/ou privada, bem como não exercer atividade remunerada durante o período de afastamento, sendo admitida, no entanto, a percepção de bolsa de estudo;
- k) Fico ciente, desde já, de que a licença ou a exoneração mencionada na alínea "i" deste Termo não serão concedidas sem prévio reembolso das despesas percebidas durante o afastamento ou em razão dele. Entre as despesas incluem-se a minha remuneração e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do/a servidor/a

ANEXO III: FLUXOGRAMA



**ANEXO IV: CHECK LIST DO PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU E EM ESTUDOS NO EXTERIOR**

DOCUMENTO	PÁGINA	DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
1. Autodeclaração afirmando à inviabilidade de conciliação da carga horária trabalhada com a ação de capacitação pleiteada e Declaração da chefia imediata quanto à previsão do afastamento constar no PDP do exercício de 2020 e declaração da chefia imediata quanto à relação da ação de capacitação com o desempenho do cargo/a do candidato/a a fim de comprovar o interesse institucional (ANEXO I)			
2. Grade de horário das disciplinas a serem cursadas no semestre letivo ou declaração da instituição na qual o servidor cursará o programa ou, ainda, declaração do orientador do servidor, a fim de comprovar a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho com a ação de desenvolvimento			
3. Termo de Compromisso e responsabilidade (ANEXO II)			
4. No caso do inciso I do subitem 3.1, documento da CGPE atestando a possibilidade de contratação de substituto no processo administrativo (OBS: Não se aplica aos outros casos)			
5. Nos casos que se enquadrarem nos incisos II e III do subitem 3.1, ata de reunião (OBS: Não se aplica aos casos do inciso I)			
6. Parecer da CGPE (subitem 7.3)			
7. Despacho da CIS/CPD referendando o processo			
8. Aprovação da Direção Geral nos casos de servidores dos campi (OBS: Não se aplica aos servidores da Reitoria)			
9. Aprovação do dirigente máximo do órgão			

*TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR CONTIDOS NO PROCESSO PARA EMISSÃO DA PORTARIA DE AFASTAMENTO