

EDITAL Nº 21/2024 - DRG/SBV/IFSP, DE 11 DE JUNHO DE 2024

## PROCESSO SELETIVO DE AFASTAMENTO REMUNERADO DOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

### 2º SEMESTRE DE 2024

A Diretoria-Geral do *Campus* São João da Boa Vista (DRG/SBV) em exercício torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo de técnicos-administrativos do *Campus* São João da Boa Vista, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), visando a classificação e preenchimento de vagas de Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* para o 2º semestre de 2024 (15 de julho a 31 de dezembro), em níveis de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, nos termos do Art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 e das Portarias Normativas RET IFSP nº 12 e nº14, de 07 de julho de 2021.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO CRONOGRAMA

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e demais documentos envolvidos (Processo 23311.000845.2024-72).

1.2 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara conhecimento e aceitação tácita das condições e normas legais envolvidas neste Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e seus desdobramentos, conforme normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3 O cronograma de eventos e datas deste Processo Seletivo está disposto no Quadro 1:

**Quadro 1: Cronograma do edital**

|                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Período de Inscrições (via SUAP)    | De 13/06/2024 a 01/07/2024 |
| Publicação do Resultado Preliminar  | 05/07/2024                 |
| Prazo para Interposição de Recursos | De 08 a 10/07/2024         |
| Publicação do Resultado Final       | 11/07/2024                 |

### 2. DOS REQUISITOS

2.1 Para concorrer ao Processo Seletivo de Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, os servidores interessados deverão atender aos requisitos previstos no Artigo 4º, da Portaria Normativa RET IFSP nº 14/2021.

2.2 Não será concedido afastamento a servidor que já possua título/grau para o qual está pleiteando o afastamento.

2.3 O servidor que estiver em cumprimento do pedágio do Art. 96-A da Lei nº 8.112/90 poderá participar do processo seletivo, desde que o impedimento cesse dentro do prazo de vigência deste Edital, ou seja, antes de 31 de dezembro de 2024.

### 3. DAS VAGAS

3.1 O quantitativo de vagas total são de **02 vagas**, considerando o art. 6º da Portaria Normativa RET IFSP nº 14, de 7 de julho de 2021.

3.2 Os quantitativos de vagas por nível de qualificação, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, serão ponderados em relação com a quantidade de inscritos, observando o limite do item anterior, definido da seguinte forma:

$$NV = \%IN * TV$$

Onde:

NV = Número de Vagas;

%IN = Percentual das Inscrições do Nível

TV = Total de Vagas

3.3 Casos as vagas de um nível não sejam preenchidas, estas serão remanejadas para o nível de maior número de inscrições.

#### 4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1 Os servidores interessados deverão realizar a 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 "RESTRITO", inserindo a documentação abaixo:

4.1.1. Formulário de Inscrição no SUAP – Anexo I (Para preenchimento: *Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos; Adicionar Documento de Texto; Tipo de Documento: Formulário > Modelo: PESSOAL: CAPACITAÇÃO – FORMULÁRIO – INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE AFASTAMENTO REMUNERADO PARA QUALIFICAÇÃO STRICTO SENSU – TAE > Nível de Acesso: Restrito > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Formulário de Inscrição; Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar; Concluir > Assinar > Finalizar; Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado*).

4.1.2. Termo de Compromisso preenchido (Anexo II ou III) disponíveis no SUAP (Para preenchimento: *Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos; Adicionar Documento de Texto; Tipo de Documento: Termo; Modelo: Termo de Compromisso – Mestrado e Doutorado ou Pós-doutorado; Nível de Acesso: Restrito > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Termo de Compromisso; Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar; Concluir > Assinar > Finalizar; Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado*).

4.1.3 Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou Histórico Escolar, para aluno(a) regularmente matriculado(a);

4.1.4 Comprovação (CAPES) de reconhecimento/recomendação do curso pelo Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, quando o programa não for de instituição pública de ensino:

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/sistema-nacional-de-pos-graduacao-snpg/dados-do-snpg/cursos-recomendados-reconhecidos>);

4.1.5 Consulta e comprovação de alinhamento entre o curso pretendido e o PDP vigente, conforme orientações constantes em: <https://www.ifsp.edu.br/desenvolvimento-de-pessoal>.

4.1.6 Currículo atualizado extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

4.1.7 Documentação para comprovação da pontuação, conforme critérios do Art. 7º da Portaria Normativa RET IFSP nº 14/2021.

4.2 O processo deverá ser encaminhado com despacho para a “CGP-SBV” dentro do prazo estipulado neste edital.

4.3 Para os cursos oferecidos por instituições estrangeiras, sugere-se que seja consultada a possibilidade de reconhecimento do título no Brasil, visando o melhor embasamento da escolha do curso/programa/instituição pelo servidor, por meio da plataforma Carolina Bori: <http://carolinabori.mec.gov.br>.

4.4 No caso de programas oferecidos por instituições estrangeiras, a Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá ser realizada obrigatoriamente fora do país, com a expedição de Portaria de Estudo no Exterior e, posteriormente, comprovada a estadia por meio de passaporte e outros documentos comprobatórios.

4.5 Os documentos que estiverem em língua estrangeira deverão ser apresentados no idioma original e na versão traduzida para a Língua Portuguesa.

4.6 Toda a documentação apresentada deverá estar obrigatoriamente atualizada, ou seja, com data de emissão no mesmo semestre em que está ocorrendo o presente Processo Seletivo, tendo como data limite o último dia das inscrições (documentos emitidos de 01/01/2024 a

01/07/2024).

## 5. DOS CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

5.1 Para a participação no Processo Seletivo, deverão previamente ser observado o estabelecido no “Capítulo II - Dos Pré-Requisitos para a Concessão e Prazos de Afastamento” da Portaria Normativa RET IFSP nº14, de 07 de julho de 2021.

5.2 Os critérios para pontuação e desempate estão dispostos no Quadro 2:

**Quadro 2 – Critérios para Pontuação e Desempate**

| 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 <i>campus</i> 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/ <i>campus</i> .      | 10 pontos              |
| 1) Servidor que tenha o IFSP como objeto de pesquisa ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar atividades na instituição; 2) Servidor com maior idade. | Crítérios de desempate |

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A análise e a classificação do presente Processo Seletivo ocorrerão respeitando os prazos e fluxos dos processos dispostos neste Edital.

6.2 A inscrição será automaticamente indeferida para processos abertos ou documentos incluídos com nível de acesso “SIGILOSO” e que não seja possível visualizar e/ou realizar a análise dos documentos por este motivo.

6.3 A classificação dentro da quantidade de vagas gera mera expectativa de afastamento, condicionada à análise de possíveis impedimentos no momento da elaboração da Portaria que concederá o afastamento.

6.4 Os classificados não contemplados pelo número de vagas disposto no Quadro 3 poderão ser beneficiados no caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o que gera mera expectativa de afastamento.

## 7. RECURSOS

7.1 Para a interposição de Recursos, com prazo de 08 a 10/07/2024, os servidores deverão seguir as orientações:

7.1.1 Abertura de processo eletrônico via SUAP do tipo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação” e Assunto: “Recurso – Afastamento Remunerado TAE”, com nível de acesso “RESTRITO”.

7.1.2 Elaboração de interpeção, acompanhada de documentação comprobatória que julgar necessária, realizando o *upload* de todos os documentos com nível de acesso “RESTRITO”.

7.1.3 Envio do processo com despacho para “CGP-SBV”, sendo automaticamente indeferidos os processos recebidos após a data final ou

enviados com nível de acesso “SIGILOSO”.

7.2 Os questionamentos deverão tratar, exclusivamente, das informações fornecidas pelo(a) servidor(a) no processo de inscrição e aos itens indeferidos.

7.3 Não serão reconhecidos recursos que: (i) registrem pedidos de reconsideração por erro material; (ii) acréscimo/supressão de informações; ou (iii) substituição de documentos apresentados no período de inscrições.

## 8. DOS FLUXOS DOS PROCESSOS

8.1 Os fluxos do Processo Seletivo, bem como as etapas relativas ao deferimento das chefias ou indeferimento do Diretor-Geral estão dispostos nos Quadros 4, 5 e 6:

**Quadro 3 – Fluxo do processo e respectivos prazos**

| <b>Etapas</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            | 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 4 - Fluxo do processo e prazo após *deferimento* das chefias**

| <b>Etapas</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 5 - 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, se desejar.   | Até 2 dias úteis |
| 12           | Parecer final do Diretor-Geral         | Manifestação final Assinatura de documentação pertinente, quando houver. Tramitação para o setor de Gestão de Pessoal responsável, para providências necessárias. | Até 2 dias úteis |

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Os processos e documentos recebidos fora dos prazos serão automaticamente indeferidos e os candidatos desclassificados.

9.1.1 O IFSP não se responsabiliza por problemas de comunicação do sistema cujas inscrições não forem efetivadas ou confirmadas nos prazos estipulados por este edital.

9.2 A ausência de qualquer um dos documentos exigidos neste edital acarretarão a desclassificação do(a) servidor(a) inscrito(a), considerando as especificidades de cada tipo de titulação ou fase.

9.3 As vagas remanescentes poderão ser transferidas a outro nível de titulação, a interesse da Administração.

9.4 Os servidores contemplados farão jus às férias, conforme o Artigo 5º, da Orientação Normativa nº 10, de 03/12/2014, da Secretaria de Gestão Pública e Nota Técnica nº 8874/2017-MP.

9.5 Os servidores afastados deverão agendar férias para o ano de exercício, ocorrendo o agendamento automático para aqueles que não o fizerem.

9.6 Para efeito de Contagem do Tempo de Serviço no IFSP, serão considerados:

9.6.1 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;

9.6.2 O período compreendido entre a data de início de efetivo exercício no IFSP e o 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 1 deste Edital.

9.7 Os servidores contemplados terão o afastamento formalizado a partir da publicação de portaria específica pela Reitoria, desde que ainda atendam aos critérios na data de sua emissão;

9.8 Os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nacionais deverão ser credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e, quando realizados no exterior, deverá ocorrer a revalidação do diploma do servidor por instituição nacional competente;

9.9 Os servidores contemplados neste edital que recebem Bolsa/Financiamento de Cursos de Graduação e Pós-Graduação (Incentivo Educacional) concedidos pelo IFSP, deverão solicitar o cancelamento do benefício 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;

9.10 O nível de acesso “RESTRITO” para processos e documentos se dá para a proteção de dados dos servidores envolvidos neste Processo Seletivo, considerando-se a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

9.11 Os casos omissos serão resolvidos conforme prevê o Art. 6º da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFSP (Portaria nº 12/2021).

9.12 As dúvidas referentes ao certame deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas por meio do e-mail para: [cgp.sbv@ifsp.edu.br](mailto:cgp.sbv@ifsp.edu.br).

*Documento Assinado eletronicamente.*

Juliana Gimenes dos Santos  
DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* SÃO JOÃO DA BOA VISTA EM EXERCÍCIO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Leandro Andre Pereira, COORDENADOR(A) - FG2 - CGP-SBV**, em 11/06/2024 16:34:28.
- **Denilson Wagner Zaidan, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-SBV**, em 11/06/2024 17:58:53.
- **Juliana Gimenes dos Santos, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 11/06/2024 18:52:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/06/2024. 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: 756437

Código de Autenticação: 7408d7f9e5



Avenida Marginal, 585, Fazenda Nossa Senhora Aparecida do Jaguari, SÃO JOÃO DA BOA VISTA / SP, CEP 13871-298