



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul Gabinete  
do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2018.**

Regulamenta os critérios de afastamento de servidores docentes para capacitação/qualificação em programas de pós-graduação.

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria MEC nº 465, de 17/05/2018, publicada no D.O.U. de 18/05/2018; e

CONSIDERANDO os artigos 95 e 96-A da Lei 8112/1990 (RJU), que tratam de afastamento para programa de pós-graduação *stricto sensu* e para estudo ou missão no exterior;

CONSIDERANDO o art. 30 da Lei 12.772/2012, que possibilita aos professores, em seu inciso I, a concessão de afastamento para realização de programas *stricto sensu* ou de pós-doutorado independentemente do tempo de ocupação do cargo ou na instituição;

CONSIDERANDO que "O afastamento do servidor docente se dará até o limite de 10% do total do quadro de docentes efetivos da unidade organizacional (...), considerando-se o número inteiro imediatamente superior no caso de número fracionário" de acordo com o Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, aprovado conforme Resolução Consup 114/2014;

CONSIDERANDO a Lei 12.863/2013;

CONSIDERANDO o Decreto 8.259/2014 da Presidência da República que dispõe sobre o banco de professor-equivalente (BPE) de educação básica, técnica e tecnológica e do magistério federal nos Institutos Federais;

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I - DOS CONCEITOS E SIGLAS**

Art. 1º Para fins desta Instrução Normativa aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - Educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

III - Aperfeiçoamento: processo de capacitação baseado em ações de ensino e de aprendizagem, que atualiza e aprofunda conhecimentos, complementando a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

IV - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

V - Ações de capacitação: cursos de aperfeiçoamento e qualificação nas modalidades presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, seminários, congressos e outros eventos similares, versando sobre temas de cunho científico, técnico, artístico, cultural ou equivalente, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração;

VI - Afastamento: dispensa temporária do servidor do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo para participar de diferentes modalidades de formação, aperfeiçoamento e qualificação profissional;

a) Com substituição: é o afastamento que exigirá a contratação de professor substituto nos termos da legislação vigente para assumir os encargos de ensino do professor afastado para capacitação.

b) Sem substituição: é o afastamento em que os encargos didáticos de ensino do professor afastado para capacitação serão assumidos por outros professores do *Campus*, não exigindo a contratação de professor substituto.

VII - Concessão/Autorização: ato ou efeito de conceder/autorizar afastamento para realização da ação de capacitação;

VIII - Renovação: ato ou efeito de conceder/autorizar novo período de afastamento imediatamente subsequente ao período já concedido/autorizado, considerando novo prazo de conclusão concedido pela instituição de ensino do servidor, além do prazo regular;

IX - Prorrogação: ato ou efeito de conceder/autorizar novo período de afastamento imediatamente subsequente ao período já concedido/autorizado, considerando nova ata de reunião dos professores com formação acadêmica (ou área acadêmica, se houver) manifestando a responsabilização por assumir os encargos didáticos de ensino sob a responsabilidade do professor solicitante.

Art. 2º Para fins desta normativa os seguintes significados às siglas:

- I - IFRS: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul;
- II - CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- III - PLANFOR: Plano Nacional de Qualificação do Trabalhador;
- IV - DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS;
- V - PROPPI: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VI - PPG: Programa de Pós-Graduação;
- VII - CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior;
- VIII - CNE/MEC: Conselho Nacional de Educação/Ministério da Educação;
- IX - SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS PARA O AFASTAMENTO**

Art. 3º Nos termos da legislação vigente, os servidores docentes do IFRS poderão solicitar afastamento, no interesse da administração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país ou no exterior.

§1º Considera-se como capacitação, para efeito desta Instrução Normativa, os



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

seguintes casos:

- a) Pós-graduação *stricto sensu* – mestrado acadêmico ou mestrado profissional;
- b) Pós-graduação *stricto sensu* – doutorado acadêmico;
- c) Pós-doutorado.

§2º Os cursos de pós-graduação nacionais deverão ser recomendados pela CAPES e reconhecidos pelo CNE/MEC.

§3º São permitidos afastamentos no âmbito do IFRS, assegurados todos os direitos e vantagens a que faz jus para participação de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado independentemente do tempo ocupado no cargo na instituição.

§4º Os afastamentos para capacitação ocorrerão no interesse da administração desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, sem prejuízo ao servidor de sua respectiva remuneração.

§5º O servidor docente que se afastar para capacitação nos termos desta Instrução Normativa será dispensado, no momento de seu afastamento, de cargo de direção, cargo em comissão, função gratificada ou gratificação de representação, função de direção, chefia e assessoramento superiores, conforme o caso.

§6º O servidor docente que se afastar para capacitação nos termos desta Instrução Normativa será dispensado, no momento de seu afastamento, de todas as atividades vinculadas à percepção de qualquer bolsa institucional.

§7º Caberá ao servidor docente afastado tomar as providências para a passagem de responsabilidade sobre o material permanente de sua carga.

§8º A bolsa referente ao PLANFOR não se aplica ao §6º deste artigo.

Art. 4º O tempo máximo de afastamento será de até:

- I - quarenta e oito meses para doutorado;
- II - vinte e quatro meses para mestrado;
- III - doze meses para pós-doutorado.

Art. 5º O cômputo do tempo de afastamento, respeitado o tempo máximo previsto no art. 4º, se dará da seguinte forma:

I - Será considerada a data de início do curso a primeira matrícula como aluno regular no curso que originou o afastamento;

II - Será considerada a data de término do afastamento aquela prevista pelo PPG para o encerramento do prazo regular do curso.

§1º Para cômputo do tempo de realização do curso de mestrado considerar-se-á:

I - A primeira metade: O início do curso até o 12º mês completo;

II - A segunda metade: A partir do 13º mês do curso até o término.

§2º Para cômputo do tempo de realização do curso de doutorado considerar-se-á:

I - A primeira metade: O início do curso até o 24º mês completo;

II - A segunda metade: A partir do 25º mês do curso até o término.

§3º A divisão de que trata o §1º e §2º deste artigo, considera os prazos de 24 (vinte e quatro) e 48 (quarenta e oito) meses, para mestrado e doutorado, respectivamente, podendo variar o início e o término da segunda metade do tempo de realização do curso, de acordo com o prazo regular para sua conclusão, conforme o PPG.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

§4º O servidor poderá solicitar renovação para o Conselho de *Campus* exclusivamente nos casos em que se afastar na segunda metade do prazo regular do curso

através da apresentação de documento formal da Secretaria/Coordenação do PPG ou do Setor de Registro Acadêmico responsável (ou equivalente) ampliando o prazo de término do curso.

§5º Para solicitar a renovação de afastamento o servidor deverá apresentar a documentação constante nos Incisos I ao IV do art. 33.

§6º A renovação autorizada pelo Conselho de *Campus* através de resolução deverá ser anexada ao processo que ensejou o afastamento e encaminhada a DGP para a concessão/autorização da renovação do prazo.

Art. 6º A concessão/autorização de afastamento ocorrerá mediante publicação de portaria emitida pelo Reitor do IFRS.

§1º Para capacitação em instituições nacionais, a portaria de afastamento será publicada no Boletim Diário de Pessoal da DGP.

§2º Para capacitação no exterior, a portaria será publicada no Diário Oficial da União.

§3º A portaria de afastamento somente será emitida após a assinatura do Termo de Compromisso entre o servidor docente e o IFRS.

### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 7º Compete ao Reitor a concessão ou autorização do afastamento para capacitação ratificando o interesse institucional, mediante portaria.

Art. 8º Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - Conferir se o Curso/Programa de Pós-Graduação que gerou a solicitação de afastamento é recomendado pela CAPES e reconhecido pelo CNE/MEC;

II - Emitir parecer ao Reitor referente o afastamento.

Art. 9º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS:

I - Analisar os documentos do servidor no pedido de afastamento, quanto à legalidade do ato administrativo, constantes no art. 33 ou art. 36 e 37 dessa Instrução Normativa;

II - Encaminhar para publicação a portaria de afastamento emitida pelo Reitor;

III - Registrar o afastamento do servidor no SIAPE;

IV - Acompanhar o afastamento do servidor a partir do relatório semestral de atividades (ANEXO IV);

V - Acompanhar o quantitativo de servidores docentes afastados por *Campus*;

VI - Dar providência aos casos de encerramento, suspensão e cancelamento de afastamento;

VII - Encaminhar para providência as eventuais restituições ao erário.

Art. 10. Compete à Gestão de Pessoas dos *Campi*:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

I - Protocolar, encaminhar à CPPD e dar providência aos pedidos de afastamento sem substituição;

II - Protocolar e encaminhar à CPPD local os pedidos de afastamento com substituição;

III - Manter a guarda do processo de solicitação de afastamento;

IV - Calcular o quantitativo de vagas disponíveis por *Campus* considerando o limite previsto pelo Programa de Capacitação do IFRS e informar a CPPD local e a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS, a cada autorização dada;

V - Expedir declaração do último afastamento para capacitação, licença capacitação e licença para tratar de assuntos particulares, com datas e períodos gozados pelo servidor candidato a afastamento;

VI - Notificar o servidor docente classificado em edital, para que este providencie os documentos necessários para o pedido de afastamento;

VII - Instruir processo de afastamento e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS dentro dos prazos previstos nesta Instrução Normativa;

VIII - Providenciar a interrupção de bolsas do IFRS de que trata o §6º do art. 3º;

IX - Providenciar a interrupção dos efeitos financeiros e administrativos inerentes às funções e aos cargos ocupados, conforme §5º, art. 3º, a partir do primeiro dia de afastamento do servidor;

X - Providenciar os pareceres solicitados nos formulários inerentes ao processo de afastamento do servidor afastado fora do país, das instâncias de seu *Campus*.

Art. 11. Compete ao Conselho de *Campus*:

I - Analisar a listagem classificatória preliminar elaborada pela representação local da CPPD;

II - Homologar o resultado final do edital de afastamento com a classificação dos candidatos;

III - Homologar a autorização dos afastamentos sem substituição;

IV - Deliberar sobre os pedidos de prorrogação de afastamento.

Art. 12. Compete à representação local da CPPD:

I - Assessorar o colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito à solicitação de afastamento de servidores docentes para mestrado, doutorado ou pós-doutorado;

II - Elaborar edital de afastamento para capacitação docente de acordo com os critérios estabelecidos por esta Instrução Normativa;

III - Encaminhar aos respectivos Conselhos de *Campus* a lista classificatória preliminar dos candidatos ao afastamento com substituição, bem como os pedidos de afastamento sem substituição;

IV - Dar publicidade ao resultado da classificação preliminar dos candidatos.

Art. 13. Compete à Diretoria de Ensino dos *Campi*:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

I - Expedir parecer sobre a correlação, solicitação de afastamento e relatório de acompanhamento de atividades conforme Anexos III e IV desta Instrução Normativa, respectivamente;

II - Acompanhar e encaminhar os processos de substituição dos professores, nos casos de afastamento com substituição;

III - Acompanhar e encaminhar os processos de solicitação de afastamento sem substituição para pauta de reunião da área acadêmica ou com formação acadêmica equivalente a do professor solicitante.

Art. 14. Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI):

I - Expedir parecer sobre a correlação, solicitação de afastamento e relatório de acompanhamento de atividades conforme Anexos III e IV desta Instrução Normativa, respectivamente;

II - Acompanhar as publicações científicas realizadas pelo servidor afastado;

III - Acompanhar os projetos de pesquisa do servidor afastado no sistema institucional próprio.

Art. 15. Compete à Direção-Geral do *Campus*:

I - Publicar edital de afastamento para capacitação docente elaborado pela representação local da CPPD;

II - Expedir parecer sobre a solicitação de afastamento e relatório de acompanhamento de atividades conforme Anexos III e IV desta Instrução Normativa, respectivamente;

III - Representar o IFRS no Termo de Compromisso firmado entre a instituição e o servidor afastado.

Art. 16. Compete ao servidor docente:

I - Na condição de candidato no edital de afastamento, providenciar a documentação prevista nos art. 26 e 27, e protocolar, na Gestão de Pessoas do *Campus*;

II - Na condição de afastado, entregar os relatórios de atividades dentro dos prazos previstos por esta Instrução Normativa ou demais documentos solicitados por interesse da administração;

III - Na condição de afastado registrar no sistema institucional os projetos de pesquisa;

IV - Na condição de afastado, registrar nas publicações científicas e acadêmicas, o fomento do IFRS;

V - Na condição de afastado cumprir o disposto no Termo de Compromisso;

VI - Na condição de candidato no edital de afastamento, bem como na condição de afastado no país, providenciar todos os pareceres solicitados nos formulários inerentes a cada processo, das instâncias de seu *Campus*;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

VII - Verificar seu e-mail institucional regularmente.

#### **CAPÍTULO IV – DO EDITAL DE AFASTAMENTO COM SUBSTITUIÇÃO**

Art. 17. O edital ordinário de afastamento ocorrerá uma vez por ano, a ser elaborado pela representação local da CPPD e publicado pela Direção Geral do *Campus*.

§1º O edital de afastamento deverá ser publicado ordinariamente entre 15 e 31 de agosto de cada ano.

§2º O resultado final do edital de afastamento deverá ser publicado até 60 (sessenta) dias após sua publicação.

§3º A classificação resultante do edital valerá para as vagas disponíveis até a homologação do resultado final do edital do ano subsequente.

§4º No caso de haver vagas disponíveis sem candidatos aptos classificados no edital ordinário, poderá ser publicado edital extraordinário, com data de validade até o próximo 15 de outubro.

Art. 18. A Gestão de Pessoas do *Campus* será responsável pelo protocolo de solicitações e guarda de toda a documentação.

Art. 19. Com base na previsão de retorno de professores em afastamento, os editais poderão indicar o quantitativo de vagas disponíveis por *Campus* considerando o limite previsto pelo Programa de Capacitação do IFRS.

§1º O quadro de vagas e a concorrência serão considerados por *Campus*.

§2º O número de vagas para afastamento deve ser recalculado pela Gestão de Pessoas do *Campus* em razão de retorno de professores em afastamento ou de mudança do quadro de pessoal da unidade.

§3º A Gestão de Pessoas do *Campus* comunicará a modificação do número de vagas à DGP e à representação local da CPPD, bem como dará ciência aos concorrentes.

§4º A Gestão de Pessoas do *Campus* deverá providenciar que o trâmite de afastamento dos classificados inicie-se em até cinco dias a contar da data em que a vaga esteja disponível para o próximo candidato apto classificado.

§5º Os professores afastados para capacitação que não exigirem a contratação de professor substituto não serão considerados para efeito da contabilização das vagas de que trata o *caput* deste artigo.

#### **CAPÍTULO V - DOS CRITÉRIOS DE AFASTAMENTO COM SUBSTITUIÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS**

Art. 20. São critérios para atribuição de pontos para o afastamento com substituição:

- I - Afastamentos anteriores para capacitação no IFRS;
- II - Regime de trabalho;
- III - Tempo em efetivo exercício no IFRS, considerando o tempo de trabalho nas instituições que deram origem ao IFRS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

IFRS;

IV - Atuação em programas/projetos/ações de ensino, pesquisa e extensão no

VI - Atuação no ensino no IFRS;

VII - Atuação na gestão do IFRS;

VIII - Grau de escolaridade;

IX - Tempo após término do maior grau de escolaridade;

X - Número de semestres cursados sem afastamento no curso de pós-graduação que motivou a solicitação, cursados enquanto professor do IFRS.

Art. 21. Os valores referentes a cada critério de afastamento, assim como a forma de atribuição de pontos, constam no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 22. Nenhum critério de atribuição de pontos terá caráter eliminatório.

Art. 23. A análise e a atribuição de pontos se dará exclusivamente mediante a apreciação da documentação comprobatória entregue pelo docente no ato da inscrição.

Art. 24. Ocorrendo empate na pontuação final, prevalecerá como critério de desempate, nesta ordem:

I - Servidor que nunca foi contemplado com afastamento no serviço público federal;

II - Professores em regime de trabalho de dedicação exclusiva;

III - Maior tempo de efetivo exercício no *Campus* onde atua;

IV - Data de nascimento mais antiga.

Art. 25. A representação local da CPPD disponibilizará, em local público, as pontuações por critério e a pontuação final obtidas pelos candidatos.

## **CAPÍTULO VI – DA DOCUMENTAÇÃO DO EDITAL**

Art. 26. Os documentos obrigatórios para inscrição no edital de afastamento são:

I - Ficha de inscrição preenchida (Anexo II);

II - Tabela de critérios e valores de pontuação (Anexo I) preenchida com a indicação da pontuação pretendida;

III - Declaração quanto aos afastamentos e licenças do servidor no IFRS, com datas e períodos gozados pelo servidor, a ser emitida pela Gestão de Pessoas do *Campus*;

VI - Declaração sobre o regime de trabalho, a ser emitida pela Gestão de Pessoas do *Campus*;

Art. 27. Para atribuição e comprovação da pontuação pretendida referente ao Anexo I deverão ser incluídos, pelo docente, os seguintes documentos:

I - Os documentos referidos no Art. 26, incisos III e IV dessa Instrução Normativa;

II – Declaração de tempo de efetivo serviço em outro IF, no IFRS e no *Campus* onde está lotado atualmente, quando for o caso, a ser emitida pela Gestão de Pessoas do *Campus*;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

III - Documentos que comprovem a atuação nos projetos de pesquisa, projetos e ações de extensão, projetos e ações de ensino, emitidos pelas respectivas diretorias/coordenadorias, agência de fomento ou instituição equivalente;

IV - Documentos que comprovem a produção acadêmica, conforme Anexo I;

V - Documentos que comprovem as orientações de trabalho realizadas, conforme Anexo I;

VI - Atestado emitido pela instituição de ensino, referente às disciplinas ministradas e carga horária, nos últimos dez semestres acadêmicos completos;

VII - Cópia do diploma da mais alta qualificação/grau de escolaridade;

VIII - Histórico escolar do PPG para o qual pleiteia afastamento por meio desse edital;

IX - Portarias de nomeação, e exoneração quando houver, indicando o período de exercício de Cargos Administrativos, de Direção ou Coordenações.

§1º Em cada documento comprobatório deverá constar o número do critério ao qual ele se refere na tabela constante no Anexo I.

§2º A ausência de documento comprobatório implicará na não pontuação no referido critério.

§3º Nas ações em que o candidato realiza diferentes atividades, apenas uma, a qual deverá ser indicada pelo candidato, poderá ser utilizada para fins de pontuação.

Art. 28. A inscrição será realizada mediante entrega e protocolo da documentação comprobatória por parte do candidato no setor de Gestão de Pessoas de seu *Campus*.

Art. 29. É de inteira responsabilidade do servidor candidato ao afastamento providenciar toda a sua documentação comprobatória.

Parágrafo único. Não será permitido incluir novos documentos após a data de encerramento das inscrições.

## **CAPÍTULO VII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE AFASTAMENTO COM SUBSTITUIÇÃO**

Art. 30. Cada processo deverá ser avaliado pela representação local da CPPD que divulgará lista classificatória preliminar dos candidatos.

Parágrafo único. Os candidatos poderão interpor recurso à lista classificatória preliminar no prazo de três (03) dias úteis.

Art. 31. Após o período de recursos, a representação local da CPPD encaminhará a lista classificatória preliminar dos candidatos para a avaliação do Conselho de *Campus*.

§ 1º A avaliação do Conselho de *Campus* ocorrerá em reunião extraordinária e com pauta única para este tema.

§ 2º O Conselho de *Campus* poderá alterar a ordem de classificação encaminhada pela CPPD desde que:

a) Justifique em ata os motivos da alteração;

b) Oficie todos os candidatos envolvidos no certame em até 02 (dois) dias úteis, informando os motivos da alteração;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

- c) Conceda prazo de recurso de 03 (três) dias úteis;
- d) No caso de interposição de recurso, convoque nova reunião para até 05 (cinco) dias úteis a contar do término do prazo de recursos;
- e) Os candidatos do certame serão informados da data, horário e local da reunião.

Art. 32. Finalizado o processo no Conselho de *Campus*, a instância de recurso é o Conselho Superior do IFRS.

§1º A Secretaria do Conselho Superior do IFRS ao receber solicitação de recurso deverá encaminhar em até 05 (cinco) dias úteis para o Colegiado da CPPD emitir parecer prévio;

§2º O Colegiado da CPPD terá prazo de 15 (quinze) dias úteis para a emissão do parecer de que trata o parágrafo 1º deste artigo;

§3º A análise do recurso pelo Conselho Superior deverá considerar o parecer prévio da CPPD, bem como outros documentos que julgar pertinentes.

Art. 33. Quando houver a disponibilidade da vaga para afastamento, os professores classificados deverão entregar, no prazo de 20 (vinte) dias da notificação, para fins de abertura de processo de solicitação de afastamento, os seguintes documentos à Gestão de Pessoas do *Campus*:

- I - Documento que comprove a aprovação em processo seletivo, atestado de matrícula de aluno regular ou carta de aceite expedido pelo PPG;
- II - Documento da Secretaria/Coordenação do PPG ou do Setor de Registro Acadêmico responsável (ou equivalente) da instituição de ensino do servidor contendo a data de início e de encerramento do prazo regular de conclusão da capacitação, original ou conferido com o original e atualizado;
- III - Resolução de homologação do Conselho de *Campus*;
- IV - Formulário de Solicitação de Afastamento devidamente preenchido e assinado (Anexo III);
- V - Plano de trabalho/pré-projeto de pesquisa.

§1º A Gestão de Pessoas do *Campus* será responsável pela notificação dos candidatos classificados para entrega da documentação para preenchimento da vaga para afastamento.

§2º A notificação não poderá ser genérica, devendo especificar exatamente a vaga que deverá ser preenchida.

§3º O candidato que apresentar a documentação exigida para afastamento será considerado apto para preenchimento da vaga.

§4º Para preenchimento da vaga disponível deverá ser observada a ordem da lista apenas dos professores considerados aptos.

§5º O candidato que não apresentar a documentação exigida será considerado inapto apenas para preenchimento da vaga específica a qual foi notificado.

§6º O candidato considerado inapto terá sua posição mantida na lista do edital homologada pelo Conselho de *Campus*.

§7º Os documentos entregues poderão ser utilizados para mais de uma notificação, desde que, aconteçam num mesmo semestre letivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

Art. 34. A Gestão de Pessoas do *Campus* deverá abrir processo de afastamento contendo os documentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V do art. 33 e a notificação dada ao servidor, bem como informando quais são os candidatos aptos e inaptos para cada vaga.

Parágrafo único. De posse de toda documentação a Gestão de Pessoas do *Campus* deverá encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS, em até 10 (dez) dias, o processo de solicitação de afastamento.

### **CAPÍTULO VIII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO SEM SUBSTITUIÇÃO**

Art. 35. Os afastamentos para capacitação que não exigirem a contratação de professor substituto não precisarão passar pela concorrência de vagas em certame e poderão ser solicitados a qualquer tempo.

§ 1º A avaliação desta solicitação seguirá o mesmo fluxo previsto para o afastamento com substituição.

§ 2º Para estes casos, não se faz necessário estabelecer listagem classificatória.

§ 3º O início do afastamento para capacitação que não exija a contratação de professor substituto seguirá o calendário acadêmico de cada semestre letivo sem prejuízo das atividades escolares dos *Campi*.

§ 4º O afastamento sem substituição terá validade de 01 (um) ano.

Art. 36. Para solicitar afastamento para capacitação sem substituto, o professor deverá apresentar todas as documentações contidas no art. 33, Incisos I ao V desta Instrução Normativa, acrescentando a ata de reunião em que os professores com formação acadêmica equivalente (ou área acadêmica, se houver) se responsabilizam por assumir os encargos didáticos de ensino sob a responsabilidade do professor para o período de afastamento concedido, conforme o §4º do art. 35.

Art. 37. A prorrogação de afastamento para efeitos desta Instrução Normativa será considerada a renovação do período de afastamento do professor sem substituto.

§1º Para a prorrogação do afastamento sem substituição deverá o servidor afastado apresentar:

I - Ata de reunião em que os professores com formação acadêmica equivalente (ou área acadêmica, se houver) se responsabilizam por assumir os encargos didáticos de ensino sob a responsabilidade do professor solicitante;

II - Pedido de afastamento conforme Anexo III;

III - Resolução de homologação do Conselho de *Campus*.

§2º A prorrogação do afastamento será feita anualmente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## **CAPÍTULO IX – DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES**

Art. 38. Como forma de acompanhamento, é dever do servidor docente afastado entregar, semestralmente, à Gestão de Pessoas do *Campus*, relatório de acompanhamento de atividades, conforme Anexo IV.

§1º A data limite para a apresentação do relatório de acompanhamento de atividades do primeiro semestre é 30 de setembro.

§2º A data limite para a apresentação do relatório de acompanhamento de atividades do segundo semestre é 1º de abril.

§3º A não apresentação do relatório de acompanhamento de atividades nas datas estabelecidas, junto à Gestão de Pessoas do *Campus*, implicará o cancelamento do afastamento.

§4º No interesse da administração, poderão ser solicitados outros documentos comprobatórios além do relatório de acompanhamento de atividades.

§5º A entrega tempestiva do relatório de acompanhamento de atividades é condição obrigatória para os afastamentos com e sem substituição.

§6º Nos casos de afastamento do país o prazo para a apresentação do relatório de acompanhamento de atividades será de 30 (trinta) dias após o término de cada semestre letivo, devendo o servidor informar a data de seu encerramento à Gestão de Pessoas do *Campus*, através de comunicado via e-mail institucional.

Art. 39. São considerados documentos obrigatórios no relatório de acompanhamento de atividade:

I - Atestado de matrícula atualizado do semestre vigente;

II - Histórico escolar atualizado do semestre vigente;

III - Relatório semestral de atividades (Anexo IV).

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade do servidor afastado providenciar os pareceres contidos no Anexo IV desta Instrução Normativa, salvo os casos previstos no Inciso X, do art. 10.

Art. 40. É necessária autorização, conforme previsto na legislação, para afastamento do país durante o período de afastamento para capacitação.

Art. 41. Os documentos comprobatórios de acompanhamento de atividades deverão ser protocolados na Gestão de Pessoas do *Campus*.

Art. 42. É obrigação do docente afastado para capacitação no exterior providenciar a revalidação do diploma e apresentá-lo à Gestão de Pessoas do *Campus*.

## **CAPÍTULO X – DO ENCERRAMENTO DO AFASTAMENTO**

Art. 43. O afastamento do servidor encerrará na data prevista pela portaria publicada pelo IFRS.

§1º Caso a defesa de dissertação/tese ocorra antes do encerramento do período autorizado na portaria, o servidor poderá permanecer afastado por até 30 (trinta) dias após a defesa, desde que não exceda o prazo da portaria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

§2º O servidor que desejar voltar antes do prazo estipulado pela portaria deverá comunicar a Gestão de Pessoas do *Campus*, com 30 (trinta) dias de antecedência.

§3º O servidor deverá preencher o Termo de Retorno às Atividades Funcionais (Anexo V), após o encerramento do seu afastamento, e apresentá-lo à Gestão de Pessoas do *Campus*, em até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 44. Serão notificados pela Gestão de Pessoas do *Campus* os classificados do edital de afastamento em vigência somente após o retorno do professor afastado com substituição.

### **CAPÍTULO XI – DA SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO**

Art. 45. O afastamento será suspenso unicamente em casos de licença saúde ou licença gestante.

Art. 46. Para a suspensão do afastamento prevista no art. 45, serão seguidos os mesmos procedimentos utilizados nos demais casos de licenças desta natureza.

Art. 47. O prazo do afastamento será prorrogado pelo mesmo tempo da licença concedida.

### **CAPÍTULO XII – DO CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO**

Art. 48. O cancelamento do afastamento é o ato administrativo de revogação da portaria de concessão/autorização de afastamento devido ao descumprimento das obrigações do servidor afastado previstas nesta Instrução Normativa ou por interesse da administração.

Art. 49. Será cancelado o afastamento do servidor docente quando:

- I - Deixar de entregar o relatório de acompanhamento de atividade nos prazos previstos nessa Instrução Normativa;
- II - Ficar demonstrada omissão, negligência ou inconsistência no relatório de acompanhamento de atividade;
- III - Descumprir o termo de compromisso;
- IV - Deixar de apresentar tempestivamente a documentação citada no art. 36;
- V - Deixar de responder tempestivamente as solicitações da administração do IFRS.

Parágrafo único. Caberá à CAGPPI deliberar sobre as possíveis inconsistências presentes nos relatórios.

Art. 50. A Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS dará ciência ao servidor do cancelamento do afastamento.

Parágrafo único. O servidor deverá retornar as atividades em sua unidade em até 5 (cinco) dias após a notificação do cancelamento do afastamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

### **CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 51. As comunicações entre a instituição e o servidor docente afastado serão realizadas pelo e-mail institucional.

Parágrafo único. A falta de leitura do e-mail institucional não desobriga o servidor das solicitações realizadas por meio dele.

Art. 52. Aos servidores já afastados sob a IN 009/2017 ou anteriores a essa, aplica-se o disposto na presente Instrução Normativa, especialmente o disposto no Art. 5º, no qual a DGP procederá a análise do cômputo do tempo dos afastamentos já concedidos/autorizados, conforme o período de realização do curso em que passou a vigorar o ato do primeiro afastamento.

Parágrafo único. Para realização da análise citada no *caput* deste artigo o servidor deverá apresentar documento da Secretaria/Coordenação do PPG ou do Setor de Registro Acadêmico responsável (ou equivalente) da instituição de ensino do servidor que contenha a data da primeira matrícula como aluno regular no curso, bem como a data final do prazo regular para a sua conclusão.

Art. 53. Os casos omissos da presente Instrução Normativa serão avaliados pelo Colegiado da CPPD e encaminhados para o(a) Reitor(a) do IFRS.

Art. 54. A pontuação a que se refere o Anexo I será recalculada nos seguintes casos:

I - Candidato a Doutorado, cursando Mestrado. Se tiver só graduação, receberá 70 pontos;

II - Candidato a Pós-Doutorado, cursando doutorado receberá 20 pontos.

Parágrafo único. É obrigatório ao candidato informar, para quando concorra a grau superior ao que está cursando, o fato. A omissão dessa informação, acarreta a desclassificação.

Art. 55. O servidor, ao apresentar os documentos solicitados para a efetivação do afastamento, poderá escolher instituição diferente daquela referida no momento da inscrição no edital.

§1º A nova instituição escolhida pelo servidor deverá atender ao disposto no §2º do art. 3º.

§2º Caso a nova instituição escolhida pelo servidor seja estrangeira o servidor deverá cumprir com o disposto no art. 42.

Art. 56 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 09, de 11 de julho de 2017.

Júlio Xandro Heck  
Reitor *pro tempore* do IFRS

\*O documento assinado consta no Gabinete do Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**ANEXO I**  
**TABELA DE CRITÉRIOS E VALORES DE PONTUAÇÃO**

Ordem	Critério para atribuição de pontos	Valor máximo	Pontuação/Documento Comprobatório	Pontuação pretendida	Pontuação obtida após análise da documentação o pela CPPD
1	Professor que nunca foi contemplado com afastamento para capacitação no IFRS	140	Nunca contemplado = 140 pontos  Até 2 anos de afastamento= 50 pontos  De 2 a 4 anos de afastamento= 20 pontos  Acima de 4 anos de afastamento= 0 pontos  <b>Documento comprobatório:</b> Declaração da Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> .		
2	Regime de trabalho do professor	120	Professores em regime de dedicação exclusiva = 120 pontos  Professores com 40 horas sem dedicação exclusiva = 80 pontos  Professores com 20 horas sem dedicação exclusiva = 40 pontos  <b>Documento comprobatório:</b> Declaração da Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> .		
3	Maior tempo em efetivo exercício como professor no IFRS, considerando o tempo de trabalho nas instituições que deram origem ao IFRS ou o ingresso na carreira EBTT ou o Magistério Federal de Primeiro e Segundo Grau.	120	No <i>Campus</i> do IFRS onde atua = 1,0 ponto/mês  Professores que tenham sido removidos nos 24 meses anteriores a publicação do edital terão o tempo de trabalho em outros <i>Campi</i> do IFRS pontuado em 0,5 ponto/mês		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

			<p>Professores que tenham sido redistribuídos nos 24 meses anteriores a publicação do edital terão o tempo de trabalho em outros IFs pontuados em 0,25 ponto/mês</p> <p><b>Documento comprobatório:</b> Declaração da Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>.</p>		
4	Atuação em programas/projetos/ações de ensino, pesquisa e extensão, produção acadêmica e orientações (nos últimos 10 semestres)	160	<p>Coordenação de projetos de pesquisa com fomento externo: 15 pontos</p> <p>Coordenação de projetos de pesquisa: 10 pontos</p> <p>Atuação em projeto de pesquisa: 2 pontos</p> <p>Artigo indexado ou registro de patente ou registro de software: 6 pontos</p> <p>Artigo não indexado: 2 pontos</p> <p>Apresentação de trabalho pelo docente em evento: 1 ponto</p> <p>Autoria de livro: 6 pontos</p> <p>Autoria de capítulo de livro: 2 pontos</p> <p>Coordenação de programas/projetos de ensino: 10 pontos</p> <p>Atuação em programas/projeto de ensino: 2 pontos</p> <p>Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso Ensino Médio e Técnico: 2 pontos por trabalho</p> <p>Orientação de Trabalho Conclusão de Curso</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

			<p>graduação e especialização: 4 pontos por trabalho</p> <p>Orientação de Trabalho Conclusão de Curso mestrado e doutorado: 6 pontos por trabalho</p> <p>Orientação de estágio ensino médio e técnico: 1 ponto por trabalho</p> <p>Orientação de estágio de graduação e especialização: 2 pontos por trabalho</p> <p>Coordenação de projetos/programa de extensão com fomento externo: 15 pontos</p> <p>Coordenação de projeto/programa de extensão: 10 pontos</p> <p>Atuação em de ação de extensão: 2 pontos</p> <p>Docência em cursos de extensão de formação inicial ou continuada de caráter permanente no IFRS será pontuada considerando-se a média dos períodos de aula semanais ministrados pelo docente nos últimos 10 semestres completos. Ao docente que pertença ao quadro de docentes do IFRS por período inferior a 10 semestres, a média dos períodos de aula semanais será efetuada considerando-se o número de semestres desde seu ingresso na instituição na condição de docente. A pontuação atribuída será a média dos períodos de aula semanais do docente</p>		
--	--	--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

			<p>na ação de extensão de formação inicial ou continuada de caráter permanente no IFRS, calculada segundo a descrição anterior, multiplicada por oito (08).</p> <p><b>Documentos comprobatórios:</b> Declaração de atuação nos projetos de pesquisa, projetos e ações de extensão, projetos e ações de ensino, emitidos pelas respectivas diretorias/coordenadorias, agência de fomento ou instituição equivalente.</p> <p>Publicações: Cópia de capa, folha de rosto, ficha catalográfica ou indexação, cópia de página da obra que comprove a autoria.</p> <p>Registro de <i>software</i>: comprovação em suporte físico da autoria do programa de computador.</p> <p>Registro de patente: comprovante do depósito da patente no INPI.</p> <p>Apresentação de trabalho: Certificado de apresentação de trabalho.</p> <p>Orientações: Declaração da instituição de ensino contendo o nome do trabalho.</p>		
5	Atuação no ensino no IFRS (média dos últimos 10 semestres)	160	A atuação no ensino no IFRS será pontuada considerando-se a média dos períodos de aula semanais ministrados pelo docente nos últimos 10 semestres acadêmicos completos. Ao docente que pertença		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

			<p>ao quadro de docentes do IFRS por período inferior a 10 semestres, a média dos períodos de aula semanais será efetuada considerando-se o número de semestres desde seu ingresso na instituição na condição de docente.</p> <p>A pontuação atribuída será a média dos períodos de aula semanais do docente calculada segundo o parágrafo anterior, multiplicada por oito (08).</p> <p><b>Documento comprobatório:</b> Atestado(s) emitido(s) pela instituição de ensino, referente às disciplinas ministradas e carga horária, nos últimos dez semestres acadêmicos completos.</p>		
6	Grau de escolaridade	100	<p>Doutor = 10 pontos Mestre = 40 pontos Especialista = 70 pontos Graduado = 100 pontos</p> <p><b>Documento comprobatório:</b> Cópia do diploma da mais alta qualificação/grau de escolaridade</p>		
7	Professor que obteve há mais tempo o grau de escolaridade anterior ao que está buscando	90	<p>Menos de 2 anos = 30 pontos</p> <p>De 2 até menos de 4 anos = 45 pontos</p> <p>De 4 até menos de 6 anos = 60 pontos</p> <p>De 6 até menos de 8 anos = 75 pontos</p> <p>A partir de 8 anos = 90 pontos</p> <p><b>Documento comprobatório:</b></p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

			Cópia do diploma da mais alta qualificação/grau de escolaridade		
8	Número de semestres concluídos sem afastamento no curso de pós-graduação que motivou a solicitação, cursados enquanto professor do IFRS	140	20 pontos por semestre concluído no Curso para o qual solicita o afastamento.  <b>Documento comprobatório:</b> Histórico escolar do PPG para o qual pleiteia afastamento por meio desse edital.		
9	Atuação em cargos administrativos (no IFRS, nos últimos 10 semestres)	120	Reitor, Pró-Reitor, Diretor Geral e seus substitutos/adjuntos: 12 pontos por semestre.  Direção de Ensino, Coordenador de Ensino, Diretor/Coordenação de Administração, Diretor/Coordenador de Pesquisa, Diretor/Coordenador de Extensão, Diretor/Coordenador de DI, Chefes de Departamento e outros cargos de Direção não relacionados: 8 pontos por semestre  Coordenadores de curso e outras funções gratificadas: 4 pontos por semestre  Membro titular de comissões permanentes ou núcleos de ações afirmativas: 4 pontos por semestre  <b>Documentos comprobatórios:</b> Portarias de nomeação, e exoneração quando houver, indicando o período de exercício		

Local e data

Assinatura do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO DO EDITAL**

**Preenchido pelo Servidor**

**Nome do Servidor:**

**Matrícula Siape:**

**Programa de Pós-Graduação/Instituição pretendido:**

Pós Doutorado     Doutorado     Mestrado

**Está cursando algum curso de qualificação?**

Doutorado     Mestrado

**Data da Primeira Matrícula no PPG:**

Declaro que os dados acima mencionados são exatos e tenho conhecimento que a inveracidade desses acarretarão minha desclassificação do Processo.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

### ANEXO III

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

### ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Anexar os documentos comprobatórios previstos no artigo 33, desta Instrução Normativa, nos casos de afastamento com substituição.
2. Anexar os documentos comprobatórios previstos nos artigos 36 e 37, desta Instrução Normativa, nos casos de afastamento sem substituição.
3. Somente anexar os documentos necessários para comprovação do declarado neste formulário.

### CAMPO I - DADOS CADASTRAIS

Nome do Servidor:	
E-mail Institucional:	Cel.: ( )
Universidade de Destino:	
Nome do Programa de Pós-Graduação:	
Nível: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	
Nome do Orientador:	
Área de Concentração:	
Início do Curso (regular):	
Início da Bolsa (se bolsista):	
Financiador/Modalidade da Bolsa (ex. Capes/PIQDTec 1):	
Início do Afastamento:	
Término do Afastamento (data de defesa):	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## CAMPO II - AFASTAMENTO SEM SUBSTITUIÇÃO

<b>NOS AFASTAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO NÃO PREENCHER ESTE CAMPO</b>
( ) 1º Afastamento
Solicita afastamento para o período de (período máximo de 01 (um) ano): _____/_____/_____ a ____/____/_____
( ) Prorrogação Afastamento
Solicita Afastamento para o período de (período máximo de 01 (um) ano): _____/_____/_____ a ____/____/_____

### Para preenchimento do IFRS

<b>À CAGPPI local,</b>
Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.
O servidor está com o projeto de pesquisa cadastrado em sistema institucional no período da presente solicitação? ( ) SIM ( ) NÃO
O servidor está cadastrado em grupo de pesquisa do CNPq no período da presente solicitação? ( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA
Data: __/__/____
_____ <b>Assinatura e Carimbo</b> do Presidente da CAGPPI Assinatura, Nome Legível e Portaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**À Direção de Ensino,**

Com base nos documentos apresentados, o programa de pós-graduação ou pós-doutorado, para o qual o professor pretende o afastamento:

Está correlacionado com a área de graduação ou pós-graduação do professor; ou com a área na qual o professor prestou concurso no IFRS; ou com a área na qual o professor atua no IFRS?

( ) SIM

( ) NÃO

Em caso negativo expor as motivações:

---

---

Há interesse da administração no afastamento do servidor, em específico sobre as atividades de ensino do IFRS?

( ) SIM

( ) NÃO

Em caso negativo expor as motivações:

---

---

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

Está ciente da necessidade de substituição do professor afastado?

( ) SIM

( ) NÃO SE APLICA

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor de Ensino  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**À Direção-Geral de *Campus*,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

Há interesse da administração no afastamento do servidor?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor-geral de *Campus*  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

**À Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O servidor cumpriu com a entrega da documentação, conforme art. 33 ou 36 e 37?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor de Gestão de Pessoas  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

**À PROPPi,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O programa de pós-graduação cumpre a exigência do §2º art. 3º desta Instrução Normativa?

( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA (casos de afastamento do país)

Encaminha a solicitação para publicação da portaria pelo Reitor?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Pró-reitor da PROPPi  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

#### ANEXO IV

### RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DO SERVIDOR AFASTADO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

#### ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Para comprovação de atividades não é necessário anexar o Currículo *Lattes*;
2. Somente anexar os documentos necessários para comprovação do declarado neste formulário;
3. Responder todos os campos do formulário, ainda que não se apliquem.

#### PERÍODO DE INCIDÊNCIA DA AVALIAÇÃO

ANO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE LETIVO: \_\_\_\_\_

AFASTAMENTO: ( ) COM SUBSTITUIÇÃO ( ) SEM SUBSTITUIÇÃO

OBS.: No caso de afastamento sem substituição anexar a ata da área acadêmica do professor responsabilizando-se por assumir os encargos didáticos de ensino do professor.

#### CAMPO I - DADOS CADASTRAIS

Nome do Servidor:
E-mail Institucional:
Universidade de Destino:
Nome do Programa de Pós-Graduação:
Nível: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Nome do Orientador:
Área de Concentração:
Início do Curso (regular):
Início da Bolsa (se bolsista):
Financiador/Modalidade da Bolsa (ex. Capes/PIQDTec 1):
Início do Afastamento:
Término do Afastamento (previsão da data de defesa):
Término do Período Letivo (informar se afastado do país):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## **CAMPO II - DESEMPENHO ACADÊMICO (ANEXAR COMPROVANTE DE MATRÍCULA E HISTÓRICO ESCOLAR)**

Preencher a tabela abaixo somente com as atividades realizadas na incidência do período avaliado.

	<b>Componente Curricular</b>	<b>Ano/Semestre</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Resultado</b>
ex.	Metodologia de Pesquisa	2016/1	60 horas	Aprovado
ex.	Estatística Aplicada	2016/1	45 horas	Reprovado
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

## **CAMPO III - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, OUTROS)**

Houve a participação em eventos? ( ) Sim (Anexar Comprovantes/Certificados) ( ) Não
---

## **CAMPO IV - PRODUÇÃO INTELECTUAL**

(Para todas as publicações apresentar a folha de Agradecimentos ou outra parte da publicação onde apareça a citação de fomento do IFRS)

Houve participação em eventos científicos com apresentação de trabalho? ( ) Sim (Anexar folha de rosto do artigo ou resumo do trabalho e a folha com indicação de fomento/agradecimento do IFRS) ( ) Não
--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

Houve publicação em periódicos?

( ) Sim (Anexar capa, sumário, folha de rosto do artigo e a folha com indicação de fomento/agradecimento do IFRS)

( ) Não

Houve publicação em Livro e/ou Capítulo de Livro?

( ) Sim (anexar cópia da capa do livro, do sumário, da primeira página do texto e da folha com indicação de fomento/agradecimento do IFRS)

( ) Não

Houve produções com potencial de geração de propriedade intelectual (patente de invenção, patente de modelo de utilidade, registro de software, registro de desenho industrial, entre outros.)?

( ) Sim. Quais? \_\_\_\_\_

( ) Não

**CAMPO V - DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE PESQUISA**

Assinale a situação atual (podem ser assinaladas mais de uma opção):

A. ( ) Estou cursando componentes curriculares (disciplina, estágio obrigatório);

B. ( ) Estou desenvolvendo o Projeto de Pesquisa para exame de qualificação;

C. ( ) Estou redigindo o documento final (Dissertação/Tese/Relatório de Pós-Doc) sobre o Projeto de Pesquisa;

D. ( ) Outras situações (caso não se enquadre nas anteriores, descreva a situação resumidamente):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

Título atualizado do Projeto de Pesquisa:

Resumo atualizado do Projeto de Pesquisa, caracterizando o problema investigado, justificativa, objetivos almejados, metodologia e resultados esperados.

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

**CAMPO VI – PARECER DO ORIENTADOR SOBRE O ANDAMENTO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E PREVISÃO DE TÉRMINO**

1. O orientando está atendendo as exigências do programa?

( ) Sim

( ) Não

2. O orientando está seguindo o cronograma previsto?

( ) Sim

( ) Não

Observações:

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nome do Orientador: \_\_\_\_\_

E-mail do Orientador: \_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**Para preenchimento do IFRS**

**À CAGPPI local,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O servidor está com o projeto de pesquisa cadastrado em sistema institucional no período da avaliação deste relatório?

( ) SIM ( ) NÃO

O servidor está cadastrado em grupo de pesquisa do CNPq no período da avaliação deste relatório?

( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

O servidor declarou em suas publicações fomento do IFRS?

( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Presidente da CAGPPI  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

**À Direção de Ensino,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

Está ciente da necessidade de substituição do professor afastado?

( ) SIM ( ) NÃO SE APLICA

A manutenção do afastamento comprometerá as atividades de ensino do *Campus*?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor de Ensino  
Assinatura, Nome Legível e Portaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**À Direção-Geral de *Campus*,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

Há interesse da administração em manter o professor afastado?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor-geral de *Campus*  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

**À Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS,**

Solicita-se, respeitosamente, parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O servidor cumpriu com a entrega do presente relatório e suas documentações comprobatórias?

( ) SIM ( ) NÃO

Encaminha o processo para cancelamento do afastamento e revogação da portaria?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor de Gestão de Pessoas  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

Data de recebimento do relatório no setor de Gestão de Pessoas do *Campus*: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor do Setor de Gestão de Pessoas do *Campus*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

### ANEXO V

#### TERMO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES FUNCIONAIS AFASTAMENTO *STRICTO SENSU*

<b>Nome</b>		<b>Matrícula Siape</b>
<b>CPF</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>
<b>Grau do Curso</b>	<b>Nome do Curso</b>	
<b>Instituição onde cursou</b>		<b>País</b>
<b>Processo de afastamento n°</b>		
<b>Período do afastamento (incluir período total)</b>		
<b>Concluiu o curso</b> ( ) Sim ( ) Não		
<b>Motivo do Retorno</b>		
<b>Data prevista para obtenção e apresentação do Diploma</b>		
<b>Data prevista para o retorno (conforme término de período da Portaria de Afastamento)</b>		

Na presente data, o servidor acima qualificado declara haver encerrado o afastamento para formação em nível de pós-graduação, retornando às atividades funcionais regulares inerentes a seu cargo.

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Servidor**