



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do *Campus* Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

EDITAL Nº 03/2020, DE 16 DE JANEIRO DE 2020

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO *CAMPUS* RESTINGA DO IFRS

[Retificação I](#)

[Retificação II](#)

O Diretor Geral do *Campus* Restinga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 8.112/90, o Decreto 5.707/2006, o Programa de Capacitação – Resolução Consup 114/2014 e a Resolução Consup 080/2016, torna público a abertura de inscrições para o **Edital IFRS nº 02/2020** - Processo Classificatório de Afastamento de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE).

1. OBJETIVO GERAL

1.1 O presente edital visa regulamentar, conforme o Artigo 6º da Resolução Consup nº 080/2016, o Processo Classificatório de Afastamento de Servidores Técnico-Administrativos em Educação pelo período de:

- I - Até seis meses para estágio;
- II - Até doze meses para especialização;
- III - Até vinte e quatro meses para mestrado;
- IV - Até quarenta e oito meses para doutorado;
- V - Até doze meses para pós-doutorado.

2. DOS REQUISITOS

2.1 A participação do candidato no Processo Classificatório para Afastamento de Servidores Técnico-Administrativos em Educação regido pelo presente Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- I - Cumprimento das regras estabelecidas em legislação vigente;
- II - Cumprimento das exigências estabelecidas nas [Resoluções Consup nº 080/2016](#), que aprova o Regulamento de Afastamento dos Técnico-Administrativos em Educação e no [Programa de Capacitação do Instituto Federal do Rio Grande do Sul](#);
- III - Cumprimento dos prazos e regras estabelecidos neste Edital;
- IV - Não possuir titulação igual ou superior com aquela a ser alcançada com a conclusão do curso para o qual está solicitando afastamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do *Campus* Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

3. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	LOCAL	DATA
Período de Inscrições	CGP	20/01/2020 a 14/02/2020
Divulgação resultado preliminar	CIS Local	06/03/2020
Prazo para interposição dos recursos – 1ª instância	CGP	09/03/2020 a 11/03/2020
Prazo para análise dos recursos – 1ª instância, divulgação do resultado preliminar e encaminhamento ao Conselho do <i>Campus</i>	CIS Local	12/03/2020 a 16/03/2020
Divulgação da Homologação do Resultado Preliminar pelo Conselho do <i>Campus</i>	Conselho do <i>Campus</i>	26/03/2020 5 dias úteis após o término da suspensão das atividades presenciais do IFRS a Homologação do Resultado Preliminar em Reunião do Conselho de Campus (De acordo com o cronograma de Reuniões)
Prazo para interposição de recursos – 2ª instância	CGP	27/03/2020 a 01/04/2020 2 dias úteis a contar da Divulgação do Resultado Preliminar
Prazo para análise dos recursos – 2ª instância e publicação do Resultado Final	Conselho do <i>Campus</i>	02/04/2020 a 06/04/2020 2 dias úteis a contar do fim do prazo para interposição de recursos
Prazo para interposição de recursos – última instância institucional	CGP	09/04/2020 1 dia útil após a Publicação do Resultado Final
Análise dos recursos em última instância institucional e publicação da Resolução.	Conselho Superior	De acordo com o cronograma de reuniões

A presente alteração ocorre em cumprimento e consonância com a Portaria 288/2020 e Ofício nº 215/2020-IFRS.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser protocoladas via SUAP no período de 20/01/2020 a 14/02/2020, na Gestão de Pessoas da unidade organizacional, em horário de expediente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do *Campus* Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

4.2 O servidor que estiver em exercício em unidade organizacional diferente de sua unidade de lotação deverá concorrer em edital específico de sua unidade de lotação.

4.3 A documentação mínima para necessária para a inscrição no presente edital será, **em todos os casos:**

I – Formulário Solicitação de [Afastamento para Qualificação \(Técnico-Administrativo em Educação\)](#), disponível no sítio eletrônico da DGP, menu Formulários;

II – Parecer da equipe de trabalho, conforme modelo do Anexo I, contendo, obrigatoriamente a descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor TAE, a nova organização de trabalho com sua saída, consentimento ou negativa do afastamento, a ser emitido em até 10 (dez) dias da solicitação;

III – Termo de Responsabilidade, Anexo II, devidamente preenchido e assinado.

4.4 No caso de **especialização**, além dos documentos previstos no item 4.3:

I – Documento comprobatório matrícula; ou

II – Comprovante de aceite em processo seletivo; ou

III – Documento de inscrição em processo seletivo; e

IV – Matriz curricular do curso de especialização.

4.5 No caso de **mestrado** ou **doutorado**, além dos documentos do item 4.3:

I - Comprovante de matrícula como aluno regular emitido pela instituição de ensino, caso este já esteja em andamento; ou

II - Comprovante de aceite na seleção do programa de pós-graduação; ou

III - Comprovante de inscrição no processo seletivo do programa de pós-graduação; e

IV – Plano de trabalho, pré-projeto ou projeto de trabalho a ser desenvolvido no programa de pós-graduação, devidamente cadastrado no sistema de registro de projetos de pesquisa da unidade de lotação do servidor.

4.5.1 Os servidores da Reitoria estão dispensados do cadastro do plano de trabalho, pré-projeto ou projeto de trabalho no sistema de registro de projetos de pesquisa.

4.6 No caso de **pós-doutorado**, além dos documentos do item 4.3:

I – Carta-convite do curso de pós-doutorado; e

II – Plano de trabalho, pré-projeto ou projeto de trabalho a ser desenvolvido no curso, devidamente cadastrado no sistema de registro de projetos de pesquisa da unidade de lotação do servidor.

4.6.1 Os servidores da Reitoria estão dispensados do cadastro do plano de trabalho, pré-projeto ou projeto de trabalho no sistema de registro de projetos de pesquisa.

4.7 No caso de **estágio**, além dos documentos do item 4.3:

I – Comprovante de matrícula em estágio; e

II – Ementa ou equivalente do comprovante curricular estágio.

4.8 O afastamento para ações de qualificação no exterior estará condicionado ao aceite da instituição estrangeira, devidamente formalizado em documento específico para esse fim.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO

5.1 Compete à **Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do *Campus* Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

I - Manter atualizado no assentamento funcional o registro de afastamento de servidores TAE;

II - Publicar edital de afastamento dos servidores TAE no âmbito da Reitoria.

5.2 Compete à **Direção-Geral no campus**:

I - Publicar, ao menos uma vez ao ano, edital para o Processo Classificatório para Afastamento de Servidores Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito de sua unidade.

5.3 Compete às **equipes de trabalho**:

I – Expedir parecer de acordo com o estabelecido no item 4.3, inciso II.

5.4 Compete à **área de gestão de pessoas da unidade organizacional**:

I - Anexar ao processo, em até 20 (vinte) dias, parecer sobre a carreira funcional do servidor contendo cargo, descrição do cargo, setor de lotação, ambiente organizacional das atividades previstas para o cargo, tempo de serviço no IFRS, data de nascimento, eventual pedido de licença para tratar de assuntos particulares e, nos casos de mestrado, doutorado e pós-doutorado, portaria de estabilidade;

II - Anexar ao processo, em até 20 (vinte) dias, certidão negativa de afastamento ou data e período do último afastamento para capacitação no IFRS;

III - Solicitar parecer avaliativo da CAGPPI com relação ao plano de trabalho, pré-projeto ou projeto do trabalho a ser desenvolvido no programa de pós – graduação ou pós-doutorado;

IV- Estabelecer o quantitativo de servidores TAE possíveis para afastamento em conformidade com o art. 4º da Resolução Consup n. 080/2016, auxiliada pela CIS;

V- Realizar o acompanhamento anual das atividades do servidor TAE afastado de acordo com os formulários próprios para cada modalidade de afastamento a ser disponibilizado no sítio eletrônico da DGP;

VI - Receber certificados ou diplomas de conclusão para encerramento do processo de afastamento;

VII - Encaminhar o processo devidamente instruído para análise da CIS local;

VIII - Receber e protocolar eventuais recursos;

IX - Encaminhar os recursos recebidos em primeira instância à CIS Local;

X- Encaminhar ao Conselho de *Campus* ou à comissão equivalente da Reitoria os recursos recebidos em segunda instância;

XI - Encaminhar ao CONSUP os recursos recebidos em última instância institucional;

XII - Resolver os casos omissos, assessorada pela CIS Local.

5.4.1 As competências descritas neste item caberão à DGP quando se tratar de solicitação de afastamento feita por servidor lotado na Reitoria.

5.5 Compete à **CAGPPI**:

I – Expedir em 15 dias, a contar do recebimento do processo por parte da gestão de pessoas, o parecer avaliativo citado no inciso III do item 5.4, de acordo com a [Instrução Normativa PROPPI 002/2014](#);

II - Devolver o processo à CGP, ou equivalente, de sua unidade organizacional.

5.5.1 Compete à PROPPI a avaliação e parecer previsto no inciso I deste item, quando se tratar de solicitação de afastamento feita por servidor lotado na Reitoria.

5.6 Compete à **CIS Local**:

I – Homologar as inscrições;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do *Campus* Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

- II – Fundamentar os casos de inscrições não homologadas;
- III – Publicar a homologação das inscrições;
- IV – Classificar os candidatos de acordo com o estabelecido no presente edital;
- V - Emitir, em até 10 (dez) dias, parecer em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital e na Resolução Consup nº 080, de 13 de dezembro de 2016, destacando os casos em que a equipe de trabalho emitir parecer contrário ao afastamento do servidor;
- VI – Publicar a classificação preliminar dos servidores;
- VII – Analisar os recursos interpostos contra a classificação preliminar dos servidores;
- VIII – Publicar a classificação dos servidores após recurso em primeira instância;
- IX - Encaminhar o processo ao Concamp para homologação dos resultados;
- X - Assessorar a Gestão de Pessoas da unidade, na resolução dos casos omissos.

5.7 Compete ao **Conselho de Campus**:

- I – Homologar os resultados preliminares encaminhados pela CIS Local, fundamentando os casos da não homologação;
- II – Analisar os recursos interpostos em segunda instância;
- III - Publicar o resultado final do Edital de Afastamento.

5.8 Compete à **CIS Central**:

- I – Assessorar o Consup, enquanto instância recursal institucional final.

5.9 Compete ao **Conselho Superior**:

- I - Analisar recursos em última instância institucional.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos inscritos no presente Edital serão classificados de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem de prioridade:

- I - Servidores TAE nunca contemplado com afastamento;
- II - Servidores TAE com menor titulação;
- III - Servidores TAE com maior tempo de efetivo exercício no quadro de pessoal do IFRS;
- IV - Servidores TAE com maior idade.

7. DO AFASTAMENTO

7.1 – Serão afastados os servidores classificados em edital até o limite de 10% do quadro de TAE lotados na unidade organizacional.

7.1.1 No caso de número fracionário, considerar-se-á o número inteiro imediatamente superior.

7.2 - Quando houver a disponibilidade da vaga para afastamento, os servidores classificados deverão entregar, no prazo de 20 (vinte) dias da notificação, para fins de afastamento, os seguintes documentos à Gestão de Pessoas da unidade organizacional:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do *Campus* Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

I - Atestado de matrícula emitido pela instituição de ensino como aluno regular ou documento que comprove a aprovação em processo seletivo ou carta de aceite no programa de pós-graduação ou pós-doutorado;

II – Documento emitido pela instituição de ensino contendo a data de início e período regular de duração do curso;

7.2.1 – No caso de mestrado ou doutorado, o documento citado no inciso II deverá ser emitido pela Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação.

7.2.2 A Gestão de Pessoas do *campus* será responsável pela notificação dos candidatos classificados para entrega da documentação para preenchimento da vaga para afastamento.

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

7.2.4 Para preenchimento da vaga disponível deverá ser observada a ordem da lista apenas dos servidores considerados aptos.

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

7.2.6 O candidato considerado inapto terá sua posição mantida na lista do edital homologada pelo Conselho de *Campus* ou comissão equivalente na Reitoria.

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

7.3 A Gestão de Pessoas do *campus* deverá anexar ao processo de inscrição no edital os documentos previstos nos incisos I e II do item 7.2 e a notificação dada ao servidor.

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

7.4 Os processos de afastamento disciplinados por este edital serão avaliados pela DGP da Reitoria, que poderá solicitar a apresentação de documentação complementar a qualquer tempo.

7.5 Não será concedido afastamento a servidor que não estiver devidamente matriculado como aluno regular do curso.

7.6 A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho em conformidade com a legislação vigente.

7.7 Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento no Artigo 96-A, da Lei. 8112/90, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

7.8 A portaria de autorização do afastamento será assinada pelo(a) Reitor(a) do IFRS, com publicação no Boletim de Pessoal da DGP, no site do IFRS e, em caso de afastamento para *stricto sensu* em instituição estrangeira, a mesma será publicada no Diário Oficial da União.

7.9 A autorização do afastamento (portaria) está condicionada a manifestação expressa do servidor em relação ao teor do Termo de Compromisso, fornecido pela DGP, através de sua assinatura, juntamente com a Direção Geral 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 *Campus Restinga*
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

7.10 É responsabilidade do servidor TAE interessado no afastamento providenciar e requerer toda documentação necessária à abertura do processo.

7.11 O servidor TAE deverá aguardar em exercício a autorização do afastamento para qualificação.

7.12 O afastamento do servidor TAE pode ser prorrogado até os prazos máximos estabelecidos pelo artigo 6º da Resolução Consup 080/2016.

7.13 O pedido de prorrogação do afastamento tem prioridade ante as novas solicitações e deverá seguir os fluxos normais deste tipo de processo.

8. DO ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTO

8.1 O servidor afastado deverá entregar à gestão de pessoas de sua unidade organizacional, o Relatório Anual de Atividades até o dia 30 de março do ano subsequente.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição que não satisfaça os requisitos mencionados neste edital ou a ausência de documentação acarretará na eliminação do inscrito.

9.2 A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará nas sanções legais pertinentes.

9.3 O prazo de validade do presente edital é de 6 (seis) meses a contar da data da publicação de seu resultado.

9.4 Os casos omissos a este edital serão dirimidos pela CGP ou equivalente da unidade organizacional, assessorada pela CIS Local.

Porto Alegre (RS), 16 de janeiro de 2020.

Gleison Samuel do Nascimento
Diretor Geral *Campus Restinga*
Portaria n. 317/2016-IFRS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
 Gabinete do *Campus Restinga*
 Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
 Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

ANEXO I
PARECER DA EQUIPE DE TRABALHO QUANDO AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Interessado(a):						
Siape nº:						
Unidade Organizacional (<i>Campus/Reitoria</i>):						
Cargo:						
Setor:						
Membros da Equipe de Trabalho: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						
Chefia Imediata: _____						
Portaria nº: _____						
Solicita Afastamento para: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">() Estágio</td> <td style="border: none; text-align: right;">() Mestrado</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">() Especialização <i>lato sensu</i></td> <td style="border: none; text-align: right;">() Doutorado</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none; text-align: right;">() Pós-doutorado</td> </tr> </table>	() Estágio	() Mestrado	() Especialização <i>lato sensu</i>	() Doutorado		() Pós-doutorado
() Estágio	() Mestrado					
() Especialização <i>lato sensu</i>	() Doutorado					
	() Pós-doutorado					
Nome do Curso:						
Instituição de Ensino:						
Cidade da Instituição de Ensino:						
Período do afastamento:						
Atividades desenvolvidas (descrever): _____ <hr/> <hr/> <hr/>						
A equipe de trabalho do servidor identificado acima opina: () Favoravelmente ao pedido do(a) servidor(a) () Desfavoravelmente ao pedido do(a) servidor(a) Motivação (descrever os motivos da decisão): _____ <hr/> <hr/> <hr/>						
Com o afastamento do servidor(a) acima identificado as atividades por ele(a) desenvolvidas						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do *Campus* Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

serão organizadas da seguinte forma

(descrever): _____

_____, __ de _____ de 20__.

(local e data)

Coordenador/Chefe imediato(Assinatura e carimbo)

De acordo.

(todos os membros da equipe de trabalho descrita acima devem assinar o parecer)

_____(assinatura)

Nome: _____

Siape: _____

_____(assinatura)

Nome: _____

Siape: _____

_____(assinatura)

Nome: _____

Siape: _____

_____(assinatura)

Nome: _____

Siape: _____

_____(assinatura)

Nome: _____

Siape: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do *Campus* Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga – E-mail:gabinete@restionga.ifrs.edu.br

ANEXO II TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO, eu, _____, SIAPE nº _____ ocupante do cargo de _____ lotado(a) no(a) _____ (nome do *campus*) e em exercício no(a) _____ (nome do *campus*), do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, declaro que li integralmente o Edital n. 02/2020 e comprometo-me a cumprir as normas e obrigações nele previstas, além de atender a todas as solicitações do IFRS acerca do andamento e da conclusão da qualificação pretendida.
Declaro ainda, não possuir titulação igual ou superior àquela a ser alcançada com a conclusão do curso para o qual estou solicitando afastamento.

Data: ___/___/_____

(Assinatura)