



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Diretor geral
ERS 135 Km 25 Distrito de Engº Luiz Englert – Sertão-RS

EDITAL IFRS Nº 038/2018

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

O Diretor Substituto do Campus Sertão, 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 038/2018** - 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.

3. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	LOCAL	DATA
Período de Inscrições	CGP	26/07/2018 a 20/08/2018
Divulgação resultado preliminar	CIS Local	Em até 45* dias após o término das inscrições
Prazo para interposição dos recursos – 1ª instância	CGP	03 dias úteis após a publicação do resultado preliminar
Prazo para análise dos recursos – 1ª instância, divulgação do resultado preliminar e encaminhamento ao	CIS Local	3 dias úteis após a interposição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Diretor geral
ERS 135 Km 25 Distrito de Engº Luiz Englert – Sertão-RS

Concamp ou comissão equivalente na Reitoria		
Divulgação da Homologação do Resultado Preliminar pelo Concamp ou comissão equivalente na Reitoria	Concamp	7 dias após encaminhamento da CIS Local
Prazo para interposição de recursos – 2ª instância	CGP	3 dias úteis após a publicação da homologação do resultado do Concamp
Prazo para análise dos recursos – 2ª instância e publicação do Resultado Final	Concamp	3 dias úteis após a interposição**
Prazo para interposição de recursos – última instância institucional	CGP	3 dias úteis após a publicação do resultado final do Edital de Afastamento
Análise dos recursos em última instância institucional e publicação da Resolução.	Consum	De acordo com o cronograma de reuniões

*A publicação do resultado preliminar pode variar de acordo com o atendimento das etapas previstas neste Edital.

**Conforme regimento de cada Concamp.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser protocoladas no período de 26/07/2018 a 20/08/2018, na Gestão de Pessoas da unidade organizacional, em horário de expediente.

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;

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.

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Diretor geral
ERS 135 Km 25 Distrito de Engº Luiz Englert – Sertão-RS

II – Plano de trabalho, pré-projeto ou projeto de trabalho a ser desenvolvido no curso,

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**:

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 de 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 sitio 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Diretor geral
ERS 135 Km 25 Distrito de Engº Luiz Englert – Sertão-RS

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;
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:

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Diretor geral
ERS 135 Km 25 Distrito de Engº Luiz Englert – Sertão-RS

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.

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

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

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

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

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

7.2.6 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Diretor geral
ERS 135 Km 25 Distrito de Engº Luiz Englert – Sertão-RS

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 subseqüente.

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 1 (um) ano 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.

Sertão (RS), 25 de julho de 2018.

Roberto Valmorbida de Aguiar
Diretor Substituto - Campus Sertão/RS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Diretor geral
ERS 135 Km 25 Distrito de Engº Luiz Englert – Sertão-RS

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 Diretor geral
ERS 135 Km 25 Distrito de Engº Luiz Englert – Sertão-RS

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. xx/xxxx 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)