



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

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Av. Senador Salgado Filho, 7000, 2º andar – Viamão/RS. Fone: 3320-7115
CEP 94410-970 - E-mail: cgp@viamao.ifrs.edu.br - Site: ifrs.edu.br/viamao

EDITAL Nº 15, DE 24 DE JUNHO DE 2021
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO CAMPUS VIAMÃO DO IFRS

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, CAMPUS VIAMÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e de acordo com a Lei nº 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), Resoluções Consup nº 114/2014 e nº 080/2016, torna público a abertura de inscrições para o Edital nº 15/2021 - 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 e o Artigo 21 do Decreto nº 9.991/2019, o Processo Classificatório de Afastamento de Servidores Técnico-Administrativos em Educação pelo período de:

- I - Até vinte e quatro meses para mestrado;
- II - Até quarenta e oito meses para doutorado;
- III - 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 Resolução Consup nº 080/2016, que aprova o Regulamento de Afastamento dos Técnico-Administrativos em Educação e no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFRS;
- 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;
- V - Resultado favorável na avaliação de desempenho em conformidade com a legislação vigente.

3. DAS VAGAS

3.1 Para o processo classificatório de afastamento para qualificação de servidores TAE, regulado pelo presente edital, destina-se um total de **02 vagas**, correspondentes às vagas para a obtenção do limite de 10% do quadro de TAE lotados no *Campus*.

3.2 Caso abram mais vagas ao longo do período de vigência deste edital devido ao retorno de

servidores (as) TAE em afastamento, estas serão preenchidas pelos demais classificados, seguindo os critérios de classificação estabelecidos.

4. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Período de Inscrições	25/06/21 a 09/07/2021 (15 dias)	Servidor
Período para juntada de documentos comprobatórios de situação funcional	Até 16/07/2021 (7 dias)	Coordenadoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
Prazo para CAGPPI emitir parecer avaliativo do plano ou projeto de trabalho.	Até 01/08/2021 (15 dias)	CAGPPI
Divulgação do Resultado Preliminar	Até 09/08/2021 (7 dias)	Representação local da CIS
Interposição de Recursos ao resultado preliminar (recurso de 1ª instância)	Em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar.	Coordenadoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> / Representação local da CIS
Análise de recursos ao resultado preliminar e envio ao CONCAMP	Em até 2 (dois) dias úteis após a data de interposição de recursos	Representação local da CIS
Homologação do resultado preliminar*	De acordo com o calendário do Concamp	CONCAMP
Interposição de Recursos ao resultado preliminar (recurso de 2ª instância)**	Em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar.	Coordenadoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> / CONCAMP
Análise de recursos ao resultado preliminar	Em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar.	CONCAMP
Publicação do resultado final	Até 3 (três) dias úteis depois da Reunião do Concamp	CONCAMP
Interposição de Recursos ao resultado final (Recurso em última instância institucional)	Em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final	Coordenadoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> / CONCAMP / CONSUP
Análise de recursos ao resultado final	De acordo com o calendário do CONSUP	CONSUP
Homologação e publicação do resultado final	Até 3 (três) dias úteis depois da Reunião do CONSUP	Coordenadoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> / CONSUP

Notificação dos classificados	Até 5 (cinco) dias após a liberação de uma nova vaga	Coordenadoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
Entrega dos documentos para afastamento	Até 20 (vinte) dias após a notificação por parte da Unidade de Gestão de Pessoas.	Servidor(a)

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

** Caso não tenha recursos de resultado preliminar publicado pelo CONCAMP, o resultado final será divulgado em até 05 dias úteis desta data.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições deverão ser realizadas e enviadas por e-mail (cgp@viamao.ifrs.edu.br) em documento único (PDF contendo os Anexos I, II e III deste edital, devidamente preenchidos e assinados), no período de **25/06/2021 a 09/07/2021**.

5.2 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.

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

I - Formulário Servidor - Afastamento para Qualificação Técnico-Administrativo em Educação, conforme Anexo I;

II - Parecer da equipe de trabalho e chefia imediata, conforme Anexo II, contendo, obrigatoriamente a descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor TAE e a nova organização de trabalho com sua saída, consentimento ou negativa do afastamento. A equipe de trabalho terá até 10 dias a partir da data de pedido do servidor para entregar o parecer;

III - Termo de Responsabilidade, conforme Anexo III, devidamente preenchido e assinado.

5.4 No caso de **mestrado** ou **doutorado**, além dos documentos do item 5.3:

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.

5.5 No caso de **pós-doutorado**, além dos documentos do item 5.3:

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

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

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

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO

6.1 Compete ao **Diretor-Geral do Campus**:

I - Publicar, ao menos uma vez ao ano, edital para o Processo Classificatório para Afastamento de Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

6.2 Compete às **Equipes de Trabalho e Chefia Imediata**:

I - Expedir parecer de acordo com o estabelecido no item 5.3, inciso II.

6.3 Compete à **Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Campus**:

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

II - Anexar ao processo, em até 7 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 e declaração de estabilidade no cargo e eventual pedido de licença para tratar de assuntos particulares;

III - Anexar ao processo, em até 7 dias, registro de afastamentos ou licenças anteriores;

IV - 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;

V - Estabelecer o quantitativo de servidores TAE possíveis para afastamento em conformidade com o art. 4º da Resolução Consup nº 080/2016, auxiliada pela CIS;

VI - 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 Gestão de Pessoas do IFRS;

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

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

IX - Receber eventuais recursos;

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

XI - Encaminhar ao CONCAMP os recursos recebidos em segunda instância;

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

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

6.4 Compete à **CAGPPI**:

I - Expedir em até 15 dias, a contar do recebimento do processo por parte da Diretoria de Gestão de Pessoas, o parecer avaliativo citado no inciso IV do item 6.3, de acordo com a Instrução Normativa PROPPI nº 02/2014;

II - Devolver o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas do *Campus* após emissão do parecer.

6.5 Compete à **CIS Local**:

I - Homologar as inscrições;

II - Fundamentar os casos de inscrições não homologadas;

III - Publicar a homologação das inscrições, com a justificativa para as inscrições não homologadas;

IV - Classificar os candidatos de acordo com o estabelecido no presente edital;

V - Analisar os recursos interpostos contra a classificação preliminar dos servidores;

VI - Publicar a classificação dos servidores após recurso em primeira instância;

VII - Encaminhar o processo ao CONCAMP para homologação dos resultados;

VIII - Assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas na resolução dos casos omissos;

IX - Providenciar a publicação da classificação final.

6.6 Compete ao CONCAMP:

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 para Qualificação dos Técnico-Administrativos em Educação.

6.7 Compete à CIS Central:

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

6.8 Compete ao Conselho Superior:

I - Analisar recursos em última instância institucional.

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos inscritos no presente Edital serão classificados de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem de prioridade e pontuação conforme tabela abaixo.

I - Servidores TAE nunca contemplados com afastamento;

II - Servidores TAE com menor titulação;

III - Servidor com mais tempo desde sua última obtenção de título;

IV - Servidores TAE com maior tempo de efetivo exercício no quadro de pessoal do IFRS.

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO
Servidor nunca contemplado com afastamento		30
Servidor com menor titulação (o servidor pontuará mais quanto menor for o nível da ação de qualificação)	Mestrado	30
	Doutorado	20
	Pós-doutorado	10
Servidor com mais tempo desde sua última obtenção de título (no caso de número fracionário, o arredondamento será para o número inteiro imediatamente superior)		1 ponto por mês
Servidor com maior tempo de efetivo exercício no quadro de pessoal do IFRS (no caso de número fracionário, o arredondamento será para o número inteiro imediatamente superior)		1 ponto por mês

7.2 Todos os servidores TAE cujas solicitações de afastamento forem deferidas serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

7.3 Em caso de empate na pontuação, será utilizado como critério de desempate o servidor com maior idade.

8. DO AFASTAMENTO

8.1 Serão afastados os servidores classificados em edital até o limite de 10% do quadro de TAE lotado no *Campus Viamão*.

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

8.1.2 Caso o servidor opte pelo não afastamento no prazo de 90 dias, a vaga a qual foi contemplado será repassada ao próximo servidor classificado na posição imediatamente inferior.

8.1.3 O servidor que não se afastar no prazo determinado, poderá optar por ficar com a vaga seguinte a aquela em que fora contemplado, mantendo-se os prazos supracitados.

8.2 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 Coordenadoria de Gestão Pessoas do *Campus*:

I - Atestado de matrícula emitido pela instituição de ensino como aluno regular no programa de pós-graduação ou carta de aceite no programa de pós-doutorado;

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

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

8.2.2 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas será responsável pela notificação dos candidatos classificados para entrega da documentação para preenchimento da vaga para afastamento.

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

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

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

8.2.6 O candidato considerado inapto terá sua posição mantida na lista do edital homologada pelo CONCAMP.

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

8.3 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá anexar ao processo de inscrição no edital os documentos previstos nos incisos I e II do item 8.2 e a notificação dada ao servidor.

8.4 Os processos de afastamento disciplinados por este edital serão avaliados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus*, que poderá solicitar a apresentação de documentação complementar a qualquer tempo.

8.5 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 para capacitação ou com fundamento no Artigo 96-A, da Lei nº 8.112/90, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

8.6 Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

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

8.8 A autorização do afastamento (portaria) está condicionada à manifestação expressa do servidor em relação ao teor do Termo de Compromisso, fornecido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, através de sua assinatura, juntamente com o Diretor Geral.

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

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

8.11 O servidor deverá se afastar em até 90 (noventa) dias após a notificação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, quando houver candidatos aguardando vagas.

8.12 O afastamento do servidor TAE pode ser prorrogado até os prazos máximos estabelecidos pelo artigo 6º da Resolução Consup/IFRS nº 080/2016.

8.13 O pedido de prorrogação do afastamento tem prioridade ante as novas solicitações e deverá seguir

os fluxos normais deste tipo de processo.

9. DO ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTO

9.1 O servidor afastado deverá entregar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus* o Relatório Anual de Atividades realizadas.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3 O prazo de validade do presente edital é de 1 (um) ano a contar da data da publicação de seu resultado.

10.4 Os casos omissos a este edital serão dirimidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus*, assessorada pela CIS Local.

Porto Alegre, 24 de junho de 2021.

ALEXANDRE MARTINS VIDOR
Diretor-Geral do Campus Viamão do IFRS
Portaria nº 163/2020



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

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Av. Senador Salgado Filho, 7000, 2º andar – Viamão/RS. Fone: 3320-7115
CEP 94410-970 – E-mail: cgp@viamao.ifrs.edu.br - Site: ifrs.edu.br/viamão

EDITAL Nº 15/2021
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO CAMPUS VIAMÃO DO IFRS

ANEXO I
FORMULÁRIO SERVIDOR - AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

1. Dados Pessoais

Nome:	Siape nº:
CPF:	Unidade de Lotação:
E-mail:	Telefone:
Cargo:	Setor:
Cargo em Comissão ou Função Gratificada:	

2. Requer

<input type="checkbox"/> 1º Afastamento
<input type="checkbox"/> Prorrogação Afastamento
Informe o período do afastamento anterior: ___/___/___a___/___/___
Solicita Afastamento para o período de:___/___/___a___/___/___
Edital de Afastamento nº:

3. Solicita Afastamento para:

<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
-----------------------------------	------------------------------------	--

4. Dados do Curso Pretendido:

Instituição:
Nome do Curso:
Cidade/País:
Período do Curso: ___/___/___ a ___/___/___

5. Custo Financeiro:

<input type="checkbox"/> Curso em Instituição Pública COM bolsa	<input type="checkbox"/> Curso em Instituição Particular COM bolsa
<input type="checkbox"/> Curso em Instituição Pública SEM bolsa	<input type="checkbox"/> Curso em Instituição Particular SEM bolsa

6. Observações: (se necessário)

_____ _____ _____ _____ _____

7. Justificativa do Pedido:

Através de um Memorial Descritivo contendo obrigatoriamente:

- a) Motivações;
- b) Contribuição do curso para a Instituição;
- c) A existência de correlação e o pré-projeto/plano de trabalho e os grupos de pesquisa dos *Campi*;
- d) Justificativa para que o afastamento não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, horário especial ao servidor estudante e ação de desenvolvimento em serviço para qualificação.

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
Campus Viamão

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Av. Senador Salgado Filho, 7000, 2º andar – Viamão/RS. Fone: 3320-7115
CEP 94410-970 – E-mail: cgp@viamao.ifrs.edu.br - Site: ifrs.edu.br/viamao

EDITAL Nº 15/2021

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

ANEXO II

PARECER DA EQUIPE DE TRABALHO E CHEFIA IMEDIATA - AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Interessado(a):
Siape nº:
Unidade Organizacional:
Cargo:
Setor:
Membros da Equipe de Trabalho:
Chefia Imediata: Portaria nº:
Solicita Afastamento para: () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Nome do Curso:
Instituição de Ensino:
Cidade da Instituição de Ensino:
Período do Afastamento: _____ a _____
Atividades Desenvolvidas (descrever):

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):

Com o afastamento do servidor(a) acima identificado as atividades por ele(a) desenvolvidas serão organizadas da seguinte forma (descrever):

Local e data

Assinatura do Coordenador/Chefe Imediato

De acordo.

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

_____ (assinatura)

Nome:
Siape nº:

_____ (assinatura)

Nome:
Siape nº:

_____ (assinatura)

Nome:
Siape nº:

_____ (assinatura)

Nome:
Siape nº:



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

Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Av. Senador Salgado Filho, 7000, 2º andar – Viamão/RS. Fone: 3320-7115
CEP 94410-970 – E-mail: cgp@viamao.ifrs.edu.br - Site: ifrs.edu.br/viamao

EDITAL Nº 15/2021
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO *CAMPUS VIAMÃO* DO IFRS

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO, eu, _____,

SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____,

lotado no *Campus Viamão* do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, declaro que li integralmente o Edital nº 15/2021 e comprometo-me a cumprir as normas e obrigações nele previstas, além de atender 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.

Local e data

Assinatura