

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Portaria IFPE nº 1.288, de 30 de novembro de 2023

Autoriza a publicação do Edital nº 50/2023-GR.

O REITOR, EM EXERCÍCIO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em substituição ao reitor nomeado pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2 - extra, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Processo SEI/IFPE nº 23294.033065.2023-55 com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a publicação do Edital nº 50/2023-GR que trata do **PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E PÓS-DOCTORADO NO PAÍS OU NO EXTERIOR NO ANO DE 2024.**

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

EDITAL REI/IFPE Nº 50, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023

PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E PÓS-DOCTORADO

NO PAÍS OU NO EXTERIOR NO ANO DE 2024.

1.DO OBJETIVO

1.1 Este Edital visa regulamentar o processo seletivo para participação em programa de pós- graduação *stricto sensu* e pós-doutorado no país ou no exterior no ano de 2024, conforme estabelecem os Artigos 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observados os seguintes prazos:

- a) mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;
- b) doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses; e
- c) pós-doutorado: até 12 (doze) meses.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 A participação do/a candidato/a no processo seletivo regido por este Edital observará as seguintes condições:

- a) cumprimento das regras estabelecidas nos Arts. 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, e nos planos de carreira estabelecidos nas Leis nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- b) cumprimento das exigências estabelecidas no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia;
- c) ser servidor/a efetivo/a do quadro de pessoal do IFPE;
- d) não estar cumprindo o pedágio do tempo em que esteve afastado/a para ação de capacitação *stricto sensu*, nos termos do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;
- e) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e para gozo de licença para capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, no caso dos programas de mestrado e doutorado, e nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, no caso dos programas de pós-doutorado, nos termos do § 2º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;
- f) se servidor/a técnico-administrativo/a, estar em exercício no cargo no IFPE há pelo menos 3 (três) anos, para mestrado, e 4 (quatro) anos, para doutorado ou pós doutorado, incluído o período de estágio probatório, nos termos do § 2º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;
- g) haver previsão do afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do ano de 2024 e que o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento esteja alinhado, nos termos do § 3º do art. 22 do Decreto nº 9.991, de 2019 :
 - à área de competência da sua unidade de exercício;
 - à área de atribuição do cargo efetivo; ou
 - ao cargo em comissão ou à função de confiança do/a candidato/a; e
- h) cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos neste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1 No processo seletivo regido por este Edital, as vagas para o período de afastamento em 2024 serão definidas:

- a) para o docente de cada *campus*, um percentual máximo de 10% (dez por cento) do quadro docente em exercício, desde que não haja comprometimento da oferta de aulas no eixo profissional, por meio da redistribuição de aulas entre os pares;
- b) para o docente de cada *campus*, em caso de comprovada necessidade e viabilidade orçamentária de contratação de substituto, observado o disposto no subitem 7.2, poderá ser acrescido um percentual máximo de até 10% (dez por cento); e
- c) para o técnico-administrativo de cada *campus* ou da Reitoria, um percentual máximo de 10% (dez por cento) do quadro técnico-administrativo em exercício, tendo como critério para a utilização da vaga a assunção das atividades do/a servidor/a afastado/a pelos seus pares no setor de lotação.

3.2 Do percentual máximo disponível por *campus* e na Reitoria, serão subtraídos aqueles servidores que já se encontram em afastamento total para participação em programa de pós- graduação *stricto sensu* e pós-doutorado no país ou no exterior, tanto para o segmento técnico-administrativo quanto para o segmento docente. Caso o resultado seja fracionário, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

3.3 O/A servidor/a que estiver em exercício em unidade organizacional diferente de sua unidade de lotação concorrerá no percentual de vagas de sua unidade de lotação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O/A candidato/a interessado/a em participar do processo seletivo regido por este Edital deverá realizar a inscrição conforme o cronograma previsto no item 8, por meio do Sistema Florescer, on-line, disponibilizado no link <http://florescer.ifpe.edu.br>, que será validada pela Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo *campus* ou da Reitoria, conforme o caso.

4.2 Integrará a documentação necessária para a inscrição neste Edital:

a) ficha de inscrição disponibilizada no Sistema Florescer; e

b) comprovante de aprovação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado no país ou no exterior, conforme o caso, observando os prazos estabelecidos nas alíneas "a", "b" e "c" do subitem 1.1.

4.3 Estará desclassificado o candidato/a que não apresentar, no ato da inscrição, os documentos elencados no subitem 4.2, conforme o caso.

4.4 Caso o/a servidor/a possua duas matrículas na instituição, deverá optar, no ato da inscrição, por apenas uma matrícula.

4.5 Os dados relativos à inscrição não poderão ser alterados após a confirmação deles no sistema.

4.6 Serão abertos 4 (quatro) ciclos de inscrições, o primeiro em DEZEMBRO de 2023 e os outros em MARÇO/JUNHO/SETEMBRO de 2024, e os servidores poderão se inscrever em qualquer um deles, à medida que as vagas forem disponibilizadas.

5. DA ESTRUTURA E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 O processo de classificação será executado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE), por meio do Departamento de Desenvolvimento e Atenção à Saúde/Setor de Desenvolvimento, e das Coordenações de Gestão de Pessoas dos *campi* e da Reitoria, que terão a atribuição de analisar a documentação e validar e executar o processo até o resultado final. O não atendimento ao item 2 implicará a eliminação do/a candidato/a no processo seletivo.

5.2 Para efeitos de classificação, serão observados os critérios abaixo, cuja soma dos valores a eles atribuídos comporá a pontuação final do/a candidato/a, na ordem decrescente.

Critério

Valores Atribuídos

I - Tempo de serviço no IFPE no atual cargo efetivo

· 0,25 ponto por mês

II - Quantidade de vezes que o/a servidor/a usufruiu de afastamentos totais para participação em ações de desenvolvimento (Arts. 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 1990), sendo a sua prorrogação computada como um único afastamento

· Nenhum afastamento: 20 pontos

· Um afastamento: 10 pontos

· Dois afastamentos: 8 pontos

III- Não possuir o título do curso *stricto sensu*
no mesmo nível

· 30 pontos

5.3 Em caso de empate na pontuação, terá preferência o/a candidato/a de maior idade.

5.4 O resultado da análise das inscrições no processo seletivo será divulgado, conforme o cronograma constante no item 8.

5.5 O resultado da classificação do/a candidato/a não assegurará o seu afastamento, cuja concessão dependerá das condições estabelecidas no item 3.

5.6 Será facultado ao/à candidato/a apresentar um único recurso relativo ao Edital, conforme cronograma previsto no item 8, que deverá ser feito por meio do e-mail desenvolvimento@reitoria.ifpe.edu.br, informando o item do Edital a ser recorrido.

5.7 Será facultado ao/à candidato/a apresentar um único recurso relativo ao resultado preliminar de cada ciclo de inscrição, conforme cronograma previsto no item 8.

5.8 O recurso relativo ao ciclo de inscrição deverá ser interposto no Sistema Florescer conforme o cronograma previsto no item 8.

5.9 Serão homologados os candidatos classificados após o julgamento dos recursos.

5.10 Serão aplicadas as classificações por *campus/Reitoria*, para cada segmento, docente e técnico-administrativo.

6. DOS PROCEDIMENTOS QUE CABEM AO/À CANDIDATO/A

6.1 O/A candidato/a classificado/a no processo seletivo deverá realizar a abertura de processo no SEI, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos após a homologação do resultado final do ciclo de inscrição, contendo a seguinte documentação:

a) Formulário de Solicitação de Afastamento (Anexo I);

b) autodeclaração de inviabilidade de conciliação da carga horária trabalhada com a ação de capacitação pleiteada (Anexo I);

c) declarações da chefia imediata de que a previsão do afastamento consta no PDP do exercício de 2024 e de que há relação da ação de capacitação com o desempenho do cargo/a do candidato/a, a fim de comprovar o interesse institucional (Anexo I);

d) grade de horário das disciplinas a serem cursadas no semestre letivo;

e) declaração da instituição na qual o/a servidor/a cursará o programa ou declaração do/a orientador/a do/a servidor/a, oficialmente vinculado ao programa de pós-graduação, a fim de comprovar a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho com a ação de desenvolvimento; Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II); e

f) pré-projeto de pesquisa contendo: introdução, objetivos, justificativa, metodologia e cronograma das atividades previstas no período de afastamento (Anexo III).

7. DOS PROCEDIMENTOS QUE CABEM À ADMINISTRAÇÃO

7.1 Nos casos que se enquadrarem nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 3.1, a unidade de Gestão de Pessoas deverá encaminhar o processo administrativo à unidade administrativa de lotação do/a servidor/a, cujo/a titular deverá adotar as seguintes providências:

a) convocar, no prazo máximo de 8 (oito) dias consecutivos, a contar do dia do recebimento do processo, reunião com os servidores lotados na mesma unidade administrativa, se servidor/a pertencente ao quadro de técnico-administrativos, ou com os docentes lotados no mesmo eixo profissional ou componente curricular do/a requerente, se pertencente ao quadro de docentes, juntamente com o/a coordenador/a do curso ou área, para homologar o processo, devendo essa reunião contar com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) dos servidores mais um, em primeira convocação, e com qualquer número, em segunda convocação, após decorridos 30 (trinta) minutos do horário previamente agendado;

b) presidir a reunião ou delegar essa atribuição a seu/sua substituto/a;

c) no caso de o/a candidato/a ser do segmento docente, anexar ao processo a ata da reunião indicando o compromisso dos pares em assumir a carga horária de aula do/a solicitante durante o período total do afastamento;

d) no caso de o/a candidato/a ser do segmento técnico-administrativo, anexar ao processo a ata da reunião constando a anuência dos pares em assumir as atividades do/a solicitante; e

e) anexar ao processo um Plano de Trabalho, elaborado pelos pares e pela chefia imediata, contendo planilha com os servidores da unidade que se comprometeram a assumir as atividades do/a servidor/a afastado/a e as atividades a serem desempenhadas na ausência do/a servidor/a distribuídas entre a equipe. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado e deferido pela chefia imediata do setor e pelo/a dirigente máximo/a da unidade, sendo:

— no *campus* – o/a diretor/a-geral; e

— na Reitoria – o/a pró-reitor/a ou o/a diretor/a sistêmica, a depender da unidade de lotação do/a servidor/a.

7.2 Nos casos que se enquadrarem na alínea “b” do subitem 3.1, a Direção de Ensino do *campus* deverá atestar a necessidade de contratação de professor substituto no processo administrativo, assim considerada a comprovada impossibilidade de assunção das atividades do/a servidor/a afastado/a pelos seus pares de acordo com os perfis profissionais, observadas as cargas horárias mínimas e máximas de aulas de que trata o art. 4º da Resolução nº 8 de 17 de janeiro de 2020, do Conselho Superior do IFPE.

7.3 Nos casos que se enquadrarem na alínea “d” do subitem 7.1 em que não houver a aceitação pelos pares em assumir as atividades do/a solicitante, a chefia imediata se pronunciará pela sugestão de indeferimento **ou**, de forma devidamente justificada, incluirá um plano de trabalho com a lista dos servidores e as atividades a serem desempenhadas na ausência do/a servidor/a, adequadamente distribuídas, devendo ser aprovado e deferido pelo/a dirigente máximo/a da unidade (o/a diretor/a-geral, no *campus*, e o/a pró-reitor/a ou diretor/a sistêmico/a, na Reitoria, a depender da respectiva unidade de lotação do/a servidor/a).

7.4 A unidade de Gestão de Pessoas atestará a viabilidade legal da solicitação e emitirá parecer sobre a documentação anexada ao processo, que deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), se ativa, se servidor/a docente, ou à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), se ativa, se servidor/a técnico-administrativo/a, para referendar o afastamento do/a requerente. Em seguida, o processo deverá ser devolvido à unidade de Gestão de Pessoas, que encaminhará para a Direção-Geral do respectivo *campus* ou para o Gabinete da Reitoria, conforme o caso, para a aprovação ou não do afastamento, com posterior encaminhamento à DGPE.

7.5 A DGPE emitirá o ato final de afastamento.

7.6 O/A candidato/a que não apresentar a documentação válida exigida nos termos deste Edital será considerado/a inapto/a e o pedido de afastamento será indeferido.

7.7 A não abertura do processo administrativo no prazo estabelecido no subitem 6.1 será interpretada como desistência da intenção de afastamento para participação em programa *stricto sensu* ou pós-doutorado no país ou no exterior.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 Divulgação do Edital

ATIVIDADE	DATA
I Publicação do Edital	30/11/2023
II- Interposição de recurso	1 A 4/12/2023
III- Análise dos recursos	5/12/2023
IV- Resultado das análises dos recursos	6/12/2023

8.2 Ciclo 1- DEZEMBRO/2023

ATIVIDADE	DATA
I- Inscrições	7 a 17/12/2023
II- Análise das inscrições	18 a 20/12/2023
III- Resultado preliminar	21/12/2023
IV- Interposição de recursos	Até as 20h de 26/12/2023
V- Análise dos recursos	27 e 28/12/2023
VI- Resultado Final e Homologação	29/12/2023
VII- Prazo máximo para o/a servidor/a dar entrada em Processo SEI junto à CGPE do seu	15 (quinze) dias consecutivos após a

8.3 Ciclo 2 - MARÇO/2024

ATIVIDADE	DATA
VII- Inscrições	1 A 11/03/2024
VIII- Análise das inscrições	12 A 18/03/2024
IX- Resultado preliminar	19/03/2024
X- Interposição de recursos	Até as 20h de 20/03/2024
XI- Análise dos recursos	21 A 25/03/2024
XII- Resultado Final e Homologação	29/03/2024
VII- Prazo máximo para o/a servidor/a dar entrada em Processo SEI junto à CGPE do seu campus de lotação	15 (quinze) dias consecutivos após a homologação do resultado final.

8.4 Ciclo 3 - JUNHO/2024

ATIVIDADE	DATA
VII- Inscrições	1 A 10/06/2024
VIII- Análise das inscrições	11 A 17/06/2024
IX- Resultado preliminar	18/06/2024
X- Interposição de recursos	Até as 20h de 19/06/2024
XI- Análise dos recursos	20 E 21/06/2024

XII-	Resultado Final e Homologação	28/06/2024
VII-	Prazo máximo para o/a servidor/a dar entrada em Processo SEI junto à CGPE do seu campus de lotação homologação do resultado final.	15 (quinze) dias consecutivos após a

8.5 Ciclo 4 - SETEMBRO/2024

ATIVIDADE	DATA	
VII-	Inscrições	2 A 11/09/2024
VIII-	Análise das inscrições	12 A 18/09/2024
IX-	Resultado preliminar	19/09/2024
X-	Interposição de recursos	Até as 20h de 20/09/2024
XI-	Análise dos recursos	20 E 24/09/2024
XII-	Resultado Final e Homologação	30/09/2024
VII-	Prazo máximo para o/a servidor/a dar entrada em Processo SEI junto à CGPE do seu campus de lotação homologação do resultado final.	15 (quinze) dias consecutivos após a

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição em desacordo com este Edital ou a ausência de qualquer documentação exigida implicará na eliminação do processo seletivo.

9.2 A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelo/a candidato/a implicará as sanções legais pertinentes.

9.3 O/A servidor/a somente poderá se afastar das suas atividades do cargo após a publicação da portaria de concessão do afastamento.

9.4 Ao findar o afastamento, o/a servidor/a deverá se apresentar ao respectivo *campus* ou à Reitoria, conforme o caso, no dia posterior à data fim do ato de concessão, e apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, documento que comprove a finalização da atividade que ensejou o consentimento.

9.5 O/A servidor/a que não comprovar a realização da atividade no período estabelecido deverá ressarcir à Administração o montante recebido a título de remuneração durante o período em que esteve afastado/a.

9.6 Caso o/a servidor/a venha a solicitar exoneração ou aposentadoria, após o término do afastamento, antes de cumprido o período de efetivo exercício no cargo previsto neste Edital, deverá ressarcir à Administração os gastos com seu aperfeiçoamento, na forma do § 5º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.

9.7 O afastamento poderá ser interrompido, a qualquer tempo, a pedido do/a servidor/a, desde que apresente justificativa, ou por interesse da administração.

9.8 As concessões de afastamento serão por 12 (doze) meses, a contar do início do curso. Dessa forma, as solicitações de prorrogação deverão ser feitas anualmente, através de processo eletrônico via SEI.

9.9 Os pedidos de prorrogação de afastamentos deverão ser solicitados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para os casos de cursos no País, e de 60 (sessenta) dias, para os casos de cursos no exterior.

9.10 As prorrogações de afastamento estarão condicionadas a uma nova execução dos itens 6 e 7 deste Edital.

9.11 Este Edital é válido exclusivamente para as solicitações e concessões de afastamento para o ano de 2024.

9.12 Os casos omissos serão tratados pela DGPE.

MÁRIO ANTONIO ALVES MONTEIRO

Reitor em Exercício



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/229067>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe