

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

### Portaria IFPE nº 1.631, de 25 de novembro de 2024

Autoriza a publicação do Edital REI/IFPE nº 51/2024-GR.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**, nomeado por meio do Decreto Presidencial de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2, página 1, Edição Extra A, e reconduzido por meio do Decreto Presidencial de 23 de abril de 2024, publicado no DOU de 24 de abril de 2024, seção 2, 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 23294.028399.2024-31 com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a publicação do Edital REI/IFPE nº 51/2024-GR, que trata do **PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E PÓS-DOCTORADO NO PAÍS OU NO EXTERIOR PARA O ANO DE 2025**.

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

EDITAL REI/IFPE Nº 51, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024

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

### **NO PAÍS OU NO EXTERIOR PARA O ANO DE 2025**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado por meio do Decreto Presidencial de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2, página 1, Edição Extra A, e reconduzido por meio do Decreto Presidencial de 23 de abril de 2024, publicado no DOU de 24 de abril. Seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 do Ministério da Economia, torna público o processo seletivo para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado no país ou no exterior para o ano de 2025.

## **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 2025, 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)

## **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 2025 e que o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento esteja alinhado, aos 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 2025 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, desde que não haja comprometimento dos serviços prestados pelo setor de lotação do servidor/a, 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/as servidores/as 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 via Sistema Florescer:

a) 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/a o/a candidato/a que não apresentar, no ato da inscrição, o documento elencado 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 2024 e os outros em MARÇO/JUNHO/SETEMBRO de 2025, e os/as servidores/as 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.

CRITÉRIOS	VALORES ATRIBUÍDOS
I - Tempo de serviço no IFPE no atual cargo efetivo;	0,25 pontos 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;	a) Nenhum afastamento = b) 20 pontos;

	c) 1 (um) afastamento = d) 10 pontos; e) 2 (dois) afastamentos= f) 8 pontos; g) Mais de 2 (dois) afastamentos = 5 pontos
III- Não possuir o título do 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 encaminhado ao 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/as candidatos/as classificados/as após a análise 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 data de 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 2025 e de que há relação da ação de capacitação com o desempenho do cargo/a do/a 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, devendo constar no texto do documento a referida informação de inviabilidade;

f) Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II); e

g) 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/as servidores/as lotados/as na mesma unidade administrativa, se servidor/a pertencente ao quadro de técnico-administrativos, ou com os/as docentes lotados/as 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/as servidores/as 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/as servidores/as 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, para a aprovação ou não do afastamento, com posterior encaminhamento à DGPE.

7.5 A DGPE emitirá o ato final de afastamento quando no País, e o Reitor para os afastamentos realizados no exterior.

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	25/11/2024
II- Interposição de recurso	25/11/2024 até às 18h de 27/11/2024
III- Análise dos recursos	27/11/2024
IV- Resultado da análise dos recursos	28/11/2024

### 8.2 Ciclo 1- DEZEMBRO/2024

ATIVIDADE	DATA
I- Inscrição	29/11/2024 até 8/12/2024
II- Análise da inscrição	9/12/2024 até 15/12/2024
III- Resultado preliminar	16/12/2024
IV- Interposição de recurso	17/12/2024 e 18/12/2024
V- Análise dos recursos	19/12/2024 até 23/12/2024
VI- Resultado final e homologação	27/12/2024

VII- Prazo máximo para o/a servidor/a dar entrada em Processo SEI junto à CGPE do seu campus de lotação	15 (quinze) dias corridos após a data de homologação do resultado final
---	---

### 8.3 Ciclo 2- MARÇO/2025

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
I- Inscrição	07/03/2025 até 17/03/2025
II- Análise da inscrição	18/03/2025 até 24/03/2025
III- Resultado preliminar	25/03/2025
IV- Interposição de recurso	26/03/2025
V- Análise dos recursos	27/03/2025 e 28/03/2025
VI- Resultado final e homologação	31/03/2025
VII- Prazo máximo para o/a servidor/a dar entrada em Processo SEI junto à CGPE do seu campus de lotação	15 (quinze) dias corridos após a data de homologação do resultado final

### 8.4 Ciclo 3- JUNHO/2025

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
I- Inscrição	2/06/2025 até 10/06/2025
II- Análise da inscrição	11/06/2025 até 16/06/2025
III- Resultado preliminar	17/06/2025
IV- Interposição de recurso	18/06/2025
V- Análise dos recursos	25/06/2025 e 26/06/2025
VI- Resultado final e homologação	30/06/2025

VII- Prazo máximo para o/a servidor/a dar entrada em Processo SEI junto à CGPE do seu campus de lotação	15 (quinze) dias corridos após a data de homologação do resultado final
---	---

#### 8.5 Ciclo 4- SETEMBRO/2025

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
I- Inscrição	1/09/2025 até 10/09/2025
II- Análise da inscrição	11/09/2025 até 16/09/2025
III- Resultado preliminar	17/09/2025
IV- Interposição de recurso	18/09/2025
V- Análise dos recursos	19/09/2025 até 24/09/2025
VI- Resultado final e homologação	30/09/2025
VII- Prazo máximo para o/a servidor/a dar entrada em Processo SEI junto à CGPE do seu campus de lotação	15 (quinze) dias corridos após a data de homologação do resultado final

## 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 6 (meses), prorrogável por igual período mediante justificativa, 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 2025.

9.12. Os casos omissos serão tratados pela DGPE.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA STRICTO SENSU OU PÓS-DOCTORADO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO		
NOME DO/A PARTICIPANTE:		
UNIDADE ORGANIZACIONAL:	SIAPE:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:		
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	REGIME DE TRABALHO:	TELEFONE(S):
DATA DE INGRESSO NO IFPE:	DATA DE NASCIMENTO:	
INSTITUIÇÃO OFERTANTE:	( <input type="checkbox"/> ) MESTRADO ( <input type="checkbox"/> ) DOUTORADO	
	( <input type="checkbox"/> ) PÓS-DOCTORADO	
NOME DO CURSO:		
INÍCIO DO CURSO:	PREVISÃO DE TÉRMINO DO CURSO:	

Declaro que não é possível conciliar as minhas atividades com a carga horária do curso (preenchimento pelo/a servidor/a).

ASSINATURA DO/A SERVIDOR/A ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ATESTO QUE:

1. Estou ciente de que o/a servidor/a está participando de um edital de habilitação para afastamento *stricto sensu* ou pós-doutorado promovido pela DGPE e que a participação nesse processo seletivo não garante o direito à concessão de afastamento.
2. O projeto ou tema de pesquisa a ser realizado está alinhado às competências do/a servidor/a relativa a seu órgão de exercício ou de lotação, a sua carreira ou cargo efetivo; ou o seu cargo em comissão ou a sua função de confiança.
3. O afastamento solicitado está previsto no PDP do setor no ano vigente.

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA STRICTO SENSU OU PÓS-DOCTORADO

Por este Termo de Compromisso e Responsabilidade, eu,\_, matrícula SIAPE nº\_, ocupante do cargo de\_do quadro de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), lotado/a no/a\_, devo me dedicar à ação de desenvolvimento (participação em programa stricto sensu ou pós-doutorado) aprovado/a, no período de\_de\_de\_a\_de\_de\_, no/a\_, instituição ofertante, comprometendo-me, perante o IFPE, a atender ao disposto 96-A da Lei nº 8.112/1990, ratificando os seguintes compromissos:

- a) desenvolver o projeto de estudo aprovado;
- b) apresentar desempenho acadêmico condizente com as normas estabelecidas no respectivo programa;
- c) apresentar à unidade administrativa de Gestão de Pessoas da unidade organizacional em que estou lotado/a o comprovante de matrícula no início de cada semestre acadêmico;
- d) cumprir o regulamento da instituição ofertante do curso de qualificação;

e) apresentar à unidade administrativa de Gestão de Pessoas da unidade organizacional em que estou lotado/a, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre: declaração de matrícula; atestado de frequência semestral; avaliação de desempenho; histórico escolar contendo o número de créditos obtidos e créditos complementares para a conclusão do curso;

f) apresentar à unidade administrativa de Gestão de Pessoas da unidade organizacional em que estou lotado/a, em até 30 (trinta) dias após a conclusão do respectivo curso: a Ata de Defesa, atestando a aprovação;

g) apresentar à unidade administrativa de Gestão de Pessoas da unidade organizacional em que estou lotado/a, no prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período mediante justificativa, o histórico; a certidão/diploma ou comprovação de que o documento foi solicitado junto à instituição ofertante da ação de desenvolvimento, demonstrando a conclusão do curso para o qual o afastamento foi concedido;

h) retornar às minhas atividades no primeiro dia útil ao encerramento do prazo de afastamento e/ou após a conclusão dos estudos ou a obtenção do título (ainda que não se tenha esgotado o tempo de afastamento concedido);

i) após a defesa da dissertação/tese ou similar, caso necessite dar continuidade ao afastamento para eventuais ajustes (dentro dos prazos estabelecidos para cada tipo de ação de desenvolvimento), apresentar declaração da instituição ofertante ou declaração do orientador formalmente vinculado ao programa, atestando a referida necessidade;

j) após o retorno do afastamento, não pedir exoneração do cargo, aposentadoria ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido igual período do afastamento, salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento; e

k) no caso de servidor/a em Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, não perceber cumulativa e simultaneamente vantagens financeiras adicionais, de mesma natureza ou de natureza afim dos proventos, concedidas por instituição pública e/ou privada, bem como não exercer atividade remunerada durante o período de afastamento, sendo admitida, no entanto, a percepção de bolsa de estudo.

Fico ciente, desde já, de que a licença ou a exoneração mencionada na alínea "j" deste Termo não será concedida sem prévio reembolso das despesas percebidas durante o afastamento ou em razão dele. Entre as despesas, incluem-se a minha remuneração e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele.

Local e data

Assinatura do/a servidor/a

## ANEXO III

### MODELO DE PRÉ-PROJETO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO (1 a 2 laudas)
NOME DE PARTICIPANTE:
TÍTULO DO PROJETO:
INTRODUÇÃO (O que vai ser pesquisado?). Explicar brevemente o assunto que deseja desenvolver. Elaborar uma apresentação rápida do assunto que será abordado na pesquisa. Apresentar genericamente o tema, anunciar a ideia básica do que se deseja pesquisar, situar o tema dentro do contexto geral do seu campo de atuação profissional, descrever as motivações que levaram à escolha do tema e indicar o objeto de análise.
OBJETIVO GERAL DO PROJETO: (O que se quer identificar na pesquisa?). Descrever o objetivo principal da pesquisa que irá desenvolver. Expressar em uma sentença curta e de fácil entendimento o que o pesquisador pretende atingir com sua investigação.
JUSTIFICATIVA: (Qual a importância de se pesquisar esse tema?). Apresentar, de forma clara e objetiva, as razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização da pesquisa. Mostrar a relevância do problema a ser investigado e as contribuições que a pesquisa pode trazer, no sentido de proporcionar respostas aos problemas propostos ou a possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade retratada pelo tema. Indicar a importância da pesquisa sobre a temática escolhida para a instituição.
METODOLOGIA (Como a pesquisa será realizada?). Mostrar de forma sucinta como será desenvolvida a pesquisa para atingir os objetivos propostos.
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PREVISTAS NO PERÍODO DE AFASTAMENTO: (Quando e quais atividades serão realizadas ao longo curso?). Apresentar o planejamento temporal das atividades a serem realizadas durante o período de duração do curso
Local e data
Assinatura do/a servidor/a



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/311983>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe