



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL Nº 51, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021

PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E PARA ESTUDOS NO EXTERIOR EM 2022

A REITORA EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em substituição ao Reitor nomeado pelo Decreto de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2, página 1, Edição Extra A, 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 nº 201, de 11 de setembro de 2019, do Ministério da Economia, torna público o processo seletivo para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e para estudos no exterior em 2022.

1 DO OBJETIVO

1.1 Este Edital visa regulamentar o processo seletivo para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e para estudos no exterior em 2022, estabelecidos, respectivamente, nos arts. 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 observados os seguintes prazos:

a) pós-graduação *stricto sensu*:

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

b) estudos no exterior: até 4 (quatro) anos.

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 nº 201, de 11 de setembro de 2019, do Ministério da Economia;
- c) ser servidor efetivo do quadro de pessoal do IFPE;
- d) não estar cumprindo o pedágio do tempo em que esteve afastado 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 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, também deverá ser observado o 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) que haja previsão do afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do ano de 2022 e que o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento esteja alinhado:

- 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 regras estabelecidos neste Edital.

3 DAS VAGAS

3.1 No processo seletivo regido por este Edital, as vagas para o ano de 2022 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 para estudo 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 exercício.

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 em estudos no exterior, conforme o caso, observando os prazos estabelecidos nas alíneas “a” e “b” do subitem 1.1.

4.3 Estará desclassificado o candidato/a que não apresentar, no ato da inscrição, os documentos elencados na alínea “b” do 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.

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, entre dezembro de 2021 e setembro de 2022, 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, por meio da Coordenação de Admissão, Desenvolvimento e Acesso à Informação, e as 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.

5.2 O não atendimento ao item 2 implicará a eliminação do/a candidato/a no processo seletivo.

5.3 Para efeito 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 servidor 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 • Mais de dois afastamentos: 5 pontos
III - Não possuir o título do curso <i>stricto sensu</i> no mesmo nível	• 30 pontos

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

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

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

5.7 Será facultado ao/à candidato/a apresentar um único recurso relativo ao resultado preliminar.

5.8 O recurso 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*, para cada segmento, docente e técnico-administrativo, e para o segmento técnico-administrativo, no caso dos servidores da Reitoria.

6 DOS PROCEDIMENTOS QUE CABEM AO/À CANDIDATO/A

6.1 O/A candidato/a classificado/a no processo seletivo deverá protocolar no Protocolo Geral da unidade de sua lotação a solicitação do afastamento, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos após a homologação do resultado final, contendo a seguinte documentação:

- a) autodeclaração de inviabilidade de conciliação da carga horária trabalhada com a ação de capacitação pleiteada;
- b) declarações da chefia imediata de que previsão do afastamento consta no PDP do exercício de 2022 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);
- c) grade de horário das disciplinas a serem cursadas no semestre letivo ou declaração da instituição na qual o/a servidor/a cursará o programa ou, ainda, declaração do/a orientador/a do/a servidor/a a fim de comprovar a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho com a ação de desenvolvimento; e
- d) termo de compromisso e responsabilidade (Anexo II).

7 DOS PROCEDIMENTOS QUE CABEM À ADMINISTRAÇÃO

7.1 Nos casos que se enquadrarem nas alíneas “a” a “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, o titular da unidade administrativa anexará 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; e

d) no caso de o/a candidato/a ser do segmento técnico-administrativo, o titular da unidade administrativa anexará ao processo a ata da reunião, fazendo constar em ata a anuência dos pares em assumir as atividades do/a solicitante.

7.2 Os 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 mínima e máxima semanais de aulas de que trata o art. 4º da Resolução nº 8 de 17 de janeiro de 2020, do Conselho Superior do IFPE.

7.2.1 O titular da unidade administrativa encaminhará o processo à respectiva unidade de Gestão de Pessoas, para emissão de parecer.

7.3 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 Diretoria de Gestão de Pessoas.

7.4 A Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPE emitirá o ato final de afastamento.

7.5 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.

7.6 A não abertura do processo administrativo no prazo estabelecido no subitem 6.1 será interpretada como desistência da intenção de afastamento *stricto sensu* ou estudo no exterior.

8 DO CRONOGRAMA

8.1 Ciclo 1- DEZEMBRO/2021

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	5 a 15/12/2021
Análise das inscrições	16, 17 e 20/12/2021
Resultado preliminar	A partir das 17h de 21/12/2021
Interposição de recursos	Até as 20h de 22/12/2021
Análise dos recursos	23 e 27/12/2021
Resultado Final e Homologação	28/12/2021
Prazo máximo para o/a servidor/a protocolar a solicitação de afastamento	10 (dez) dias consecutivos após homologação do resultado final, observando o horário de funcionamento do setor de Protocolo

8.2 Ciclo 2 - MARÇO/2022

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	5 a 15/3/2022
Análise das inscrições	16 a 18/03/2022
Resultado preliminar	A partir das 17h de 21/3/2022

Interposição de recursos	Até as 20h de 22/3/2022
Análise dos recursos	23 e 24/3/2021
Resultado Final e homologação	25/3/2022
Prazo máximo para o/a servidor/a protocolar a solicitação de afastamento	10 (dez) dias consecutivos após homologação do resultado final, observando o horário de funcionamento do setor de Protocolo.

8.3 Ciclo 3 - JUNHO/2022

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	5 a 15/6/2022
Análise das inscrições	17, 20 e 21/6/2022
Resultado preliminar	A partir das 17h de 22/6/2022
Interposição de recursos	Até as 20h de 22/3/2022
Análise dos recursos	23 e 24/3/2022
Resultado final e homologação	27/3/2022
Prazo máximo para o/a servidor/a protocolar a solicitação de afastamento	10 (dez) dias consecutivos após homologação do resultado final, observando o horário de funcionamento do setor de Protocolo.

8.4 Ciclo 4 - SETEMBRO/2022

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	5 a 15/9/2022
Análise das inscrições	16, 19 e 20/9/2022
Resultado preliminar	A partir das 17h de 21/9/2022
Interposição de recursos	Até as 20h de 22/6/2022
Análise dos recursos	26 e 27/9/2022
Resultado final e homologação	28/9/2022
Prazo máximo para o/a servidor/a protocolar a solicitação de afastamento	10 (dez) dias consecutivos após homologação do resultado final, observando o horário de funcionamento do setor de Protocolo.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição em desacordo com este Edital ou a ausência de qualquer documentação exigida implicará a 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, após o término do afastamento, exoneração ou aposentadoria, 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 físico, no protocolo do *campus*/Reitoria.

9.9 Este Edital é válido exclusivamente para as solicitações e concessões de afastamento para o ano de 2022.

9.10 Os casos omissos serão tratados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

JULIANA SOUZA DE ANDRADE

Reitora em exercício

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

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	MATRÍCULA SIAPE
INSTITUIÇÃO OFERTANTE:	<input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO <input type="checkbox"/> PÓS-DOUTORADO <input type="checkbox"/> OUTROS Caso sua resposta seja "OUTROS", especifique: <input type="checkbox"/> AFASTAMENTO NO PAÍS <input type="checkbox"/> AFASTAMENTO NO EXTERIOR	
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:		
ATESTO QUE O PRESENTE AFASTAMENTO ESTÁ PREVISTO NO PDP 2022 DO SETOR E QUE O CURSO PROPOSTO PELO/A SERVIDOR/A NESTE FORMULÁRIO ESTÁ ALINHADO COM O SEU CARGO/FUNÇÃO OU AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS. (PREENCHIMENTO PELA CHEFIA): ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA:		
LOCAL/DATA:	ASSINATURA DO/A SERVIDOR/A:	AUTORIZAÇÃO E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA:

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente 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 ao programa de _____, no qual fui aprovado/a, no período de _____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____, no/a _____, instituição ofertante, comprometendo-me, perante o IFPE, a atender ao disposto no art. 95 e/ou 96-A da Lei nº 8.112, de 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) cumprir o que estabelece a Política de Formação Continuada de Servidores do IFPE;
- d) 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;
- e) cumprir o regulamento da instituição ofertante do curso de qualificação;
- f) 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;
- g) 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: o relatório final das atividades desenvolvidas; a Ata de Defesa, atestando a aprovação; o histórico; a certidão ou diploma, comprovando a conclusão do curso para o qual o afastamento foi concedido;
- h) retornar às minhas atividades, com encerramento processo de afastamento após a conclusão dos estudos ou a obtenção do título, ainda que não se tenha esgotado o tempo de afastamento previsto;
- i) 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;
- j) 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 “i” deste Termo não serão concedidas 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.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do/a servidor/a