



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

EDITAL Nº 37 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020

PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E ESTUDOS NO EXTERIOR PARA O ANO DE 2021

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeado pelo Decreto de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias 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, o Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020, e a Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019, do Ministério da Economia, torna público o presente edital de processo seletivo para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e estudos no exterior para o ano de 2021.

1 DO OBJETIVO

1.1 Este Edital visa regulamentar o processo seletivo de afastamento total para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e estudo no exterior, conforme, respectivamente, os 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 carreiras dispostos 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/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 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 o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento esteja alinhado:
- à área de competências da respectiva 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 serão assim definidas:

- a) para o quadro docente de cada *campus*, um percentual máximo de 10% (dez por cento) para o ano de 2021, destinando-se 5% (cinco por cento) para o período de primeira entrada (fevereiro a junho) e 5% (cinco por cento) para o período de segunda entrada (agosto a dezembro), desde que, por meio da redistribuição de carga-horária entre os pares, não haja comprometimento à oferta de aulas no eixo profissional;
- b) para o quadro docente de cada *campus*, em caso de comprovada necessidade e disponibilidade institucional de contratação de substituto, observado o disposto no item 7.2, poderá ser acrescido um percentual máximo de até 10% (dez por cento) para o ano de 2021, destinando-se até 5% (cinco por cento) para o período de primeira entrada (fevereiro a junho) e até 5% (cinco por cento) para o período de segunda entrada (agosto a dezembro);
- c) para o quadro técnico-administrativo de cada *campus* ou da Reitoria, um percentual máximo de 10% (dez por cento) para o ano de 2021, destinando-se 5% (cinco por cento) para o período de primeira entrada (fevereiro a junho) e 5% (cinco por cento) para o período de segunda entrada (agosto a dezembro), 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 Reitoria, serão subtraídos aqueles servidores que já se encontram em afastamento total para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e em estudo no exterior.

3.3 Caso haja percentuais remanescentes por *campus* e Reitoria na primeira entrada (fevereiro a junho), estes serão remanejados para a segunda entrada (agosto a dezembro).

3.4 Caso o percentual de vagas seja inferior a 10% (dez por cento) por *campus* e Reitoria, o total de vagas disponível será igualmente dividido entre a primeira entrada (fevereiro a junho) e a segunda entrada (agosto a dezembro).

3.5 Caso o resultado seja fracionário, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

3.6 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.

3.7 O/A servidor/a que estiver em exercício provisório, cedido ou requisitado em outro órgão ou entidade da Administração Pública 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 sua inscrição conforme cronograma constante no item 8, por meio do Sistema Florescer, on-line, disponível no link <http://florescer.ifpe.edu.br>, que será validada pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE), no caso de candidato/a da Reitoria, e pela respectiva Coordenação de Gestão de Pessoas (CGPE), no caso de candidato/a de *campus*.

4.2 Integrará a documentação necessária para a inscrição no processo seletivo uma ficha de inscrição, disponibilizada no Sistema Florescer, devendo o/a candidato/a optar por:

- a) inscrição para primeira entrada (fevereiro a junho) e segunda entrada (agosto a dezembro);
- b) inscrição para segunda entrada (agosto a dezembro).

4.3 Caso o/a servidor/a opte por se inscrever para a primeira (fevereiro a junho) e a segunda entradas (agosto a dezembro), o fato de não apresentar a documentação em tempo hábil para a primeira entrada não o/a desclassificará para participar da segunda entrada.

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

inscrição.

4.5 Os dados relativos à inscrição não poderão ser alterados após confirmados no sistema.

5 DA ESTRUTURA E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 O processo de classificação será executado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE) e pelos coordenadores de Gestão de Pessoas dos *campi*, que terão a atribuição de analisar a documentação, validar a inscrição e executar o processo até o resultado final.

5.2 O não atendimento às alíneas “a” a “h” do subitem 2.1 implicará a eliminação do/a candidato/a do processo seletivo.

5.3 Para os 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	0,15 ponto por mês
II - Quantidade de vezes que usufruiu de afastamentos totais para participação em ações de desenvolvimento (arts. 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, sendo sua prorrogação computada como 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, será utilizado como critério de desempate a idade, tendo precedência o/ candidato/a com maior idade.

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

5.6 O resultado da classificação do/a candidato/a não assegurará o seu afastamento, que estará condicionado às condições constantes no item 3.

5.7 Será facultado ao/à candidato/a apresentar um único recurso relativo ao resultado preliminar, a ser interposto no Sistema Florescer, de acordo com o cronograma constante no item 8.

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

5.9 Serão aplicadas as classificações por *campus* para cada segmento (docente e técnico-administrativo), no caso de servidores dos *campi*; e a classificação para a categoria técnico-administrativa, no caso de servidores da Reitoria.

6 DOS PROCEDIMENTOS QUE CABEM AO/À CANDIDATO/A

6.1 O/A candidato/a classificado/a no processo seletivo poderá protocolar a solicitação de afastamento, no setor de protocolo da respectiva unidade de lotação, até 31 de janeiro de 2021, caso tenha sido classificado/a para primeira entrada; e até 31 de julho de 2021, caso tenha sido classificado/a em segunda entrada, contendo a seguinte documentação:

a) Formulário de Solicitação de Afastamento (Anexo I), contendo autodeclaração de inviabilidade de conciliação da carga horária trabalhada com a ação de capacitação pleiteada, declaração da chefia imediata de que a previsão do afastamento consta no PDP do exercício de 2021 e declaração da chefia imediata quanto à relação da ação de capacitação com o desempenho do cargo/a do candidato/a, a fim de comprovar o interesse institucional;

b) grade de horários 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;

c) 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 respectiva 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 solicitante, 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/a 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;
- d) no caso de o/a candidato/a ser do segmento técnico-administrativo, o/a 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;
- e) o/a titular da unidade administrativa encaminhará o processo à respectiva unidade de Gestão de Pessoas, para emissão de parecer.

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

7.3 A respectiva 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, no caso de servidor/a docente, ou à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), se ativa, no caso de servidor/a técnico-administrativo/a, para referendar o afastamento do/a solicitante. 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, no caso de servidor/a lotado/a na Reitoria, para a aprovação, ou não, do afastamento, com posterior encaminhamento ao reitor do IFPE.

7.4 O reitor do IFPE expedirá a portaria de concessão do afastamento, nos casos de afastamentos para estudo no exterior.

7.5 O/A candidato/a que não apresentar a documentação válida exigida neste Edital será considerado/a inapto/a, e o pedido de seu 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.

8 DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Lançamento do edital	Até 19/11/2020
Inscrições	De 23/11 a 01/12/2020
Análise das inscrições	De 02/12 a 14/12/2020
Resultado preliminar	Até 16/12/2020
Interposição de recursos	17/12/2020
Análise dos recursos	De 18/12 a 21/12/2020
Resultado Final	Até 22/12/2020
Homologação	Até 23/12/2020

Prazo máximo para protocolar solicitação de afastamento	1ª Entrada: até 31/1/2021 2ª Entrada: até 31/7/2021 (observando-se o horário de funcionamento do respectivo setor de protocolo)
---	---

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição em desacordo com este Edital e a ausência de qualquer documento exigido implicarão a eliminação do/a candidato/a.

9.2 A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelo/a candidato/a ensejará a aplicação das sanções administrativas e penais cabíveis.

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*, se lotado/a em *campus*, ou à Reitoria, se lotado/a na Reitoria, no dia útil posterior à data fim do ato de concessão e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, apresentar documento que comprove a finalização da atividade que ensejou o consentimento.

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

9.6 O/A servidor/a que solicitar, após o término do afastamento, exoneração ou aposentadoria antes de cumprido o período de efetivo exercício no cargo deverá ressarcir à Administração os gastos com seu aperfeiçoamento, na forma dos §§ 4º e 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 O/A servidor/a com afastamento total, nos termos dos arts. 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, por ato administrativo anterior ao Decreto nº 9.991, de 2019, não necessitará se submeter ao processo seletivo regido por este Edital.

9.9 Os afastamentos serão concedidos por 12 (doze) meses, a contar do início do curso, desde que preenchidos os todos os requisitos. Dessa forma, as solicitações de prorrogação deverão ser feitas anualmente, através de processo, por meio do setor de protocolo do respectivo *campus* ou da Reitoria, a depender da unidade de lotação do/a servidor/a.

9.10 Este Edital é válido exclusivamente para solicitações de concessões de afastamento feitas no ano de 2021.

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

Recife, 18 de Novembro de 2020.

JOSÉ CARLOS DE SÁ JUNIOR

ANEXO I

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

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO		
FICHA DE INSCRIÇÃO		
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) ASSINATURA DO/A SERVIDOR/A:		
ATESTO QUE O PRESENTE AFASTAMENTO ESTÁ PREVISTO NO PDP 2020 DO SETOR E QUE O CURSO PROPOSTO PELO/A SERVIDOR/A NESTE FORMULÁRIO ESTÁ ALINHADO COM O SEU CARGO/FUNÇÃO OU COM 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



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

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

ANEXO III



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

CHECKLIST

DOCUMENTO	PÁGINA	DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
1. Formulário de Solicitação de Afastamento (Anexo I), contendo autodeclaração de inviabilidade de conciliação da carga horária trabalhada com a ação de capacitação pleiteada, declaração da chefia imediata de que a previsão do afastamento consta no PDP do exercício de 2021 e declaração da chefia imediata quanto à relação da ação de capacitação com o desempenho do cargo/a do candidato/a, a fim de comprovar o interesse institucional			
2. Grade de horários 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			
3. Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II)			
4. No caso da alínea "a" do subitem 3.1, documento da CGPE atestando a possibilidade de contratação de substituto no processo administrativo (Obs: não se aplica aos outros casos)			
5. Nos casos que se enquadrarem nas alíneas "b" e "c" do subitem 3.1, ata de reunião (Obs: não se aplica aos casos da alínea "a")			
6. Parecer da CGPE (subitem 7.3)			
7. Despacho da CIS/CPD referendando o processo			
8. Aprovação da Direção-Geral, nos casos de servidores dos <i>campi</i> (Obs: não se aplica a servidores da Reitoria)			
9. Aprovação do reitor do IFPE			

* PARA A EXPEDIÇÃO DA PORTARIA DE AFASTAMENTO, TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR CONTIDOS NO PROCESSO