



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº 257/2018, DE 14 DE MAIO DE 2018

PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IF FARROUPILHA PARA AFASTAMENTOS INTEGRAIS PARA QUALIFICAÇÃO – SELEÇÃO 2018/I

A PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso de suas atribuições, torna público o Processo de Seleção de Servidores Técnico-Administrativos em Educação para Afastamentos Integrais para Qualificação – Seleção 2018/I.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital rege o Processo de Seleção de Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IF Farroupilha para Afastamentos Integrais para Qualificação em programas de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) no País e no Exterior, em conformidade com a Lei nº 8.112 de 1990 e suas alterações, com base na Resolução nº 19/2011 do Conselho Superior – CONSUP, do Instituto Federal Farroupilha; com a Lei nº 12.772/2012 e Lei nº 11.091/2005; e aprovação pelos dirigentes durante a 3ª reunião ordinária do CODIR, realizada dia 03/05/2018.

1.2 O processo de seleção será executado conforme o cronograma constante no Anexo I.

1.3 Os servidores participantes do Programa Institucional de Incentivo a Qualificação em Programas Especiais (PIQPPE), regulamentado pela Resolução nº 007/2016 do Conselho Superior – CONSUP, do Instituto Federal Farroupilha, não poderão participar deste processo seletivo.

2. DOS REQUISITOS

2.1 A participação do candidato está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

a) o servidor Técnico-Administrativo em educação deverá ter, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no órgão ou entidade, para programas de Mestrado e 04 (quatro) anos de efetivo exercício no órgão ou entidade para programas de Doutorado, incluído o período de estágio probatório;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- b) o servidor não pode ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou afastamento integral para programa de pós-graduação, nos dois anos anteriores a este edital;
- c) deve haver compatibilidade entre o curso pleiteado, a área de atuação profissional e cargo do candidato;
- d) só poderão pleitear afastamento, servidores matriculados em cursos da modalidade presencial;
- e) os servidores Técnico-Administrativos em Educação devem realizar inscrição e entregar documentação conforme solicitado no item 4 deste Edital.

3. DAS VAGAS E DURAÇÃO DOS AFASTAMENTOS

3.1 Para a seleção 2018/I será destinado o quantitativo de vagas correspondentes a 10% (dez por cento) do quadro de servidores Técnico-Administrativos em Educação efetivos, de cada unidade, descontados os afastamentos homologados junto à Reitoria, conforme o Quadro de Vagas (Anexo II).

3.2 A duração dos afastamentos integrais para qualificação está fixada em, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses para os programas de mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para os programas de doutorado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser realizadas no período de **14 de maio a 08 de junho de 2018**, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade de lotação atual do servidor, em horário de expediente dessas.

4.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá entregar em envelope lacrado e devidamente identificado, a seguinte documentação:

- a) Requerimento de Afastamento, com ciência da chefia imediata, conforme o Anexo III deste Edital;
- b) Comprovante de matrícula atualizado;
- c) Matriz curricular do programa de pós-graduação. Em caso de inexistência de matriz curricular, o candidato deverá entregar declaração negativa emitida pela secretaria do programa de que o curso não possui matriz curricular, bem como entregar documentação comprobatória das disciplinas obrigatórias e optativas ofertadas pelo curso;
- d) Documento comprobatório de que o programa é recomendado pela CAPES (conceito do curso) expedido pela secretaria do programa de pós-graduação ou ficha com informação sobre o curso de pós-graduação *stricto sensu* recomendado pela



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

CAPES, incluindo a situação de reconhecimento junto ao CNE/MEC. A consulta deve ser realizada na Plataforma Sucupira através do link: (https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/informacoes_programa/informacoesPrograma.jsf);

d.1. Para curso de programa de pós-graduação no exterior é necessário apresentar documento comprobatório correspondente ao reconhecimento no respectivo país.

e) Atestado de que o servidor não se afastou por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou afastamento integral para programa de Pós-Graduação, nos dois anos anteriores a este edital, emitido pela CGP da Unidade;

f) Atestado de tempo de efetivo exercício no IF Farroupilha, emitido pela CGP da unidade de lotação do servidor ou extraído do Portal SIG-SIGGP em: Serviços>Documento>Declarações.

g) Declaração da secretaria do programa de pós-graduação que comprove a incompatibilidade do exercício das atividades do cargo com o curso de qualificação almejado. Caso o programa de pós-graduação não forneça tal declaração, o candidato deverá apresentar a negativa do programa e documentação comprobatória, tais como grade de horários com disciplinas e comprovante de matrícula que demonstre a incompatibilidade.

g.1 A declaração deve discriminar a carga horária diária destinada às disciplinas em curso e demais atividades presenciais vinculadas ao programa de pós-graduação. Também, deve apresentar a carga horária total semanal.

g.2 Considera-se incompatibilidade quando a carga horária destinada ao curso de qualificação almejado for superior a 16 horas semanais.

g.3 O deslocamento entre a unidade de lotação do candidato e a instituição pode estar incluso e comprovado no cômputo das 16 horas semanais.

g.4 Se o curso de programa de pós-graduação for realizado no exterior é necessário apresentar comprovante de matrícula, grade de horário e documentos que comprovem a realização das atividades no exterior.

h) O candidato deverá entregar cópia da Planilha de Classificação do Candidato preenchida com a pontuação pretendida.

i) Cópias impressas de documentos comprobatórios, para fins de pontuação, devidamente numerados conforme a Planilha do Anexo I da Resolução nº 19/2011 do Conselho Superior – CONSUP, além de estar paginado.

i.1 A pontuação a ser considerada pela Comissão de Avaliação de cada unidade estará de acordo com os critérios constantes no Anexo I da Resolução nº 19/2011 do Conselho Superior – CONSUP, bem como no Guia de Eventos, Cerimonial



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (<http://portal.mec.gov.br/setec-secretaria-de-educacao-profissional-e-tecnologica/publicacoes?id=12503>);

i.2 Nos itens em que a pontuação é concedida em função de período mínimo de exercício da atividade, há a necessidade de comprovação do início (com Portaria ou Ordem de Serviço de nomeação) e do fim deste exercício (com Portaria ou Ordem de Serviço de exoneração, desde que não haja designação do período da atividade na Portaria ou Ordem de Serviço de nomeação). Caso a atividade ainda esteja sendo desempenhada pelo candidato, deve ser entregue declaração da chefia imediata, informando o exercício atual e sem interrupção desde a nomeação.

i.3 Não é possível deferir pedidos de pontuação cujo documento comprobatório, embora de acesso ao público ou cadastrado nos dados funcionais do servidor, não esteja anexado no processo e indicado para pontuação no item específico.

4.3 Os requisitos constantes no item 4.2, alíneas “a” até “i” são de caráter eliminatório.

4.4 A documentação entregue para inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

4.5 Cabe às CGPs das unidades do IF Farroupilha receber o envelope lacrado de inscrição, de recurso e de vistas ao processo de cada candidato e encaminhá-lo a Comissão de Avaliação da unidade.

4.6 O envelope lacrado recebido não será aberto pelas CGPs das unidades do IF Farroupilha.

4.7 A PRDI, as CGPs e a Comissão de Avaliação de cada unidade não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a entrega dos documentos.

5. FASES E AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1 As fases do processo de seleção do presente Edital estão divididas em: Fase 1 e Fase 2 (Anexo I).

5.2 A habilitação em cada Fase condiciona o candidato a prosseguir no certame.

5.3 Cada Unidade/*Campus* do IF Farroupilha irá constituir a sua Comissão de Avaliação, a qual conduzirá o presente Processo de Seleção.

a) A Comissão de Avaliação é responsável pela abertura dos envelopes e cumprimento das atividades descritas em cada fase do item 6 do presente Edital.

b) O resultado de cada fase deve ser encaminhado para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) através do endereço eletrônico



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

cdp@iffarroupilha.edu.br, sempre no dia anterior ao da publicação, conforme data prevista no cronograma deste edital.

5.4 Os resultados de cada etapa da seleção serão publicados no portal institucional (<http://www.iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme o cronograma deste edital.

6. DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1 FASE 1

Análise dos requisitos para o processo de seleção
Lista preliminar de inscritos
Interposição de recurso referente a lista preliminar de inscritos
Análise dos recursos
Resultado dos recursos e lista definitiva de inscritos

6.1.1 A análise dos requisitos para o processo de seleção dos servidores Técnico-Administrativos em Educação interessados em afastamento integral para qualificação será realizada pela Comissão de Avaliação e consiste na avaliação da documentação comprobatória do item 4.2, das alíneas “a” até “i”.

6.1.2 O resultado será a publicação da lista preliminar de inscritos, no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.

6.1.3 O servidor interessado em interpor recurso referente à lista preliminar de inscritos deverá fazê-lo no período constante no Anexo I, por meio de Formulário de Recursos (Anexo IV). O servidor deverá entregar o seu recurso, em envelope lacrado e devidamente identificado com nome, cargo, unidade de lotação atual e com o título “**Recurso Lista Preliminar de Inscritos Edital nº xxx/2018**”, na Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua unidade de lotação, em horário de expediente dessa.

a) O recurso deverá ser fundamentado e indicar os vícios que entenda existentes, juntando, quando for o caso, documentação comprobatória.

6.1.4 Após a análise dos recursos pela Comissão de Avaliação, será publicado o resultado dos recursos referente à lista preliminar de inscritos e à lista definitiva de inscritos no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

6.2 FASE 2

Análise dos documentos
Resultado preliminar
Pedido de vistas
Interposição de recursos referente ao resultado preliminar
Análise dos recursos
Resultado dos recursos e resultado final

6.2.1 A análise dos documentos para fins de pontuação e classificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação interessados em afastamento integral para qualificação será realizada pela Comissão de Avaliação, a partir da Planilha do Anexo I da Resolução nº 19/2011 do Conselho Superior – CONSUP.

6.2.2 O resultado preliminar será divulgado no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.

6.2.3 Os servidores poderão solicitar vistas ao processo à Comissão de Avaliação, conforme o cronograma constante no Anexo I. Para tanto, devem fazer solicitação formal, em envelope lacrado e devidamente identificado com nome, cargo, unidade de lotação atual e com o assunto “**Solicitação Vistas Resultado Preliminar Edital nº xxx/2018**”, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua unidade de lotação, em horário de expediente dessa.

6.2.4 O servidor interessado em interpor recurso quanto ao resultado preliminar deverá fazê-lo no período, conforme o cronograma constante no Anexo I, por meio do Formulário de Recursos (Anexo IV). O servidor deverá entregar em envelope lacrado e devidamente identificado com nome, cargo, unidade de lotação atual e com o título “**Recurso Resultado Preliminar Edital nº xxx/2018**” o seu recurso à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua unidade de lotação, em horário de expediente dessa.

a) O recurso deverá ser fundamentado e indicar os vícios que entenda existente, juntando, quando for o caso, documentação comprobatória.

6.2.5 Após a análise dos recursos pela Comissão de Avaliação será publicado o resultado dos recursos referente ao resultado preliminar e o resultado final no sítio eletrônico institucional (<http://iffarroupilha.edu.br/editais>), conforme cronograma constante no Anexo I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A inscrição que não satisfaça os requisitos mencionados neste Edital, ou a ausência da documentação de caráter eliminatório, acarretará na eliminação automática do candidato.

7.2 A classificação final não gera banco de espera. Caso alguma nova vaga seja aberta, se algum servidor afastado voltar antes da publicação de novo edital, essa vaga será ofertada na próxima seleção e não disponibilizada para o próximo da fila.

7.3 O servidor contemplado com a concessão do afastamento integral para qualificação ficará impedido de pleitear novo afastamento para o mesmo fim pelo período mínimo de 02 (dois) anos.

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

7.5 Ao finalizar o processo de seleção deste Edital, a Comissão de Avaliação entregará os documentos para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua unidade para arquivamento.

7.6 Os casos omissos a este Edital serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal Farroupilha.

Santa Maria/RS, 14 de maio de 2018.

NIDIA HERINGER
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
Portaria nº 1.650/2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I
CRONOGRAMA

FASE	ATIVIDADE	PERÍODO
-	Inscrições	14/05 a 08/06/2018
1	Análise dos requisitos para o processo de seleção	11 e 12/06/2018
	Lista preliminar de inscritos	13/06/2018
	Interposição de recursos referente à lista preliminar de inscritos	14 e 15/06/2018
	Análise dos recursos	18 a 20/06/2018
	Resultado dos recursos e lista definitiva de inscritos	21/06/2018
2	Análise dos documentos	22 a 27/06/2018
	Resultado preliminar	28/06/2018
	Pedido de vistas	29/06/2018
	Interposição de recursos referente ao resultado preliminar	02 e 03/07/2018
	Análise dos recursos	04 a 06/07/2018
	Resultado dos recursos e resultado final	09/07/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS TAE's

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO				
Unidades IF Farroupilha	Nº de servidores lotados	Vagas para Afastamento	Afastamentos em Andamento	Vagas Disponíveis
ALEGRETE	84	8	4	4
FREDERICO WESTPHALEN	30	3	0	1*
JAGUARI	35	3	2	1
JÚLIO DE CASTILHOS	62	6	5	1
PANAMBI	58	5	3	2
SANTA ROSA	54	5	2	3
SANTO ÂNGELO	39	3	0	3
SANTO AUGUSTO	53	5	2	3
SÃO BORJA	54	5	1	4
SÃO VICENTE DO SUL	101	10	5	5
URUGUAIANA	12	1	0	1
REITORIA	89	8	6	2

Fonte: Fita Espelho SIAPE Abril/2018

* Quantitativo de vaga disponível autorizado pelo Campus FW.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS

Fone/Fax: (55) 3218-9820 / E-mail: prdi@iffarroupilha.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO III
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO INTEGRAL

DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	
MATRÍC.SIAPE:	
CARREIRA:	Técnico-Administrativo em Educação
LOTAÇÃO:	
EXERCÍCIO:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	
DADOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	
PROGRAMA:	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em
NÍVEL:	() Mestrado () Doutorado
INSTITUIÇÃO:	
CIDADE:	
PERÍODO:	Início: ____/____/____ Previsão de Término: ____/____/____
CIENFIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
SETOR:	
RESPONSÁVEL:	
FUNÇÃO:	
DATA E ASSINATURA:	
ASSINATURA DO REQUERENTE	
DATA E ASSINATURA:	

