



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL N° 319/2020, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

**PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES DO IFFAR PARA AFASTAMENTO
INTEGRAL PARA QUALIFICAÇÃO – SELEÇÃO 2020/II**

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 do IFFar para afastamento integral para qualificação – seleção 2020/II.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital rege o processo de seleção de servidores do Instituto Federal Farroupilha (IFFar) para ação de desenvolvimento enquadrada como afastamento integral para qualificação em programas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) e pós-doutorado no País e no exterior, em conformidade com a Resolução CONSUP N° 057/2020 – IFFar; Lei N° 8.112/1990; Lei N° 11.091/2005; Lei N° 12.772/2012; Decreto n° 91.800/85; e Decreto n° 9.991/2019.

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

1.2.1 A liberação dos servidores se efetivará, no interesse da Administração, durante o 2º semestre letivo de 2020, após autorização da Direção Geral *Campus*/Reitoria, e a expedição da portaria de concessão pelo Gabinete da Reitoria, cumpridos os requisitos legais e institucionais para a concessão.

1.2.2 No caso de afastamento de docentes, se a Direção Geral do *Campus* atestar que o afastamento não acarretará em prejuízos ao andamento das aulas no *Campus*, durante o semestre letivo, poderá autorizá-lo de forma imediata, cumpridos os requisitos legais e institucionais para a concessão.

1.3 Os servidores participantes do Programa Institucional de Incentivo a Qualificação Profissional em Programas Especiais (PIIQPPE), regulamentado pela Resolução *Ad Referendum* CONSUP N° 011/2020, do Instituto Federal Farroupilha, bem como servidores que realizam ação de desenvolvimento em serviço, a saber, Mestrado Interinstitucional (Minter), Doutorado Interinstitucional (Dinter) e Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (ProfEPT), não poderão participar deste processo de seleção.

1.4 Pelo art. 96-A da Lei N° 8.112/1990 o servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu*. Neste caso, há de se verificar a incompatibilidade entre o exercício das atribuições do cargo com o curso de pós-graduação *stricto sensu*, que se verificará nos seguintes termos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

1.4.1 Para o servidor-estudante, a regra geral é a concessão de horário especial de estudante, previsto no art. 98 da Lei N° 8.112/90 e art. 33 da IN MPDG N° 2/2018, que deverá ser concedido aos servidores que não excederem 10 horas semanais de atividades acadêmicas no curso ao qual encontra-se vinculado, conforme limite estabelecido para compensação pelo art. 12 da IN MPDG N° 2/2018.

1.4.2 O servidor-estudante que possui atividades diárias de estudo ou carga horária de estudo excedentes do limite de compensação, faz *jus* à possibilidade do afastamento integral dentro das vagas disponibilizadas para esta concessão.

1.5 O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante esse tipo de afastamento deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo ou à área de competências da sua unidade de exercício (Art. 22, § 3º do Decreto nº 9.991/2019).

2. DOS REQUISITOS

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

- a) Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 03 (três) anos para mestrado e 04 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (Art. 96-A, §2º da Lei 8.112/90);
- b) Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 04 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Art. 96-A, §3º da Lei 8.112/90);
- c) O servidor Docente poderá afastar-se independentemente do tempo de ocupação do cargo, conforme Art. 30, §2º da Lei N° 12.772/2012;
- d) Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §1º, §2º e §3º do artigo 96-A da Lei N° 8.112/90 terão que permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.
- e) Comprovar que o horário ou o local do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, em instituição de ensino no País ou no exterior, inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, não podendo a qualificação ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, devendo também ser considerado o tempo de deslocamento do servidor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- f) Comprovar que a ação de desenvolvimento está prevista no PDP 2020 do IFFar, através de declaração que será enviada pela CDP às CGPs de cada Unidade;
- g) Comprovar a compatibilidade da área de concentração de estudos proposta com as prioridades pedagógicas ou administrativas das áreas dos cargos e ambientes organizacionais;
- h) Comprovar que os programas e cursos de pós-graduação nacionais sejam recomendados pela CAPES;
- i) Participar deste processo de seleção, sendo que quando da participação em pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) deve contemplar a elevação da escolaridade;
- j) Para a carreira técnico-administrativo em educação será permitido que o servidor concorra no edital de afastamento integral, sem elevação da escolaridade, desde que comprove que já possui incentivo à qualificação indireto e não usufruiu anteriormente de afastamento integral para realização da referida qualificação;
- k) Ingressar como aluno regular em curso, na modalidade presencial, de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou em pós-doutorado;
- l) Realizar inscrição o envio da documentação de forma a contemplar os requisitos e critérios, conforme solicitado no item 5 deste Edital.

3. DOS CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS

3.1. Por constituírem critérios de natureza eliminatória, os servidores que não atenderem aos requisitos previstos no item 2.1, até o último dia das inscrições, não terão suas inscrições homologadas, sendo eliminados da fase avaliativa do presente processo seletivo.

4. DAS VAGAS E DURAÇÃO DOS AFASTAMENTOS

4.1 Para este processo de seleção estão destinadas as vagas autorizadas pelas respectivas Unidades do IFFar, descontadas as concessões de afastamento integral para qualificação em andamento, conforme o Quadro de Vagas (Anexo II). Para os servidores docentes foi, ainda, observado o limite legal estabelecido para a contratação total de professores substitutos da Unidade (20% para licenças e afastamentos previstos em lei).

4.2 De acordo com a legislação vigente, a duração do período do afastamento integral para qualificação será de até:

- I- 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;
- II- 24 (vinte e quatro) meses para mestrado;
- III- 12 (doze) meses para pós-doutorado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

4.3 Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder 4 anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

4.4 É vedada a prorrogação do afastamento por prazo que ultrapasse os limites estabelecidos no item 4.2.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deve ser realizada no período de **07 a 30 de outubro de 2020**, através do e-mail da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da Unidade de lotação atual do servidor.

5.2. Para efetuar a inscrição, o servidor deve enviar e-mail com a seguinte documentação, **em arquivo pdf**:

a) Formulário de inscrição, com ciência da Chefia Imediata e da Direção Geral da Unidade de lotação, conforme o Anexo III deste Edital. Para isso o servidor deve preencher, imprimir e assinar o formulário, encaminhando para preenchimento dos demais envolvidos; ou o formulário poderá ser copiado e cadastrado como documento, pelo servidor interessado, do Módulo SIPAC do SIG e assinado eletronicamente por todos;

a.1) Caso o arquivo seja assinado pelo SIG, cabe ao servidor interessado baixar o arquivo e juntar aos documentos que enviará por e-mail;

a.2) O servidor em situação de exercício provisório em outra Unidade, deve solicitar ciência dos respectivos Chefes e Diretores, tanto na Unidade de exercício como na de lotação.

b) Declaração de compatibilidade da área de concentração de estudos proposta com as atividades exercidas no cargo e ambientes organizacionais, através do Decreto 5.824/2006 e/ou classificação das Áreas do Conhecimento da CAPES, conforme o Anexo IV deste Edital que será objeto de análise pela comissão de avaliação como condição para homologação da inscrição. A declaração pode ser preenchida, impressa e assinada, para posterior scanear; ou criada como documento no Módulo SIPAC e assinada eletronicamente, cabendo ao servidor interessado baixar o arquivo para constar na documentação de inscrição.

c) Comprovante de matrícula do curso do programa de pós-graduação *stricto sensu* referente ao 2º semestre letivo de 2020;

c.1) Para pós-doutorado, comprovante de aceite da instituição/programa de pós-doutorado/supervisor/orientador.

d) Matriz curricular do curso do programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado). Em caso de inexistência de matriz curricular, o servidor deve entregar declaração negativa emitida pela coordenação do programa de que o curso não possui esse documento e entregar documentação comprobatória com a relação das disciplinas obrigatórias e optativas ofertadas pelo curso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

e) Documento comprobatório de que o programa de pós-graduação *stricto sensu* é recomendado pela CAPES (conceito do curso) expedido pela coordenação do programa ou ficha com informação de que o curso é recomendado pela CAPES, incluindo a situação de reconhecimento junto ao CNE/MEC e em funcionamento. A consulta deve ser realizada na Plataforma Sucupira através do link: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>;

e.1) Para curso de programa de pós-graduação *stricto sensu* no exterior é necessário apresentar documento comprobatório equivalente ao reconhecimento estabelecido no respectivo País.

e.2) Para pós-doutorado no Brasil, documento comprobatório de que o supervisor/orientador integra programa de pós-graduação *stricto sensu* e o programa é recomendado pela CAPES, reconhecido junto ao CNE/MEC e em funcionamento.

e.3) Para pós-doutorado no exterior, é necessário apresentar documento comprobatório equivalente ao reconhecimento estabelecido no respectivo País.

f) Declaração de incompatibilidade do curso com exercício das atribuições do cargo na sua jornada de trabalho na sua Unidade de exercício. Para fins de comprovação, **deve** entregar o seguinte documento:

f.1) A declaração da coordenação do programa de pós-graduação *stricto sensu* que comprove a incompatibilidade do exercício das atividades do cargo com o curso de qualificação almejado. Caso a coordenação do programa não forneça tal declaração, o servidor **deve** apresentar a negativa emitida pela coordenação do programa;

f.1.1) A declaração **deve** especificar:

- ☐ Carga horária diária destinada às disciplinas do curso e demais atividades presenciais vinculadas ao programa de pós-graduação;
- ☐ Grade de horário com as disciplinas;
- ☐ Carga horária total semanal.

f.2) O servidor também **pode** apresentar os seguintes documentos:

f.2.1) Cópia do Plano de Trabalho, com discriminação da carga horária diária e semanal, aprovado pelo orientador e/ou coordenação do curso;

f.2.2) Declaração do orientador de atividades presenciais, com discriminação da carga horária diária e semanal, com ciência da coordenação do curso, como: capacitação didática, atuação em atividades de cursos de graduação (aulas teóricas e práticas, seminários, orientação de grupo de estudo; aplicação de provas, supervisão e/ou co-orientação de estudantes, estagiários, TCC, monografia, tutorias, atividades de projeto de ensino, pesquisa e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

extensão, viagens didáticas/técnicas, atividade de campo, elaboração de material didático, elaboração de relatórios).

f.2.3) Se para a participação no curso de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado em outra localidade não houver necessidade de mudança de domicílio do servidor, o deslocamento entre o endereço cadastrado no seu assento funcional SIAPE e a instituição pode estar incluso no cômputo das horas semanais para comprovação.

- ☐ É de responsabilidade do servidor a atualização do seu endereço no assento funcional, junto à CGP da Unidade.

f.3) Para curso de programa de pós-graduação *stricto sensu* realizado no exterior é necessário comprovante de matrícula, grade de horário e documentos que comprovem a realização das atividades no exterior.

f.4) Para pós-doutorado, é necessário apresentar cópia do Plano de Trabalho detalhado, incluindo o Projeto de Pesquisa. Também, deverá constar aprovação pelo professor orientador/supervisor e/ou órgão/setor/colegiado competente na instituição.

f.4.1) No Plano de Trabalho deve constar o detalhamento de todas as atividades a serem desenvolvidas pelo pós-doutorando, com justificativa e cronograma de execução. Também, deve conter atividades que contribuam com a pós-graduação, graduação e demais programas e atividades de ensino, pesquisa e extensão.

f.4.2) O Projeto de Pesquisa deve estar obrigatoriamente incluído no Plano de Trabalho.

g) Planilha de Classificação – Anexo da Resolução CONSUP N° 057/2020 – preenchida com a pontuação pretendida.

h) Cópias scaneadas e legíveis de documentos comprobatórios, para fins de pontuação, devidamente numerados conforme a Planilha de Classificação.

h.1) Para os itens de N° 1, 2, 3, 4, 5 e 18 da Planilha de Classificação o servidor deve indicar a pontuação pretendida e apresentar relação nominal dos documentos a serem considerados, podendo encaminhar a documentação comprobatória, no entanto, a verificação destes itens será realizada pela CGP da Unidade de lotação a partir da consulta (Lei N° 13.762/2018);

h.2) A pontuação a ser considerada pela Comissão de Avaliação de cada Unidade estará de acordo com os critérios constantes na Planilha de Classificação, bem como no Guia de Eventos, Cerimonial 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>);

h.3) Nos itens em que a pontuação é concedida em função de período mínimo de exercício da atividade, há a necessidade de comprovação do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 servidor, deve ser entregue declaração da chefia imediata, informando o exercício atual e sem interrupção desde a nomeação.

h.4) Não é possível deferir pedidos de pontuação cujo documento comprobatório, embora de acesso ao público ou cadastrado nos dados funcionais do servidor, não esteja indicado para pontuação no item específico da Planilha de Classificação.

h.5) Para fins de pontuação, o documento que o servidor indicar para pontuação em um item da Planilha de Classificação não será reconsiderado e remanejado para pontuar em outro item.

5.3 Os requisitos constantes no item 5.2 e nas alíneas de “a” até “h”, são de caráter eliminatório, inclusive o envio de todos os arquivos em pdf para que sejam inclusos no processo de seleção.

5.4 A documentação enviada para inscrição é de inteira responsabilidade do servidor, devendo atentar-se para que os arquivos estejam perfeitamente legíveis.

5.5 Cabe às CGP's das Unidades do IFFar:

5.5.1 Solicitar abertura de processo referente a seleção para afastamento integral para qualificação 2020/2, juntando todas as inscrições e documentação pertinentes recebidas dos candidatos via e-mail, constituindo um processo por categoria (Docente e TAE);

5.5.2 Anexar aos processos a declaração recebida da CDP sobre o planejamento da ação de desenvolvimento (afastamento Integral) no PDP 2020 do IFFar;

5.5.2 Conferir o item 3 do Formulário de inscrição (Anexo III), o que pode ser realizado através de cadastro de documento no SIPAC, autenticado via sistema;

5.5.3 Receber as inscrições, recurso(s) e pedido de vistas, fazendo o encaminhamento à Comissão de Avaliação da Unidade;

5.5.4 Após a publicação do edital referente à lista definitiva de inscritos, a partir da solicitação da Comissão de Avaliação, informar acerca dos itens de N° 1, 2, 3, 4, 5 e 18 da Planilha de Classificação.

5.6 A PRDI, as CGP's 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 o envio dos documentos.

6. FASES E AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

6.1 As fases deste processo de seleção estão divididas em: Fase 1, Fase 2 e Fase 3 (Anexo I).

6.2 A habilitação em cada fase autorizará o servidor a prosseguir no certame.

6.3 Cada Unidade do IFFar irá constituir, por meio de portaria, sua Comissão de Avaliação, a qual conduzirá o presente processo de seleção.

a) A Comissão de Avaliação será composta da seguinte forma:

a.1) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), no caso de afastamentos requeridos por docentes;

a.2) Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de afastamentos requeridos por TAEs.

b) É de responsabilidade da Comissão de Avaliação:

b.1) Receber o processo eletrônico da CGP da respectiva Unidade e cumprir as atividades descritas em cada fase do item 7 deste Edital.

b.2) Encaminhar o resultado de cada fase para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), através do endereço eletrônico cdp@iffarroupilha.edu.br, sempre até dia anterior ao da publicação, conforme data prevista no cronograma deste Edital.

b.3) Cadastrar/incluir no processo eletrônico todas as etapas pertinentes à seleção (decisão sobre homologações, recursos e outros, nos moldes do Anexo V, por meio de documento criado no SIPAC), incluindo os editais publicados no site do IFFar.

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

7. DAS FASES, RESULTADOS E RECURSOS

7.1 FASE 1 – compete aos candidatos

Período de inscrições

7.2 FASE 2

Análise dos requisitos
Resultado preliminar de inscritos
Interposição de recursos referente à lista preliminar de inscritos
Análise dos recursos
Resultado dos recursos e lista definitiva de inscritos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7.2.1 A análise dos requisitos para este processo de seleção será realizada pela Comissão de Avaliação e consiste na avaliação da documentação comprobatória dos itens 2.1 e 5.2, alíneas de “a” até “h”.

7.2.2 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.

7.2.3 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 VI). O servidor deverá enviar o recurso para o e-mail da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua Unidade de lotação, identificando o e-mail com o título **“Recurso Lista Preliminar de Inscritos Edital N° xxx/2020”**.

a) O recurso deverá ser fundamentado e indicar os vícios que entenda existente, juntando, quando for o caso, documentação comprobatória. Não será admitido, entretanto, a juntada de documento novo.

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

7.3 FASE 3

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

7.3.1 A análise dos documentos para fins de pontuação e classificação, será realizada pela Comissão de Avaliação, a partir da Planilha de Classificação pontuada pelo servidor.

7.3.2 No momento do ranqueamento dos candidatos ao afastamento integral da carreira técnico-administrativo em educação, terá preferência na classificação, por ordem decrescente de notas, o servidor que objetiva elevar a escolaridade.

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

7.3.4 O servidor interessado poderá solicitar vistas quanto à análise de seus documentos, conforme o cronograma constante no Anexo I. Para tanto, deve enviar o Formulário de Vistas (Anexo VII), com o assunto **“Solicitação Vistas Resultado Preliminar Edital N° xxx/2020”**, para o e-mail da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua Unidade de lotação, até às 16h30min.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

a) Conforme a Lei de Acesso da Informação (Lei Nº 12.527/2011) o servidor só poderá solicitar vistas da sua própria documentação, sendo vedado o acesso à documentação dos demais concorrentes.

7.3.5 O servidor interessado em interpor recurso quanto ao resultado preliminar deverá fazê-lo no período, constante no Anexo I, por meio do Formulário de Recursos (Anexo VI). O servidor deverá enviar o recurso através de e-mail devidamente identificado com o título “**Recurso Resultado Preliminar Edital Nº xxx/2020**”, para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua Unidade de lotação.

a) O recurso deverá expor os fundamentos do reexame que entenda existente, juntando, quando for o caso, documentação comprobatória. Não será admitido entretanto, a juntada de documento novo.

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

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

8.2 A classificação final dirige-se exclusivamente às vagas previstas neste edital. Caso alguma nova vaga seja aberta será ofertada no próximo processo de seleção.

8.3 O servidor contemplado com a concessão do afastamento integral para qualificação ficará impedido de pleitear novo afastamento para o mesmo fim até que cumpra o exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

8.4 Havendo a constatação de má-fé nas declarações e omissão de documentos o servidor estará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

8.5 Ao finalizar a seleção deste Edital a Comissão de Avaliação enviará o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua Unidade para arquivamento.

8.6 Haja vista a necessidade de atualização da Resolução que rege os afastamentos integrais, bem como a situação de calamidade do país devido a pandemia do COVID-19, no ano de 2020, excepcionalmente, este edital está sendo publicado apenas em outubro.

8.7 Os casos omissos a este Edital serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Gestão de Pessoas do IFFar.

Santa Maria/RS, 07 de outubro de 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

NÍDIA HERINGER
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
Portaria N° 1.650/2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I

CRONOGRAMA

FASE	ATIVIDADE	PERÍODO
1	Período de inscrições	07 a 30/10/2020
2	Análise dos requisitos	03 a 05/11/2020
	Lista preliminar de inscritos	06/11/2020
	Interposição de recursos referente à lista preliminar de inscritos	09 e 10/11/2020
	Análise dos recursos	11 e 12/11/2020
	Resultado dos recursos e lista definitiva de inscritos	13/11/2020
3	Análise dos documentos	16 a 19/11/2020
	Resultado preliminar	20/11/2020
	Pedido de vistas	23/11/2020 até 16h30min
	Interposição de recursos referentes ao resultado preliminar	24 e 25/11/2020
	Análise dos recursos	26 e 27/11/2020
	Resultado dos recursos e resultado final	30/11/2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

SERVIDORES	TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**		DOCENTES***	
	Total de TAEs lotados na unidade*	Vagas disponíveis	Total de docentes efetivos lotados na unidade*	Vagas disponíveis
ALEGRETE	80	2	110	6
FREDERICO WESTPHALEN	34	0	62	1
JAGUARI	38	1	37	1
JÚLIO DE CASTILHOS	61	6	71	1
PANAMBI	57	2	65	2
SANTA ROSA	56	4	68	2
SANTO ÂNGELO	41	4	54	3
SANTO AUGUSTO	51	4	65	2
SÃO BORJA	55	3	58	4
SÃO VICENTE DO SUL	102	7	120	6
URUGUAIANA	13	0	23	1
REITORIA	91	7	0	0

* Fonte: SIAPE 03/09/2020.

** Portaria Eletrônica nº 200/2020.

*** Portaria Eletrônica nº 199/2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES DO IFFAR PARA AFASTAMENTOS
INTEGRAIS PARA QUALIFICAÇÃO – SELEÇÃO 2020/II**

Orientação geral: O servidor deve seguir os seguintes passos antes de enviar a documentação da sua inscrição:

- 1º) Preencher os itens 1, 2, 3, 6 e 7.
- 2º) Solicitar conferência do item 3 para a CGP.
- 3º) Solicitar ciência nos itens 4 e 5.

1. Dados pessoais

Nome Completo			
Matrícula SIAPE			
Categoria	(☐) Técnico-Administrativo em Educação	(☐) Docente	
Cargo			
Unidade de lotação			
Exercício			
E-mail institucional			
Nº de telefone			

2. Dados do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado

Instituição			
Programa	Pós-Graduação em		
Nível	(☐) Mestrado	(☐) Doutorado	(☐) Pós-Doutorado
Cidade			
País			
Período	Início: ____/____/____	Previsão de Término: ____/____/____	

3. Informação funcional

SITUAÇÃO	SIM	NÃO	De acordo, pela CGP
Para servidor TAE, possui, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no órgão, para programa de Mestrado e 04 (quatro) anos para programas de Doutorado, incluído o período de estágio probatório			
O servidor possui diploma de Mestrado			
O servidor possui diploma de Doutorado			
O servidor possui titulação maior do que a pretendida			
O servidor TAE tem a titulação pretendida e possui incentivo à qualificação indireto, não usufruindo anteriormente de afastamento integral para realização da referida qualificação			
O servidor está em gozo de licença para tratar de interesses particulares ou que tenha se afastado por esse motivo nos últimos 02 (dois) anos.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

O servidor está em gozo de licença para capacitação após quinquênio de efetivo exercício ou que tenha se afastado por esse motivo nos últimos 02 (dois) anos.			
O servidor está em gozo de afastamento integral para qualificação (artigos 95 ou 96-A, da lei N° 8.112/1990).			
Em caso de ter sido concedido ao servidor afastamento previsto nos §1º, §2º e §3º do artigo 96-A da Lei N° 8.112/1990, anterior a abertura deste Edital, cumpriu o tempo de efetivo exercício por igual período ao afastamento concedido			
Consta no assentamento funcional SIAPE do servidor solicitante, o endereço abaixo indicado:			

4. Ciência e concordância da Chefia Imediata

Setor de exercício	
Chefia Imediata	
Função	
Data	
Assinatura	

5. Ciência e concordância da Direção Geral da Unidade de lotação atual

Diretor(a) Geral	
Data	
Assinatura	

6. Data e assinatura do(a) servidor(a)

_____, ____ de _____ de _____.
Cidade, dia, mês e ano

Assinatura do servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7. Declaração

Declaro que enviei os seguintes documentos marcados abaixo:

DOCUMENTAÇÃO (subitem 5.2, item 5. DA INSCRIÇÃO, do Edital):

Critério	X	Observação
a) Formulário de inscrição, com ciência da chefia imediata e da Direção Geral da Unidade;	()	
b) Declaração de compatibilidade (Anexo IV)	()	
c) Comprovante matrícula do curso do programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> referente ao 2º semestre letivo de 2020; c.1) Para pós-doutorado, comprovante de aceite da instituição/programa de pós-doutorado/supervisor/orientador.	()	
d) Matriz curricular do curso do programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> . Em caso de inexistência de matriz curricular, o servidor deve entregar declaração negativa emitida pela coordenação do programa de que o curso não possui esse documento, e entregar documentação comprobatória com a relação das disciplinas obrigatórias e optativas ofertadas pelo curso	()	
e) Documento comprobatório de que o programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> é recomendado pela CAPES (conceito do curso) expedido pela coordenação do programa ou ficha com informação de que o curso é recomendado pela CAPES, incluindo a situação de reconhecimento junto ao CNE/MEC e em funcionamento. A consulta deve ser realizada na Plataforma Sucupira através do link: https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/ ; e.1) Para curso de programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no exterior é necessário apresentar documento comprobatório equivalente ao reconhecimento estabelecido no respectivo País. e.2) Para pós-doutorado no Brasil, documento comprobatório de que o supervisor/orientador integra programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e o o programa é recomendado pela CAPES, reconhecido junto ao CNE/MEC e em funcionamento. e.3) Para pós-doutorado no exterior, é necessário apresentar documento comprobatório equivalente ao reconhecimento estabelecido no respectivo País.	()	
f) Declaração de incompatibilidade do curso com exercício das atribuições do cargo na sua jornada de trabalho na sua Unidade de exercício. Para fins de comprovação, deve enviar o seguinte documento:	()	
f.1) A declaração da coordenação do programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> que comprove a incompatibilidade do exercício das atividades do cargo com o curso de qualificação almejado. Caso a coordenação do programa não forneça tal declaração, o servidor deve apresentar a negativa emitida pela coordenação do programa; f.1.1) A declaração deve especificar: ☐ Carga horária diária destinada às disciplinas do curso e demais atividades presenciais vinculadas ao programa de pós-graduação; ☐ Grade de horário com as disciplinas; ☐ Carga horária total semanal.	()	
f.2) O servidor também pode apresentar os seguintes documentos: f.2.1) Cópia do Plano de Trabalho, com discriminação da carga horária diária e semanal, aprovado pelo orientador e/ou coordenação do curso; f.2.2) Declaração do orientador de atividades presenciais, com discriminação da carga horária diária e semanal, com ciência da coordenação do curso, como: capacitação didática, atuação em atividades de cursos de graduação (aulas teóricas e práticas, seminários, orientação de grupo de estudo; aplicação de provas, supervisão e/ou co-orientação de estudantes, estagiários, TCC, monografia, tutorias, atividades de projeto de ensino, pesquisa e extensão, viagens didáticas/técnicas, atividade de campo, elaboração de material didático, elaboração de relatórios). f.2.3) Se para a participação no curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou pós-doutorado em outra localidade não houver necessidade de mudança de domicílio do servidor, o deslocamento entre o endereço cadastrado no seu assento funcional SIAPE e a instituição pode estar incluso no cômputo das horas semanais para comprovação. ☐ É de responsabilidade do servidor a atualização do seu endereço no assento	()	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

funcional, junto à CGP da Unidade.		
f.3) Para curso de programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> realizado no exterior é necessário comprovante de matrícula, grade de horário e documentos que comprovem a realização das atividades no exterior.	()	
f.4) Para pós-doutorado, apresentar cópia do Plano de Trabalho detalhado, incluindo o Projeto de Pesquisa. Também, deverá constar aprovação pelo professor orientador/supervisor e/ou órgão/setor/colegiado competente na instituição. f.4.1) No Plano de Trabalho deve constar o detalhamento de todas as atividades a serem desenvolvidas pelo pós-doutorando, com justificativa e cronograma de execução. Também, deve conter atividades que contribuam com a pós-graduação, graduação e demais programas e atividades de ensino, pesquisa e extensão. f.4.2) O Projeto de Pesquisa deve estar obrigatoriamente incluído no Plano de Trabalho.	()	
g) Enviar cópia da Planilha de Classificação preenchida com a pontuação pretendida.	()	
h) Cópias scaneadas e legíveis dos documentos comprobatórios, para fins de pontuação, devidamente numerados conforme a Planilha de Classificação.	()	

_____, ____ de _____ de _____.
Cidade, dia, mês e ano.

Assinatura do servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

Eu, _____, matrícula SIAPE _____, ocupante do cargo _____, lotado no *Campus*/Reitoria _____ – IFFar, em exercício na Unidade (setor) _____, nos termos da alínea “b”, do subitem 5.2, declaro que desempenho atividades compatível com a área de concentração de estudos ou ambiente organizacional * _____, proposta para este processo de seleção e que está relacionado com as atividades exercidas no cargo e ambientes organizacionais que desempenho, conforme o Decreto 5.824/2006 e/ou classificação das Áreas do Conhecimento da CAPES, disponível em: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-do-conhecimento-avaliacao>.

*espaço destinado para indicar a área de concentração ou ambiente organizacional.

_____, ____ de _____ de _____.
Cidade, dia, mês e ano

Assinatura do servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO V

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A partir da conferência realizada, a Comissão de Avaliação declara que a inscrição foi:

() HOMOLOGADA

() NÃO HOMOLOGADA

_____, ____ de _____ de _____.
Cidade, dia, mês e ano.

Comissão de Avaliação

Servidor	Assinatura

A partir da conferência realizada, a Comissão de Avaliação declara que:

- () Desempenha atividades compatíveis com a área de concentração de estudos proposta
() Não desempenha atividades compatíveis com a área de concentração de estudos proposta

_____, ____ de _____ de _____.
Cidade, dia, mês e ano

Servidor	Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE VISTAS

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Unidade/Campus:	
SIAPE:	e-mail:
SOLICITAÇÃO	
() Solicito vistas dos meus documentos do processo de seleção regido pelo Edital N° ____/2020. Data: ____/____/____ Assinatura:	
PREENCHIMENTO APENAS NO ATO DO ATENDIMENTO	
Declaro que: () Dei vistas nos documentos () Solicito cópia dos seguintes documentos – listar, no espaço abaixo, relação dos documentos Data: ____/____/____ Assinatura do solicitante: Nome/SIAPE do servidor atendente, da CGP da Unidade: Assinatura do servidor atendente, da CGP da Unidade: Relação dos documentos copiados:	