



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA N.º 2252, DE 17 DE JUNHO DE 2020.

*Revogar a Portaria 1972 de 18 de maio de 2020, e dispor sobre normas, critérios e procedimentos para concessão de afastamento aos servidores técnico-administrativos pertencentes ao Instituto Federal de São Paulo para participação em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* e de pós-doutorado.*

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2017, seção 2, página 1, e considerando o disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/90, nas Leis nº 11.091/05, nº 11.907/09, nº 12.296/10, nos Decretos nº 1.387/95, nº 9.991/2019, nº 91.800/85, e nas demais normas legais pertinentes à matéria,

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria disciplina o afastamento dos servidores pertencentes à carreira dos técnico-administrativos em educação do Instituto Federal de São Paulo, com a respectiva remuneração, para participarem em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* no país e/ou no exterior.

§ 1º - O afastamento para pós-graduação *Stricto Sensu* poderá ser concedido para realização de cursos ou programas reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciados pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

§ 2º Para cursos realizados em programa de pós-graduação no exterior, o servidor deverá comprovar que o título tem condições de revalidação em Instituição Brasileira reconhecida pela CAPES, conforme instrução do Ofício Circular nº 163/2010/MEC.

§ 3º Considera-se pós-graduação *Stricto Sensu* o ciclo de cursos regulares em seguimento à graduação, sistematicamente organizados, que visam desenvolver e aprofundar a formação adquirida no âmbito da graduação e conduzem à obtenção de grau acadêmico, dividido em dois ciclos: mestrado e doutorado.

§ 4º Pós-doutorado consiste em estágio acadêmico, caracterizado por atividade de pesquisa e realizado após a conclusão do doutorado.

Art. 2º É vedado o afastamento para participação em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* de servidores que não integrem o quadro do Instituto Federal de São Paulo.

Art. 3º A solicitação de afastamento para a participação em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* ocorrerá por iniciativa própria do servidor, ou seja, por solicitação formulada diretamente pelo servidor interessado, condicionado a vigência de edital.

*ECM*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

## CAPÍTULO II DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A CONCESSÃO E PRAZOS DE AFASTAMENTO

Art. 4º Observado o disposto no Art. 1º, poderá pleitear o afastamento para participar de qualquer uma das modalidades de programas de pós-graduação *Stricto Sensu*, no país ou no exterior, o servidor que:

- I. Tenha cumprido o período mínimo de efetivo exercício no cargo de técnico-administrativo em educação, sendo 3 (três) anos para mestrado, e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluindo-se o período de estágio probatório;
- II. Não tenha se afastado para participar de modalidade de afastamento prevista no Art. 1º desta Portaria, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação;
- III. Não estiver suspenso de suas funções por força de medida disciplinar;
- IV. Estiver quite com as prestações de contas referente a afastamentos anteriores, se houver;
- V. Não estejam cursando na condição de aluno especial;
- VI. Não estiver em gozo das licenças previstas nos arts. nº 83, 86, 91, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/1990 no momento da concessão do afastamento;
- VII. Não estar respondendo processo administrativo disciplinar, quando se tratar de afastamento para cursos no exterior.

Art. 5º O afastamento integral dar-se-à pelos prazos máximos a seguir, vedada a prorrogação:

- I. Até 12 (doze) meses, no caso de pós-doutorado;
- II. Até 24 (vinte e quatro) meses, no caso de mestrado;
- III. Até 48 (quarenta e oito) meses, no caso de doutorado.

§ 1º Nos casos de afastamentos concedidos para prazos inferiores aos estabelecidos nos incisos deste artigo, poderá ser concedida sua prorrogação (Anexo IV), desde que a solicitação com a devida justificativa seja efetuada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos antes do término da concessão inicial, juntamente com o documento fornecido pela instituição de ensino onde se realizam as atividades acadêmicas do programa, comprovando a necessidade do pleito, observados os prazos máximos fixados.

§ 2º O servidor deverá retornar às atividades, imediatamente após a conclusão do curso ou ao término do prazo de concessão do afastamento, independente da modalidade usufruída, exceto nos casos de afastamento para programa de pós-graduação *Stricto Sensu* cursado no exterior, que terá, a título de trânsito, o prazo de 05 (cinco) dias.

## CAPÍTULO III DOS AFASTAMENTOS

Art. 6º Para os afastamentos em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* no país ou equivalente no exterior, o quantitativo de autorizações observará o percentual de 11 % (onze por cento) do total de servidores ocupantes de cargo Técnico-Administrativo em Educação em exercício no campus/pró-reitoria na data da abertura do processo.

§ 1º Considera-se em exercício o número total de servidores ocupantes de cargo Técnico-Administrativo em Educação, excluídos os que se encontram:

- I. Em gozo de licença:
  - a. Para tratamento de saúde do servidor ou pessoa da família, concedida por períodos superiores a 120 (cento e vinte) dias;

*JDM*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

- b. Licença gestante ou adotante;
- c. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- d. Para tratar de interesses particulares;
- e. Para o desempenho de mandato classista.

II. Afastados:

- a. Para exercício de mandato eletivo;
- b. Preventivamente.

III. Cedidos

§ 2º Do resultado, subtrair-se-à o quantitativo de servidores que estiverem em afastamento integral para pós-graduação *Stricto Sensu*.

§ 3º A aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo obedecerá ao arredondamento para o número inteiro mais próximo. Caso a fração decimal resultar menor que 0,5 aproxima-se para o número inteiro imediatamente anterior. Caso resultar a partir de 0,5 aproxima-se para o número inteiro imediatamente posterior.

Art. 7º Deverá ser realizada pontuação e classificação dos interessados, por meio da aplicação dos critérios constantes no Quadro 1:

Quadro 1 - Critérios e respectiva pontuação para a classificação de interessados

Critério	Pontuação
Servidor que nunca foi contemplado com afastamento para qualificação	20 pontos
Tempo de efetivo exercício no IFSP	1 ponto/mês
Tempo de efetivo exercício no campus atual de lotação	1 ponto/mês
Trabalho qualificado em nível de mestrado	30 pontos
Trabalho qualificado em nível de doutorado	20 pontos
Servidor com até um ano de prazo para integralizar o curso	40 pontos
Servidor de um a dois anos de prazo para integralizar o curso	30 pontos
Servidor de dois a três anos de prazo para integralizar o curso	20 pontos
Servidor com mais de três anos de prazo para integralizar o curso	10 pontos
Servidor que tenha participado em processo anterior e não tenha sido contemplado com afastamento por	10 pontos

*Ass*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

falta de força de trabalho no setor/campus ou pró-reitoria/reitoria	
---	--

§ 1º. São critérios de desempate, na seguinte ordem:

- I. Servidor que tenha como objeto de pesquisa o Instituto Federal ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar as atividades na instituição;
- II. Servidor com maior idade.

§ 2º Para comprovação de que trata o item I, do § 1º, será aceita declaração do orientador ou do programa de pós-graduação.

#### CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO

Art. 8º São itens obrigatórios no processo de afastamento:

- I. Formulário de inscrição para afastamento remunerado para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* (Anexo I).
- II. Termo de compromisso preenchido e assinado (Anexo II ou III).
- III. Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* ou histórico escolar, para aluno(a) regularmente matriculado(a);
- IV. Comprovação (CAPES) de reconhecimento/recomendação do curso pelo programa de pós-graduação *Stricto Sensu*, quando o programa não for de instituição pública de ensino.
- V. Documentação para comprovação de pontuação referentes aos critérios dispostos no Art. 7, quando houver.

Art. 9º O processo de afastamento deverá tramitar no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), seguindo as orientações quanto aos procedimentos, trâmites e prazos constantes nos Quadros II, III e IV:

Quadro II — Fluxo do processo e respectivos prazos

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
1	Inscrição de interessados	Abertura de edital. Inscrições via SUAP.	19 dias corridos
2	Análise de documentação	O setor de gestão de pessoas e/ou comissão de técnico-administrativos responsável realizará a análise da documentação, elaborará a classificação e publicará o resultado.	Até 6 dias corridos
3	Recursos	Interposição de recursos pelo interessado via SUAP, contendo justificativa.	2 dias úteis
4	Resultado final	Análise de recursos e publicação de resultado final pelo setor de gestão de pessoas e/ou de técnico-administrativos comissão	1 dia útil

*Elvira*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

		responsável. Instrução do processo digital com resposta individual de recurso e Resultado Final de classificação.	
5	Análise pela chefia imediata	Análise, manifestação no processo digital quanto ao impacto do afastamento para o setor e a apresentação de um plano de trabalho e adaptação da escala de trabalho do setor após o afastamento do servidor. Assinatura digital de documentação pertinente, quando for o caso.	Até 5 dias corridos
6	Análise pelo Diretor Geral/Pró-Reitor	Análise e manifestação no processo digital. Assinatura digital de documentação pertinente, quando for o caso. Tramitação para o setor de gestão de pessoas responsável.	Até 5 dias corridos
7	Verificação de pareceres e tramitação	Quadro II ou III.	Até 2 dias úteis

Quadro III - Fluxo do processo e prazo após deferimento das chefias

Etap a	Descrição	Procedimento	Prazo
8	Tramitação para o setor de Desenvolvimento de Pessoal responsável, na reitoria.	Revisão do processo. Publicação de portaria.	Até 10 dias corridos

Quadro IV - Fluxo do processo e prazo após indeferimento do Diretor-Geral/Pró-Reitor

Etap a	Descrição	Procedimento	Prazo
9	Tramitação para o servidor interessado.	Interposição de recurso junto à CIS, se desejar, incluindo justificativa ao processo digital.	Até 2 dias úteis
10	Manifestação da CIS	Análise e formulação de parecer pela CIS.	Até 4 dias úteis
11	Pedido de reconsideração	Encaminhamento do parecer da CIS pelo interessado, solicitando	Até 2 dias úteis

*Edm*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

		reconsideração do Diretor-Geral/Pró-Reitor, se desejar.	
12	Parecer final do Diretor-Geral/Pró-Reitor	Manifestação final Assinatura de documentação pertinente, quando houver. Tramitação para o setor de gestão de pessoas responsável, para providências necessárias.	Até 2 dias úteis

I. Etapa 1: O setor de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável lançará edital de afastamento remunerado para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu*, com prazo de inscrições para interessados. Ao servidor interessado caberá a abertura do processo no SUAP, que deverá ser tramitado para a sigla do setor de gestão de pessoas do campus/reitoria responsável, contendo a documentação prevista no artigo 8.

II. Etapa 2: O setor de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável realizará uma análise prévia da documentação, consultando os sistemas para verificação do cumprimento dos requisitos; cálculo de pontuação por critérios e classificação de interessados; elaboração de relatório contendo o percentual disponível para afastamento, considerando a ordem classificatória; publicação do resultado. Posteriormente, deverá inserir cópia nos processos digitais e tramitar aos interessados.

III. Etapa 3: O servidor interessado poderá interpor recurso ao resultado preliminar, devendo justificá-lo e incluí-lo no processo digital, se assim (se desejar), encaminhando-o novamente ao setor de gestão de pessoas responsável via SUAP.

IV. Etapa 4: O setor de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável realizará a análise dos recursos e elaborará documento quanto ao deferimento ou indeferimento. Este documento deverá ser inserido somente no processo de cada solicitante. Posteriormente, deverá ser publicado o resultado final de classificação, que deverá ser incluído nos processos dos interessados.

V. Etapa 5: A chefia imediata realizará a análise do processo, manifestando o deferimento ou indeferimento do pleito, com justificativa, e inserindo sua decisão no processo digital. Além disso, deverá apresentar um plano de trabalho e adaptação das atividades e horários, que será confeccionado com o auxílio dos servidores do setor. Assinará digitalmente a documentação que se fizer necessária. Posteriormente, tramitará o processo para a direção geral do campus/pró-reitoria.

VI. Etapa 6: O Diretor Geral/Pró-Reitor realizará a análise do processo, manifestando o deferimento ou indeferimento do pleito, com justificativa, e inserindo sua decisão no processo digital. Assinará digitalmente a documentação que se fizer necessária. Posteriormente, tramitará o processo para o setor de gestão de pessoas responsável.

*Elm*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

VII. Etapa 7: O setor de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável verificará os pareceres das chefias. Nos casos em que houver deferimento das chefias, deverá tramitar o processo conforme a Etapa 8. Nos casos em que houver indeferimento do Diretor Geral do Campus/Pró-Reitor, deverá tramitar o processo conforme a Etapa 9.

VIII. Etapa 8: No caso de deferimento das chefias, o setor de gestão de pessoas do campus/reitoria responsável realizará a conferência processual e tramitará para o setor responsável pelos trâmites de afastamentos remunerados para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* na reitoria, para que seja realizada a revisão processual e a publicação de portaria.

IX. Etapa 9: No caso de indeferimento do pedido pelo Diretor-Geral/Pró-Reitor, o setor de gestão de pessoas do câmpus/reitoria responsável encaminhará o processo ao servidor interessado via SUAP, para que possa recorrer da decisão junto a CIS (Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-administrativos em Educação), se assim desejar, conforme especificado no Art. 12, ou finalizar o processo. O servidor interessado que optar por recorrer deverá incluir justificativa ao processo digital e encaminhá-lo àquela comissão.

X. Etapa 10: A CIS analisará o caso e emitirá parecer ao servidor interessado, incluindo-o ao processo digital e tramitando-o ao interessado.

XI. Etapa 11: O interessado poderá encaminhar o processo novamente à direção geral/pró-reitoria, solicitando reconsideração, se assim desejar.

XII. A direção geral do campus/pró-reitoria deverá manifestar-se quanto ao deferimento ou indeferimento, assinando a documentação pertinente, quando houver. Posteriormente, deverá encaminhar o processo ao setor de gestão de pessoas do campus/reitoria responsável, para as providências necessárias e encerramento do processo.

§ 1º A abertura de editais deverá ocorrer semestralmente em cada campus e reitoria pela área de gestão de pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável.

§ 2º A ocorrência de atrasos no cumprimento dos prazos deverá ser justificada, por meio de documento a ser inserido no processo digital.

Art. 10 São atribuições da chefia imediata do servidor interessado:

- I. Zelar pelo exame adequado do processo, observando o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- II. Emitir despacho no processo com anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado por seu jurisdicionado, com a devida justificativa;
- III. Tramitar no SUAP o processo do servidor interessado.

Art. 11 São atribuições da Direção Geral e Pró-Reitores:

- I. Zelar pelo exame adequado do processo, observando o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- II. Emitir despacho no processo com anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado, com a devida justificativa.
- III. Analisar o parecer elaborado pela CIS, quando solicitado, e emitir novo despacho com anuência ou contrariedade ao afastamento pleiteado, com a devida justificativa.
- IV. Tramitar no SUAP o processo do servidor interessado.

Art. 12 O servidor que tiver sua solicitação negada no âmbito do campus/pró-reitoria poderá recorrer à CIS.

*Edm*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

§ 1º O recurso poderá ser interposto quando houver indeferimento do pedido pelo Diretor Geral/Pró-Reitor, devendo conter argumentação e justificativa elaborada pelo servidor interessado.

§ 2º A CIS analisará o processo e elaborará parecer de recomendação quanto ao pleito, ficando a critério do interessado dar prosseguimento ao processo após esta manifestação.

§ 3º O parecer emitido pela CIS terá caráter de orientação.

Art. 13 Deferida a solicitação para afastamento integral, deverá ser emitido ato autorizativo pela reitoria e enviada notificação ao interessado e à área de gestão de pessoas envolvidos, para fins de ciência e registro nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 14 Todos os processos de afastamento para programa de pós-graduação no país ou equivalente no exterior deverão ter prioridade, a fim de que não seja extrapolado o prazo de 60 (sessenta) dias úteis para sua conclusão.

CAPÍTULO V  
DOS DEVERES DO SERVIDOR AFASTADO

Art. 15 São deveres do servidor autorizado a se afastar:

- I. Atender às requisições do IFSP com presteza, mantendo canal de comunicação que permita a célere e efetiva comunicação com o servidor;
- II. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta dias) da data de retorno às atividades, devendo apresentar:
  - a. Certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
  - b. Relatório de atividades desenvolvidas; e
  - c. Cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

III. Participar de atividades de disseminação de conhecimentos adquiridos durante o curso no âmbito do IFSP.

IV. Permanecer exercendo suas funções no câmpus/pró-reitoria em que se foi liberado para afastamento por período, no mínimo, igual ao do afastamento, exceto no caso de remoção, conforme disposto no Art. 19, podendo o servidor usufruir dos afastamentos para capacitação, conforme disposto no Art. 87 da Lei 8112/1990 e para tratar de interesses particulares, nos termos do Art. 91 da Lei 8112/1990.

IV. Permanecer exercendo suas funções no câmpus/pró-reitoria em que se foi liberado para afastamento por período, no mínimo, igual ao do afastamento, exceto no caso de remoção e para assumir cargo ou função comissionada em outro

*Edm*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Câmpus ou Reitoria, conforme disposto no Art. 19, podendo o servidor usufruir dos afastamentos para capacitação, conforme disposto no Art. 87 da Lei 8112/1990 e para tratar de interesses particulares, nos termos do Art. 91 da Lei 8112/1990.

§ 1º Nos casos em que o afastamento não coincidir com a conclusão do curso, deverá ser atendido o item II deste artigo até sua finalização, observado o disposto no Art. 5º.

§ 2º Caso a pós graduação tenha sido cursada em país estrangeiro, o prazo do inciso segundo correrá a partir da expedição pela instituição de ensino dos documentos elencados nas alíneas A e B, do inciso II. No mesmo prazo, o servidor deverá comprovar o requerimento para a expedição dos referidos documentos.

Art. 16 Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência após a conclusão do programa, previsto no §4º do Art. 96 A da Lei nº 8.112/90, deverá ressarcir ao erário os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento e o valor da remuneração percebida durante o período de afastamento, proporcionalmente ao tempo que reste para completar o referido período, conforme definido no Art. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

CAPÍTULO VI  
DO CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO

Art. 17 O servidor deverá ressarcir ao erário, conforme prescrito nos Art. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90, os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento e o valor equivalente à remuneração percebida durante o período em que esteve afastado nos seguintes casos:

I. O não cumprimento do disposto nesta Portaria;

II. O trancamento geral de matrícula;

III. A interrupção do curso, salvo as hipóteses previstas no § 2º deste artigo.

§ 1º No caso de abandono ou desligamento do programa sem imediata comunicação ao setor de gestão de pessoas responsável, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais sanções previstas nesta Portaria.

§ 2º O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas quando interromper sua participação no programa de pós-graduação *Stricto Sensu* em virtude de:

a. Licença para tratamento da própria saúde ou em pessoa da família (Art. 83, 202, 204 e § 4º do art. 203 da Lei nº 8.112/90; Decreto 7.003/09 e IN SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010) que impossibilite a conclusão do curso, devidamente comprovada por avaliação de junta médica oficial;

b. Na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 3º O afastamento poderá ser interrompido, a qualquer tempo, no interesse da administração, condicionado à edição do ato da autoridade que concedeu o afastamento.

CAPÍTULO VII

*alm*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

## DAS FÉRIAS

Art. 18 O servidor fará jus às férias relativas aos períodos de afastamento para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* conforme disposto na Orientação Normativa SEGEP nº 10 de 03/12/2014 e Nota Técnica nº 8874/2017-MP.

§ 1º O início do afastamento não poderá coincidir com os períodos das férias programadas.

§ 2º Deverão ser reprogramadas as férias com data anterior ao início do afastamento.

§ 3º As férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos do afastamento, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte exceto nos casos disposto no item 5, subitem 24 da Nota Técnica nº 8874/2017-MP.

§ 4º O servidor em afastamento para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* fará jus ao usufruto de férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 No caso de remoção a pedido do servidor, ocorrerá a suspensão do afastamento no campus de origem e poderá requerer sua continuidade na nova unidade de lotação.

§ 1º Ficará a critério da nova unidade atender ou não à solicitação de continuidade do afastamento.

§ 2º Ainda que indeferida a continuidade do afastamento na nova unidade, o servidor não estará isento de cumprir o disposto no Art. 15, incisos II, III, IV e parágrafo único, e no Art. 17, de forma a respaldar o período já usufruído.

§ 3º A solicitação de continuidade da licença deverá seguir os critérios estipulados nos artigos 6º e 7º desta Portaria.

Art. 20 Nos casos em que houver prejuízo ao setor pela quantidade de servidores afastados, poderá ocorrer o remanejamento interno de força de trabalho, respeitadas as atribuições do cargo, a critério da direção geral do campus/pró-reitoria, levando-se em conta o princípio da proteção ao servidor e à instituição.

Art. 21 Poderá ocorrer a interrupção na contagem do período do afastamento (Anexo IV) somente nos casos de previstos nos arts. nº 83, 86, 91, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único. As interrupções de que tratam o caput deste artigo serão concedidas somente quando houver também a cessação da participação do servidor no programa de pós-graduação *Stricto Sensu*.

Art. 22 Os prazos citados neste documento desconsideram a data de tramitação na contagem dos dias.

Art. 23 Nos casos em que a quantidade de servidores interessados no afastamento integral para programa de pós-graduação no país ou equivalente no

ELW



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

exterior extrapolar o limite percentual disposto nesta Portaria, ficará à critério do Diretor-Geral/Pró-Reitor optar pelo deferimento ou indeferimento destes pleitos.

Art. 24 Os afastamentos para cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* no exterior deverão seguir as legislações vigentes, sem prejuízo das disposições internas aplicadas à espécie.

Art. 25 As dúvidas e os casos omissos desta Portaria serão analisados pela representação da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e a CIS, podendo ser encaminhado à Procuradoria Federal junto ao IFSP quando se fizer necessário

Art. 26 REVOGAR a Portaria 1972 de maio de 2020.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor na data de sua aprovação.

Assinatura manuscrita em azul de Eduardo Antonio Modena.

EDUARDO ANTONIO MODENA  
REITOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

## ANEXOS

### Anexo I – Formulário de Inscrição (SUAP)

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;
2. Adicionar Documento de Texto;
3. Tipo de Documento: Formulário > Modelo: Inscrição - Afastamento para Qualificação Stricto Sensu > Nível de Acesso: Público > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Formulário de Inscrição;
4. Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar;
5. Concluir > Assinar > Finalizar;
6. Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado.

### Anexo II – Termo de Compromisso – Mestrado e Doutorado (SUAP)

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;
2. Adicionar Documento de Texto;
3. Tipo de Documento: Termo > Modelo: Termo de Compromisso – Mestrado e Doutorado > Nível de Acesso: Público > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Termo de Compromisso;
4. Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar;
5. Concluir > Assinar > Finalizar;
6. Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado.

### Anexo III – Termo de Compromisso – Pós-Doutorado

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;
2. Adicionar Documento de Texto;
3. Tipo de Documento: Termo > Modelo: Termo de Compromisso – Pós-Doutorado > Nível de Acesso: Público > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Termo de Compromisso;
4. Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar;
5. Concluir > Assinar > Finalizar;
6. Criar Processo ou Adicionar Documento Interno no processo já criado.

### Anexo IV – Alteração dos Prazos de Afastamento

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos;
2. Adicionar Documento de Texto;
3. Tipo de Documento: Requerimento > Modelo: Alteração dos Prazos de Afastamento – Qualificação > Nível de Acesso: Restrito > Setor Dono: Setor do solicitante > Assunto: Alteração/Interrupção/Finalização dos Prazos de Afastamento (conforme o caso) > Salvar;
4. Editar > Preencher documento > Salvar e Visualizar;
5. Concluir > Assinar > Finalizar;
6. Criar Processo.

*AM*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Anexo V – Fórmula de cálculo, arredondamentos e exemplos

Para o cálculo do quantitativo de autorizações previsto no Art.6º deve-se:

- Levantar o total de servidores TAEs em exercício no campus/pró-reitoria;
- Excluir os que se encontram em gozo de licença, afastados ou cedidos, conforme incisos I, II e III do Art. 6º, § 1º.
- Calcular os 11%, conforme Art.6º.
- Subtrair os servidores já afastados integralmente para participação em programas de pós-graduação, conforme Art. 6, § 2º;
- Assim se obtém o número de vagas a serem ofertadas no edital semestral, conforme Art.9º, § 1º. Se necessário utilizar arredondamentos previstos no Art. 6º, § 2º.

Exemplos:

Campus/pró-reitoria	TAEs	Afastados, cedidos ou em licença	TAEs em exercício	11%	11% arredondado VAGAS
Campus 1	11	0	11	1,2	1
Campus 2	40	1	39	4,3	4
Campus 3	45	0	45	4,9	5
Campus 4	90	2	88	9,7	10
Pró-reitoria X	72	4	68	7,5	8

*Elu*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Anexo VI – Exemplo para modelo para Planos de Trabalho (Item IV, Quadro II)

PLANO DE TRABALHO  
SETOR

Processo SUAP N°:

Servidor:

Em virtude da aprovação do servidor acima em processo seletivo, apresentamos o Plano de Trabalho do Setor que viabilize a concessão do Afastamento para Qualificação *Stricto Sensu* requerido.

I. Horário de funcionamento do setor: 8h às 18h

II. Servidores lotados no setor e respectivo horário de trabalho

Servidor	Entrada	Saída	Jornada Semanal
Servidor 1 (coordenador)	14:00	19:00	20h*
Servidor 2	14:00	20:00	28h*
Servidor 3	08:00	17:00	40h
Servidor 4	08:00	17:00	40h
Servidor 5	08:00	17:00	40h
Servidor 6	11:00	20:00	40h
Servidor 7	09:00	18:00	40h
Servidor 8	13:00	22:00	40h
Servidor 9	07:00	16:00	40h
Servidor 10	08:00	13:00	20h*
Servidor 11	07:00	16:00	40h

\* Uso da Resolução 54.

*mm*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

III. Atividades desenvolvidas pelo servidor:

O servidor é responsável pelos editais de incentivo educacional, que envolvem:

- a) Elaboração e publicação dos editais;
- b) Recebimento e controle das inscrições, com a respectiva classificação;
- c) Recebimento dos comprovantes de pagamento mensais e das prestações de contas semestrais;
- d) Envio de solicitação de pagamento via ofício à Coordenadoria de Cadastro e Pagamento.

IV. Organização do setor durante o afastamento requerido:

O afastamento do servidor não trará impactos ao setor, visto que todo o horário de atendimento está contemplado pelos servidores remanescentes.

As atividades que hoje competem ao servidor serão desempenhadas pela servidora Cristiane Ladeira, sem prejuízo das suas próprias atribuições.

O servidor que pleiteia o afastamento será responsável pelo treinamento da colega.

Pelo exposto, deferimos a solicitação de afastamento do servidor, nos termos do Comunicado nº XX/202\_\_.

Cidade, Data.

Assinaturas do requerente e demais servidores do setor, chefia imediata, diretor adjunto e diretor geral.

*cam*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Anexo VII – Modelo para edital de afastamentos

EDITAL xxx/xxx/xxx/xxx N.º xx/xxxx

PROCESSO SELETIVO

Afastamento Remunerado para Participação em Programa de  
Pós-Graduação Stricto Sensu

COMUNICAMOS, aos TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS do campus/pró-reitoria, a abertura das inscrições para participação em Programa de pós-graduação "Stricto Sensu", em níveis de MESTRADO, DOUTORADO e PÓS-DOUTORADO, de acordo com a Lei nº 8.112/90, Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019, Portaria nº 4.646 de 18 de dezembro de 2019, Portaria nº 4.653 de 18 de dezembro de 2019, para o período de junho a dezembro de 2020.

São Paulo, xx de xxxxxx de 2020.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Geral

**CRONOGRAMA**

Período de entrega dos documentos (Via SUAP) De xx/xx/20xx a xx/xx/20xx

Publicação do resultado preliminar xx/xx/20xx

Prazo para interposição de recursos De xx e xx/xx/20xx

Publicação do resultado final da pontuação xx/xx/20xx

**REQUISITOS**

Os servidores interessados em participar do processo seletivo deverão atender aos requisitos previstos no Artigo XXº da Portaria nº XXX/2020.

*aw*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

DA SOLICITAÇÃO

Quadro I – Fluxo do processo e respectivos prazos

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
1	Inscrição de interessados	Abertura de edital. Inscrições via SUAP.	19 dias corridos
2	Análise de documentação	O setor de Gestão de Pessoal e/ou comissão de técnico-administrativos responsável realizará a análise da documentação, elaborará a classificação e publicará o resultado.	Até 6 dias corridos
3	Recursos	Interposição de recursos pelo interessado via SUAP, contendo justificativa.	2 dias úteis
4	Resultado final	Análise de recursos e publicação de resultado final pelo setor de Gestão de Pessoal e/ou comissão de técnico-administrativos responsável. Instrução do processo digital com resposta individual de recurso e Resultado Final de classificação.	1 dia útil
5	Análise pela chefia imediata	Análise, manifestação no processo digital quanto ao impacto do afastamento para o setor e a apresentação de um plano de trabalho e adaptação da escala de trabalho do setor após o afastamento do servidor. Assinatura digital de documentação pertinente, quando for o caso.	Até 5 dias corridos

*Em*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
6	Análise pelo Diretor-Geral/Pró-Reitor	Análise e manifestação no processo digital. Assinatura digital de documentação pertinente, quando for o caso. Tramitação para o setor de Gestão de Pessoal responsável.	Até 5 dias corridos
7	Verificação de pareceres e tramitação	Quadro II ou III.	Até 2 dias úteis

Quadro II - Fluxo do processo e prazo após deferimento das chefias

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
8	Tramitação para o setor de Desenvolvimento de Pessoal responsável, na Reitoria.	Revisão do processo. Publicação de portaria.	Até 10 dias corridos

Quadro III - Fluxo do processo e prazo após indeferimento do Diretor-Geral/Pró-Reitor

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
9	Tramitação para o servidor interessado	Interposição de recurso junto à CIS, se desejar, incluindo justificativa ao processo digital.	Até 2 dias úteis
10	Manifestação da CIS	Análise e formulação de parecer pela CIS.	Até 4 dias úteis

*du*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
11	Pedido de reconsideração	Encaminhamento do parecer da CIS pelo interessado, solicitando reconsideração do Diretor-Geral/Pró-Reitor, se desejar.	Até 2 dias úteis
12	Parecer final do Diretor-Geral/Pró-Reitor	Manifestação final Assinatura de documentação pertinente, quando houver. Tramitação para o setor de Gestão de Pessoal responsável, para providências necessárias.	Até 2 dias úteis

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

Quadro IV – Critérios e Pontuação

Critério	Pontuação
Servidor que nunca foi contemplado com afastamento para qualificação	20 pontos
Tempo de efetivo exercício no IFSP	1 ponto/mês
Tempo de efetivo exercício no campus atual de lotação	1 ponto/mês
Trabalho qualificado em nível de mestrado	30 pontos
Trabalho qualificado em nível de doutorado	20 pontos
Servidor com até um ano de prazo para integralizar o curso	40 pontos
Servidor de um a dois anos de prazo para integralizar o curso	30 pontos
Servidor de dois a três anos de prazo para integralizar o curso	20 pontos
Servidor com mais de três anos de prazo para integralizar o curso	10 pontos

*du*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Critério	Pontuação
Servidor que tenha participado em processo anterior e não tenha sido contemplado com afastamento por falta de força de trabalho no setor/campus ou pró-reitoria/reitoria	10 pontos

São critérios de desempate, na seguinte ordem:

- Servidor que tenha como objeto de pesquisa o Instituto Federal ou comprove que sua pesquisa tem potencial para beneficiar as atividades na instituição (para comprovação, será aceita declaração do orientador ou do programa de pós-graduação);
- Servidor com maior idade.

### INSCRIÇÃO

#### - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA -

Os servidores interessados deverão fazer abertura de processo eletrônico no SUAP com o Tipo de Processo: "Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação", e Assunto: "Afastamento Remunerado TAE", em nível de acesso "público". Neste mesmo processo, fazer o upload da documentação descrita abaixo:

1. Anexo I – Ficha de inscrição: Processo de Atualização de Pontuação para Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" - Técnico Administrativo (Não são necessárias as assinaturas);
2. Termo de Compromisso preenchido (Anexo II ou III) disponíveis no SUAP em:
  - a. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos
  - b. Adicionar Documento de Texto
  - c. Tipo de Documento: Termo
  - d. Modelo: Termo de Compromisso – Mestrado e Doutorado ou Pós-doutorado
3. Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" ou Histórico Escolar;
4. Comprovação (CAPES) de reconhecimento/recomendação do curso pelo Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu", quando o programa não for de instituição pública de ensino:  
<http://www.capes.gov.br/avaliacao/cursos-recomendados-e-reconhecidos>;
5. Documento que comprove a possibilidade do reconhecimento do título no Brasil, para os casos de Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" no exterior;
6. Encaminhar o processo "com despacho" para xxxxxxx.
7. Documentação para pontuação, conforme critérios do art. 7º da Portaria nº XXXXX/2020.

*am*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

## DAS VAGAS

O quantitativo de vagas é de: XXXXXXX

## RECURSOS

Para interposição de recursos, o servidor deverá:

1. Providenciar a interpelação, acompanhada de documentação comprobatória – que julgar necessária – sob a forma eletrônica e/ou física.
2. Abrir processo eletrônico no SUAP com o tipo de processo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação”, e Assunto: “Recurso - Afastamento Remunerado TAE”, em nível de acesso “público”, fazer upload da documentação e encaminhar “com despacho” para xxxxxx.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos neste edital impedirá o andamento da atualização de pontuação;
2. Entende-se como documentação atualizada – todos os documentos com data de emissão no MESMO SEMESTRE em que está ocorrendo a presente atualização da pontuação;
3. Os servidores contemplados terão o seu AFASTAMENTO FORMALIZADO a partir da publicação de portaria específica emitida pela Reitoria;
4. Entende-se como PRAZO LIMITE para inscrição os processos abertos no SUAP a partir de xx/xx/20xx até a data de xx/xx/20xx e para os recursos, de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx;
5. A inscrição realizada fora do prazo e/ou ausência de qualquer um dos documentos exigidos neste edital, acarretarão a DESCLASSIFICAÇÃO do (a) servidor (a) inscrito (a), considerando as especificidades de cada fase;
6. O servidor contemplado fará jus às férias, conforme o artigo 5º da orientação normativa nº 10, de 03/12/2014, da Secretaria de Gestão Pública;
7. As férias que estiverem agendadas para exercícios posteriores ao início do afastamento serão automaticamente remarçadas para o exercício atual;
8. Para efeito de CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO NO IFSP, serão considerados:
  - O tempo no cargo – para o qual o (a) servidor (a) foi aprovado (a) – e encontra-se exercendo as atribuições profissionais inerentes a esta atividade - no último concurso prestado no IFSP;
  - O período compreendido entre a data de início de efetivo exercício no IFSP no término do prazo para inscrição no processo Seletivo de Afastamento Remunerado para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* previsto neste edital, no item “CRONOGRAMA”.
9. Os servidores contemplados que recebam Bolsa/Financiamento de Cursos de Graduação e Pós-Graduação (Incentivo Educacional) concedidos pelo IFSP, deverão solicitar o cancelamento do mesmo imediatamente após a emissão da portaria de afastamento, uma vez que o afastamento remunerado para participação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu* não poderá ser concomitante com o recebimento do incentivo educacional;
10. Para mais esclarecimentos, envie e-mail para: xxx@xxxxxx;
11. Os casos omissos serão resolvidos conforme art. nº XX da Portaria XXX.