



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 4653, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre normas, critérios e procedimentos para 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 IFSP, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/90, na Lei nº 11.907/09, na Lei nº 12.296/10, na Lei nº 11.091/05, no Decreto nº 9.991/2019, Decreto nº 1.387/95, Decreto 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 a 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* só 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 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.

§3º 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA 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 em vigência.

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 esteja 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 esteja 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.

Art. 5º O afastamento dar-se-á pelos prazos máximos a seguir:

- 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

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 em exercício no Campus/Pró-Reitoria na data da abertura do processo.

§ 1º Considera-se em atividade 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;
- 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 A aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo obedecerá ao arredondamento para o número inteiro mais próximo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

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 com maior idade	Critério de desempate

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO

Art. 8º São itens obrigatórios no processo de afastamento Formulário de inscrição para Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Anexo I).

- I. Termo de Compromisso preenchido e assinado (Anexo II ou III).
- II. Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou Histórico Escolar, para aluno (a) regularmente matriculado (a);
- III. Comprovação (CAPES) de reconhecimento/ recomendação do curso pelo Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, quando o programa não for de Instituição Pública de Ensino.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

IV. Documentação para comprovação de pontuação referentes aos critérios dispostos no Art. 7º, quando houver.

Art. 9 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 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
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	Quadro II ou III.	Até 2 dias úteis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

	pareceres e tramitação	
--	------------------------	--

Quadro III - 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 IV - 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
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

- I. Etapa 1: O setor de Gestão de Pessoal 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 Pessoal do Campus/Reitoria responsável, contendo a documentação prevista no artigo 8º.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

- II. Etapa 2: O setor de Gestão de Pessoal 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 Pessoal responsável via SUAP.
- IV. Etapa 4: O setor de Gestão de Pessoal 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 Pessoal responsável.
- VII. Etapa 7: O setor de Gestão de Pessoal e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável verificará os pareceres das chefias. Nos casos em que houver deferimento das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

chefias, deverá tramitar o processo conforme a Etapa 8. Nos casos em que houver indeferimento do Diretor Geral do Campus/Pró-Reitoria, deverá tramitar o processo conforme a Etapa 9.

- VIII. Etapa 8: No caso de deferimento das chefias, o setor de Gestão de Pessoal 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 Pessoal do Campus/Reitoria responsável encaminhará o processo ao servidor interessado via SUAP, para que possa recorrer da decisão junto à 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 Pessoal 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 Pessoal e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

§ 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.

§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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Art. 13 Deferida a solicitação para afastamento, deverá ser emitido ato autorizativo pela Reitoria e enviada notificação ao interessado e à área de Gestão de Pessoal 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. Apresentar, em até 30 (trinta) dias após o final de cada semestre, os seguintes documentos ao setor de Gestão de Pessoal da unidade de origem do afastamento, ficando, no caso de descumprimento, sujeito à suspensão imediata da continuidade da concessão:
 - a. Relatório das atividades realizadas no período, assinado pelo Orientador ou Coordenador do curso, no caso de mestrado e doutorado, ou pelo Supervisor ou Diretor da Instituição Superior de Ensino, para pós-doutorado;
 - b. Comprovante de Matrícula do período seguinte, para mestrado e doutorado; e
 - c. Histórico escolar parcial, para mestrado e doutorado; ou declaração da fase que se encontra a pesquisa, para pós-doutorado, nos termos do Programa de Capacitação e Qualificação do IFSP.
- II. Apresentar ao setor de Gestão de Pessoal responsável, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o fim do prazo do afastamento, os seguintes documentos:
 - a. Histórico escolar ou documentação equivalente; e
 - b. Diploma, certificado de conclusão de curso, declaração de conclusão de curso ou documento equivalente.
- III. Participar de atividades de disseminação de conhecimentos adquiridos durante o curso no âmbito do IFSP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

- IV. Permanecer exercendo suas funções no Campus/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.

Parágrafo único. 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.

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. Mudança de curso;
- IV. 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 Pessoal responsável, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais sanções previstas nesta Portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

§2º O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas quando interromper sua participação no Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* a pedido 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 ON 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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Art. 19 No caso de remoção a pedido do servidor, ocorrerá a suspensão do afastamento e 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, respeitado 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 III) 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 para Programa de Pós-Graduação no país ou equivalente no exterior extrapolar o limite percentual disposto nesta Portaria, ficará à critério do Diretor-Geral/Pró-Reitor optar pelo deferimento ou indeferimento destes pleitos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

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 Para os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* realizados no exterior deverá ser solicitada a revalidação do título no Brasil em até 90 (noventa) dias após a expedição do diploma, e o protocolo do pedido entregue ao setor de Gestão de Pessoal responsável no Campus/ Reitoria.

Parágrafo único. Nos casos em que não houver revalidação no prazo de 24 (vinte e quatro) meses após a expedição do diploma, o servidor deverá ressarcir ao erário, conforme prescrito nos Art. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

Art. 26 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 Jurídica quando se fizer necessário.

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

ALDEMIR VERSANI DE SOUZA CALLOU

Reitor em Exercício

ANEXOS

Anexo I - Formulário de inscrição

Anexo II – Termo de compromisso – mestrado e doutorado

Anexo III – Termo de compromisso – pós-doutorado

Anexo IV - Formulário de alteração de prazos e interrupção





ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SIAPE Nº:											
IDENTIFICAÇÃO											
SERVIDOR(A):											
CARREIRA:		CARGO:		NASCIMENTO:		CPF:		NÍVEL/CLASSE:		Nº SIAPE:	
DATA DE INGRESSO NO IFSP (CARGO ATUAL):											
RÉGIME DE TRABALHO:		CAMPUS:		NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL:				ÁREA / SETOR:			
E-MAIL INSTITUCIONAL:								E-MAIL SECUNDÁRIO:			
TELEFONES PARA CONTATO (COM DDD):		RESIDENCIAL:				CELULAR:		SETOR:			

DADOS SOBRE A QUALIFICAÇÃO																																																											
TITULAÇÃO PRETENDIDA:																																																											
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO / ES:																																																											
TÍTULO DO TRABALHO:																																																											
ARTICULINHADE PESQUISA:																																																											
HABILIDADE DA IES:																																																											
ENDEREÇO DA IES:																																																											
TELEFONE (COM DDD):																																																											
E-MAIL:																																																											
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROJETO:																																																											
PRAZO PARA INTEGRALIZAR O CURSO:																																																											
FASE / PROGRAMA:																																																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">DADOS SOBRE O AFASTAMENTO</td> </tr> <tr> <td colspan="12">PERÍODO DE AFASTAMENTO:</td> </tr> <tr> <td colspan="12">O AFASTAMENTO SERÁ NO EXTERIOR?</td> </tr> <tr> <td colspan="12">SIM NÃO</td> </tr> </table>												DADOS SOBRE O AFASTAMENTO												PERÍODO DE AFASTAMENTO:												O AFASTAMENTO SERÁ NO EXTERIOR?												SIM NÃO											
DADOS SOBRE O AFASTAMENTO																																																											
PERÍODO DE AFASTAMENTO:																																																											
O AFASTAMENTO SERÁ NO EXTERIOR?																																																											
SIM NÃO																																																											

Venho solicitar o Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu", conforme o Art. 96-A, da Lei 8.112, dando que as exigências para a qualificação não permitem o exercício de outra atividade, declaro, ainda, que todas as informações prestadas são verdadeiras e comprometo-me a realizar o curso, obtendo o título no período de afastamento, sob pena de rescindir o IFSP, quando não atender as exigências da Portaria XXXIV/2019 IFSP e legislação correlata.

DATA:	ASSINATURA (DOUTOR SERVIDOR(A)):
-------	----------------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO – MESTRADO E DOUTORADO

AFASTAMENTO REMUNERADO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Pelo presente termo, eu, [Clique aqui para introduzir texto](#), ocupante do cargo de [Clique aqui para introduzir texto](#), do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, lotado(a) no Câmpus [Clique aqui para introduzir texto](#), **comprometo-me a realizar e concluir o curso com obtenção da titulação dentro do período de Afastamento** para Qualificação no curso de Pós-Graduação *Stricto-Sensu* – [Clique aqui para introduzir texto](#), em [Clique aqui para introduzir texto](#), na área de [Clique aqui para introduzir texto](#), junto à(ao) [Clique aqui para introduzir texto](#), bem como apresentar os seguintes documentos no prazo de até 30 dias após o final de cada semestre ou quando concluir alguma fase do curso (Conclusão dos Créditos, Depósito da Dissertação/Tese, Defesa da Dissertação/Tese):

- Relatório das atividades realizadas no período, assinado pelo Orientador ou Coordenador do curso;
- Comprovante de Matrícula do período seguinte e;
- Histórico Escolar e/ou declaração da fase que se encontra o curso, nos termos do Programa de Capacitação e Qualificação do IFSP.

Neste ínterim, comprometo-me, ainda:


- Após o término do afastamento, a permanecer em efetivo exercício no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, pelo mesmo período que ficarei afastado (a);
- A comunicar o Núcleo de Inovação Tecnológica do IFSP, caso as atividades exercidas durante o afastamento produzam resultados que potencialmente, no todo ou em parte, possam ser objeto de proteção por Patente de Invenção, Modelo de Utilidade, Desenho Industrial, Software ou qualquer outra forma de proteção dos direitos de Propriedade Intelectual. Declaro que estou ciente da Resolução IFSP nº 431/2011, que trata da titularidade dos direitos de Propriedade Intelectual, e suas alterações.

Assumo que ressarcirei os valores gastos pelo IFSP para viabilizar o presente afastamento ou Bolsa Auxílio, caso não conclua o curso obtendo a titulação, inclusive no caso de não ser renovada a Bolsa Auxílio ou não permanecer na Instituição, excetuadas situações impeditivas alheias à minha vontade, legalmente justificáveis.

Declaro ainda estar ciente que o afastamento concedido será de [Clique aqui para introduzir texto](#), que se dará no período de [Clique aqui para introduzir texto](#).

São Paulo, [Clique aqui para introduzir uma data](#).

[Clique aqui para introduzir texto](#)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO – PÓS DOUTORADO

AFASTAMENTO REMUNERADO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Pelo presente termo, eu, [Clique aqui para introduzir texto.](#), ocupante do cargo de [Clique aqui para introduzir texto.](#), do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, lotado(a) no Câmpus [Clique aqui para introduzir texto.](#), **comprometo-me a realizar e concluir a pesquisa dentro do período de Afastamento para Qualificação no curso de Pós-Doutorado em [Clique aqui para introduzir texto.](#)**, na área de [Clique aqui para introduzir texto.](#), junto à(ao) [Clique aqui para introduzir texto.](#), bem como apresentar os seguintes documentos no prazo de até 30 dias após o final de cada semestre ou quando concluir a pesquisa:

- Relatório das atividades realizadas no período, assinado pelo Supervisor ou Diretor da Faculdade;
- Declaração da fase que se encontra a pesquisa ou de conclusão desta, nos termos do Programa de Capacitação e Qualificação do IFSP.

Neste ínterim, comprometo-me, ainda:


- Após o término do afastamento, a permanecer em efetivo exercício no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, pelo mesmo período que ficarei afastado (a);
- a comunicar o Núcleo de Inovação Tecnológica do IFSP, caso as atividades exercidas durante o afastamento produzam resultados que potencialmente, no todo ou em parte, possam ser objeto de proteção por Patente de Invenção, Modelo de Utilidade, Desenho Industrial, Software ou qualquer outra forma de proteção dos direitos de Propriedade Intelectual. Declaro que estou ciente da Resolução IFSP nº 431/2011 que trata da titularidade dos direitos de Propriedade Intelectual, e suas alterações.

Assumo que ressarcirei os valores gastos pelo IFSP para viabilizar o presente afastamento ou Bolsa Auxílio, caso não conclua a pesquisa, inclusive no caso de não ser renovada a Bolsa Auxílio ou não permaneça na Instituição, excetuadas situações impeditivas alheias à minha vontade, legalmente justificáveis.

Declaro ainda estar ciente que o afastamento total concedido será de [Clique aqui para introduzir texto.](#), que se dará no período de [Clique aqui para introduzir texto.](#)

São Paulo, [clique aqui para introduzir uma data.](#)

[Clique aqui para introduzir texto.](#)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RETIFICAÇÃO, PRORROGAÇÃO E INTERRUÇÃO DE AFASTAMENTO

PROCESSO SUAP Nº:		DATA DA SOLICITAÇÃO:	
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)			
NOME COMPLETO:			
DDD/TELEFONE RESIDENCIAL:		DDD/CELULAR:	ENDEREÇO ELETRÔNICO:
TIPO DE SOLICITAÇÃO			
PORTARIA A SER ALTERADA (INDICAR NÚMERO E ANO):		ALTERAÇÃO DO PRAZO POR:	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i>
PERÍODO ATUAL DE AFASTAMENTO (DIA/MÊS/ANO)		NOVO PERÍODO DE AFASTAMENTO SOLICITADO (DIA/MÊS/ANO):	
INÍCIO:	TÉRMINO:	INÍCIO:	TÉRMINO:
JUSTIFICATIVA (ANEXAR DOCUMENTO):			

PROCEDIMENTOS:

1. Todas as solicitações devem ser encaminhadas e assinadas digitalmente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do período originalmente solicitado, EXCEÇÃO feita ao pedido de RETIFICAÇÃO.
2. Documentos necessários

A. RETIFICAÇÃO:

Ofício indicando a necessidade de correção, acompanhado de justificativa e assinatura da chefia imediata.

B. PRORROGAÇÃO:

Declaração da Instituição ou do Orientador, expondo a necessidade de prorrogação do prazo;

Termo de Compromisso, indicando a nova data de retorno às atividades laborais;

Solicitação de prorrogação no prazo de Afastamento do País – para os cursos realizados no exterior.

C. INTERRUPÇÃO (Art. 17, Incisos I e II):

Atestado médico e outros documentos afins.

Declaração da instituição de ensino, informando a interrupção do curso e o prazo máximo para conclusão.

Requerimento de avaliação pericial, quando necessário.

D. INTERRUPÇÃO (Art. 17, Inciso III e IV):

Ofício indicando o término do trabalho, acompanhado de declaração constando a titulação obtida; ou

Ofício emitido pela Reitoria, indicando a necessidade do retorno – por interesse da Administração – e assinatura do Reitor.

TRAMITAÇÃO E ASSINATURA VIA SUAP.