



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL N° 300/2019, DE 12 DE JULHO DE 2019

PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES DO IFFAR PARA AFASTAMENTO INTEGRAL PARA QUALIFICAÇÃO – SELEÇÃO 2019/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 para afastamento integral para qualificação – seleção 2019/II.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital rege o processo de seleção de servidores do Instituto Federal Farroupilha - IFFar para 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° 070/2018 – IFFar; Lei N° 8.112/1990; Lei N° 11.091/2005; Lei N° 12.772/2012; e aprovação pelo Colégio de Dirigentes – CODIR, durante a 5ª reunião ordinária de 2019, realizada no dia 11/07/2019.

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 2019, 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 (PIQPPE), regulamentado pela Resolução CONSUP N° 007/2016, do Instituto Federal Farroupilha, 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:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 Se o servidor-estudante exceder o limite de 10 horas semanais de atividades acadêmicas, restará inviabilizada a compensação horária e configurada a incompatibilidade entre o exercício das atribuições do cargo com o curso de pós-graduação *stricto sensu*. Neste caso há de se verificar se esta incompatibilidade é parcial ou total, nos termos da Nota Técnica SEI 6197/2015-MP que dispõe que “[...] sob o exercício da razoabilidade é que, sempre que possível, quando a **incompatibilidade** entre o exercício do cargo e as atividades acadêmicas for **parcial**, e não se fizer possível a compensação da jornada, **deve** o gestor público conceder **afastamento parcial**, ao invés do afastamento de que trata o art. 96-A da Lei N° 8.112/1990.” Em regra, o servidor que estiver incompatibilizado parcialmente será concedido afastamento parcial,

1.4.3 O servidor-estudante que possui atividades diárias de estudo ou carga horária de estudo que inviabilize o afastamento parcial (art. 7º da Resolução CONSUP N° 70/2018), ambos excedentes do limite de compensação, faz jus à possibilidade do afastamento integral dentro das vagas disponibilizadas para esta concessão.

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;
- 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.
- c) O servidor Docente poderá afastar-se independentemente do tempo de ocupação do cargo, conforme o § 2º, do art. 30, 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 curso do programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, em instituição de ensino no País e no exterior, seja incompatível



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

com o exercício simultâneo das atribuições do cargo, ou mediante compensação de horário;

f) Comprovar a compatibilidade da área de concentração de estudos proposta com as prioridades pedagógicas ou administrativas das áreas dos cargos e ambientes organizacionais;

g) Comprovar que os programas e cursos de pós-graduação nacionais sejam recomendados pela CAPES;

h) Participar deste processo de seleção de modo a contemplar a elevação da escolaridade;

i) Ingressar como aluno regular em curso, na modalidade presencial, de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou em pós-doutorado;

j) Realizar inscrição e entregar 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 não terão as 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deve ser realizada no período de **12 de julho a 16 de agosto de 2019**, na Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da Unidade de lotação atual do servidor, durante o horário de expediente da referida unidade.

5.2. Para efetuar a inscrição, o servidor deve entregar em envelope lacrado e devidamente identificado, a seguinte documentação:

a) Formulário de inscrição, com ciência da Chefia Imediata e da Direção Geral da Unidade de lotação, conforme o Anexo III deste Edital;

a.1) 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.

c) Comprovante de matrícula do curso do programa de pós-graduação *stricto sensu* referente ao 2º semestre letivo de 2019;

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*. 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 *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/public/informacoes_programa/informacoes Programa.jsf;

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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) Entregar cópia da Planilha de Classificação – Anexo da Resolução CONSUP N° 070/2018 – preenchida com a pontuação pretendida.

h) Cópias impressas 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 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

5.3 Os requisitos constantes no item 5.2, nas alíneas de “a” até “h”, são de caráter eliminatório.

5.4 A documentação entregue para inscrição é de inteira responsabilidade do servidor.

5.5 Cabe às CGP's das Unidades do IFFar:

5.5.1 Conferir o item 3 do Formulário de inscrição (Anexo III);

5.5.2 Receber os envelopes de inscrição, de recurso e de vistas e encaminhar à Comissão de Avaliação da Unidade;

5.5.3 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 O envelope lacrado recebido não será aberto pelas CGP's das Unidades do IFFar.

5.7 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 a entrega dos documentos.

6. FASES E AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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 a 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 *ad hoc* de Avaliação composta por servidores Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs), tendo em sua composição, dentre os servidores, no mínimo, 1 (um) integrante da Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de afastamentos requeridos por TAEs.

b) É de responsabilidade da Comissão de Avaliação:

b.1) Abertura dos envelopes e cumprimento das 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 no dia anterior ao da publicação, conforme data prevista no cronograma deste Edital.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7. DAS FASES, RESULTADOS E RECURSOS

7.1 FASE 1:

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
--

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 V). O servidor deverá entregar o seu recurso em envelope lacrado e devidamente identificado com nome, cargo, Unidade de lotação atual e com o título “**Recurso Lista Preliminar de Inscritos Edital N° xxx/2019**”, na Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua Unidade de lotação, no horário de expediente da referida unidade.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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

7.3.3 O servidor interessado poderá solicitar vistas quanto à análise de seus documentos, conforme o cronograma constante no Anexo I. Para tanto, deve entregar o Formulário de Vistas (Anexo VI), em envelope lacrado, com o assunto “**Solicitação Vistas Resultado Preliminar Edital N° xxx/2019**”, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua Unidade de lotação, em horário de expediente dessa.

a) Conforme a Lei de Acesso da Informação (Lei N° 12.527/2011) o servidor só poderá solicitar vistas da sua própria documentação, sendo vedado o acesso à documentação dos demais concorrentes.

7.3.4 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 V). O servidor deverá entregar o seu recurso em envelope lacrado e devidamente identificado com nome, cargo, Unidade de lotação atual e com o título “**Recurso Resultado Preliminar Edital N° xxx/2019**”, na Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua Unidade de lotação, no horário de expediente da referida unidade.

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.

7.3.5 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 o processo de seleção deste Edital a Comissão de Avaliação entregará os documentos para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da sua Unidade para arquivamento.

8.6 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, 12 de julho de 2019.

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	12/07 a 16/08/2019
2	Análise dos requisitos	19 a 21/08/2019
	Lista preliminar de inscritos	22/08/2019
	Interposição de recursos referente à lista preliminar de inscritos	23 e 26/08/2019
	Análise dos recursos	27 a 29/08/2019
	Resultado dos recursos e lista definitiva de inscritos	30/08/2019
3	Análise dos documentos	02 a 05/09/2019
	Resultado preliminar	06/09/2019
	Pedido de vistas	09/09/2019
	Interposição de recursos referentes ao resultado preliminar	10 e 11/09/2019
	Análise dos recursos	12 e 13/09/2019
	Resultado dos recursos e resultado final	16/09/2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

SERVIDORES	TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		DOCENTES	
	UNIDADE	Total de TAEs lotados na unidade*	Vagas disponíveis	Total de docentes efetivos lotados na unidade*
ALEGRETE	83	2	104	2
FREDERICO WESTPHALEN	35	1	60	2
JAGUARI	38	1	37	0
JÚLIO DE CASTILHOS	59	4	70	1
PANAMBI	57	3	65	4
SANTA ROSA	56	5	69	2
SANTO ÂNGELO	41	1	53	1
SANTO AUGUSTO	52	2	64	2
SÃO BORJA	55	1	60	0
SÃO VICENTE DO SUL	99	2	120	2
URUGUAIANA	14	1	23	1
REITORIA	89	3	0	0

*Fonte: SIAPE 24jun/2019.



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 2019/I

Orientação geral: O servidor deve seguir os seguintes passos antes de entregar 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	(<input type="checkbox"/>) Técnico-Administrativo em Educação	(<input type="checkbox"/>) 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	(<input type="checkbox"/>) Mestrado	(<input type="checkbox"/>) Doutorado (<input type="checkbox"/>) 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 está em gozo de licença para tratar de interesses particulares.			
O servidor está em gozo de licença para capacitação após quinquênio de efetivo exercício.			
O servidor está em gozo de afastamento integral para qualificação (artigos 95 ou 96-A, da lei N° 8.112/1990).			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 entreguei 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 1º semestre letivo de 2019; 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/public/informacoes_programa/informacoesPrograma.jsf ; 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, o deve entregar 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: <ul style="list-style-type: none">• 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	()	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 <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/colégiado 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) Entregar cópia da Planilha de Classificação preenchida com a pontuação pretendida.	()	
h) Cópias impressas de documentos comprobatórios, para fins de pontuação, devidamente numerados conforme a Planilha de Classificação.	()	

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

Assinatura do servidor

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



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

Comissão de Avaliação

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 VI

FORMULÁRIO DE VISTAS

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Unidade/ <i>Campus</i> :	
SIAPE:	e-mail:
SOLICITAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Solicito vistas dos meus documentos do processo de seleção regido pelo Edital N° ____/2019. Data: ____/____/____ Assinatura:	
PREENCHIMENTO APENAS NO ATO DO ATENDIMENTO	
Declaro que: <input type="checkbox"/> Dei vistas nos documentos <input type="checkbox"/> 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:	