



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 009, DE 11 DE JULHO DE 2017.

Regulamenta os critérios de afastamento de servidores docentes para capacitação/qualificação em programas de pós-graduação.

**CONSIDERANDO** os artigos 95 e 96-A da Lei 8112/1990 (RJU), que tratam de afastamento para programa de pós-graduação *stricto sensu* e para estudo ou missão no exterior.

**CONSIDERANDO** o art. 30 da Lei 12.772/2012, que possibilita aos professores, em seu inciso I, a concessão de afastamento para realização de programas *stricto sensu* ou de pós-doutorado independentemente do tempo de ocupação do cargo ou na instituição.

**CONSIDERANDO** "O afastamento do servidor docente se dará até o limite de 10% do total do quadro de docentes efetivos da unidade organizacional (...), considerando-se o número inteiro imediatamente superior no caso de número fracionário" de acordo com o Programa de Capacitação dos Servidores do IFRS, aprovado conforme Resolução Consup 114/2014.

**CONSIDERANDO** a lei 12.863/2013.

**CONSIDERANDO** o Decreto 8.259/2014 da Presidência da República que dispõe sobre o banco de professor-equivalente (BPE) de educação básica, técnica e tecnológica e do magistério federal nos Institutos Federais.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Presidencial de 15/02/2016, publicado no D.O.U. de 16/02/2016, RESOLVE:

### CAPÍTULO I - DOS CONCEITOS E SIGLAS

**Art. 1º** Para fins desta normativa aplicam-se os seguintes conceitos:

I – Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

II – Educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior.

III – Aperfeiçoamento: processo de capacitação baseado em ações de ensino e de aprendizagem, que atualiza e aprofunda conhecimentos, complementando a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

IV – Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

V – Ações de capacitação: cursos de aperfeiçoamento e qualificação nas modalidades presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, seminários, congressos e outros eventos similares, versando sobre temas de cunho científico, técnico, artístico, cultural ou equivalente, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração.

VI – Afastamento: dispensa temporária do servidor do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo para participar de diferentes modalidades de formação, aperfeiçoamento e qualificação profissional.

a) Com Substituição: é o afastamento que exigirá a contratação de professor substituto nos termos da legislação vigente para assumir os encargos de ensino do professor afastado para capacitação.

b) Sem Substituição: é o afastamento em que os encargos didáticos de ensino do professor afastado para capacitação serão assumidos por outros professores do campus, não exigindo a contratação de professor substituto.

VII – Concessão/Autorização: ato ou efeito de conceder/autorizar afastamento para realização da ação de capacitação.

VIII - Renovação: ato ou efeito de conceder/autorizar novo período de afastamento imediatamente subsequente ao período já concedido/autorizado, considerando novo prazo de conclusão concedido pela instituição de ensino do servidor, além do prazo regular.

IX - Prorrogação: ato ou efeito de conceder/autorizar novo período de afastamento imediatamente subsequente ao período já concedido/autorizado, considerando nova ata de reunião dos professores com formação acadêmica (ou área acadêmica, se houver) manifestando a responsabilização por assumir os encargos didáticos de ensino sob a responsabilidade do professor solicitante.

**Art. 2º** Para fins desta normativa os seguintes significados às siglas:

I - IFRS: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

II - CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente.

III - PLANFOR: Plano Nacional de Qualificação do Trabalhador.

IV - DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS.

V - PROPI: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

VI - PPG: Programa de Pós-Graduação;

VII - CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior;

VIII - CNE/MEC: Conselho Nacional de Educação/Ministério da Educação;

IX - SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS PARA O AFASTAMENTO**

**Art. 3º** Nos termos da legislação vigente, os servidores docentes do IFRS poderão solicitar afastamento, no interesse da administração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país ou no exterior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

§1º Considera-se como capacitação, para efeito desta Instrução Normativa, os seguintes casos:

- a) Pós-graduação *stricto sensu* – mestrado acadêmico ou mestrado profissional;
- b) Pós-graduação *stricto sensu* – doutorado acadêmico;
- c) Pós-doutorado.

§2º Os cursos de pós-graduação nacionais deverão ser recomendados pela CAPES e reconhecidos pelo CNE/MEC.

§3º São permitidos afastamentos no âmbito do IFRS, assegurados todos os direitos e vantagens a que faz jus para participação de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado independentemente do tempo ocupado no cargo na instituição.

§4º Os afastamentos para capacitação ocorrerão no interesse da administração desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, sem prejuízo ao servidor de sua respectiva remuneração.

§5º O servidor docente que se afastar para capacitação nos termos desta instrução normativa será dispensado, no momento de seu afastamento, de cargo de direção, cargo em comissão, função gratificada ou gratificação de representação, função de direção, chefia e assessoramento superiores, conforme o caso.

§6º O servidor docente que se afastar para capacitação nos termos desta instrução normativa será dispensado, no momento de seu afastamento, de todas as atividades vinculadas à percepção de qualquer bolsa institucional.

§7º Caberá ao servidor docente afastado tomar as providências para a passagem de responsabilidade sobre o material permanente de sua carga.

§8º A bolsa referente ao PLANFOR não se aplica ao §6º deste artigo.

**Art. 4º** O tempo máximo de afastamento será de até:

- I - quarenta e oito meses para doutorado;
- II - vinte e quatro meses para mestrado;
- III - doze meses para pós-doutorado.

**Art. 5º** O cômputo do tempo de afastamento, respeitado o tempo máximo previsto no art. 4º, se dará da seguinte forma:

I - Será considerada a data de início do curso a primeira matrícula como aluno regular no curso que originou o afastamento;

II - Será considerada a data de término do afastamento àquela prevista pelo PPG para o encerramento do prazo regular do curso.

§1º Para cômputo do tempo de realização do curso de mestrado considerar-se-á:

- I - A primeira metade: O início do curso até o 12º mês completo;
- II - A segunda metade: A partir do 13º mês do curso até o término.

§2º Para cômputo do tempo de realização do curso de doutorado considerar-se-á:

- I - A primeira metade: O início do curso até o 24º mês completo;
- II - A segunda metade: A partir do 25º mês do curso até o término.

§3º A divisão de que trata o §1º e §2º deste artigo, considera os prazos de 24 (vinte e quatro) e 48 (quarenta e oito) meses, para mestrado e doutorado, respectivamente, podendo variar o início e o término da segunda metade do tempo de realização do curso, de acordo com o prazo regular para sua conclusão, conforme o PPG.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

§4º O servidor poderá solicitar renovação para o Conselho de Campus exclusivamente nos casos em que se afastar na segunda metade do prazo regular do curso através da apresentação de documento formal da Secretaria/Coordenação do PPG ou do Setor de Registro Acadêmico responsável (ou equivalente) ampliando o prazo de término do curso.

§5º Para solicitar a renovação de afastamento o servidor deverá apresentar a documentação constante nos Incisos I ao IV do art. 33;

§6º A renovação autorizada pelo Conselho de Campus através de resolução deverá ser anexada ao processo que ensejou o afastamento e encaminhada a DGP para a concessão/autorização da renovação do prazo.

**Art. 6º** A concessão/autorização de afastamento ocorrerá mediante publicação de portaria emitida pelo Reitor do IFRS.

§1º Para capacitação em instituições nacionais, a portaria de afastamento será publicada no Boletim Diário de Pessoal da DGP.

§2º Para capacitação no exterior, a portaria será publicada no Diário Oficial da União.

§3º A portaria de afastamento somente será emitida após a assinatura do Termo de Compromisso entre o servidor docente e o IFRS.

### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** Compete ao Reitor a concessão ou autorização do afastamento para capacitação ratificando o interesse institucional, mediante portaria.

**Art. 8º** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - Conferir se o Curso/Programa de Pós-Graduação que gerou a solicitação de afastamento é recomendado pela CAPES e reconhecido pelo CNE/MEC;

II - Emitir parecer ao Reitor referente o afastamento.

**Art. 9º** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS:

I - Analisar os documentos do servidor no pedido de afastamento, quanto à legalidade do ato administrativo, constantes no art. 33 ou art. 36 e 37;

II - Encaminhar para publicação a portaria de afastamento emitida pelo Reitor;

III - Registrar o afastamento do servidor no SIAPE;

IV - Acompanhar o afastamento do servidor a partir do relatório semestral de atividades;

V - Acompanhar o quantitativo de servidores docentes afastados por campus;

VI - Dar providência aos casos de encerramento, suspensão e cancelamento de afastamento;

VII - Encaminhar para providência as eventuais restituições ao erário.

**Art. 10.** Compete à Gestão de Pessoas dos campi:

I - Protocolar e dar providência aos pedidos de afastamento sem substituição;

II - Protocolar e encaminhar a CPPD local os pedidos de afastamento com substituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

- III - Manter a guarda do processo de solicitação de afastamento;
- IV - Calcular o quantitativo de vagas disponíveis por campus considerando o limite previsto pelo Programa de Capacitação do IFRS e informar a CPPD local e a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS, a cada autorização dada;
- V - Expedir certidão do último afastamento para capacitação, licença capacitação e licença para tratar de assuntos particulares, com datas e períodos gozados pelo servidor candidato a afastamento;
- VI - Notificar o servidor docente classificado em edital, para que este providencie os documentos necessários para o pedido de afastamento;
- VII - Instruir processo de afastamento e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS dentro dos prazos previstos nesta instrução normativa;
- VIII - Providenciar a interrupção de bolsas do IFRS de que trata o §6º do art. 3º;
- IX - Providenciar a interrupção dos efeitos financeiros e administrativos inerentes às funções e cargos ocupados, conforme §5º, art. 3º, a partir do primeiro dia de afastamento do servidor;
- X - Providenciar os pareceres solicitados nos formulários inerentes ao processo de afastamento do servidor afastado fora do país, das instâncias de seu Campus;

**Art. 11.** Compete ao Conselho de Campus:

- I - Apreciar a listagem classificatória preliminar elaborada pela representação local da CPPD;
- II - Homologar o resultado final do edital de afastamento com a classificação dos candidatos;
- III - Homologar a autorização dos afastamentos sem substituição;
- IV - Deliberar sobre os pedidos de renovação e de prorrogação de afastamento.

**Art. 12.** Compete à representação local da CPPD:

- I - Assessorar o colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito à solicitação de afastamento de servidores docentes para mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
- II - Elaborar edital de afastamento para capacitação docente de acordo com os critérios estabelecidos por esta instrução normativa;
- III - Encaminhar aos respectivos Conselhos de Campus a lista classificatória preliminar dos candidatos ao afastamento com substituição, bem como os pedidos de afastamento sem substituição;
- IV - Dar publicidade ao resultado da classificação preliminar dos candidatos;
- V - Manter a guarda do processo do edital de afastamento.

**Art. 13.** Compete à Diretoria de Ensino dos campi:

- I - Expedir parecer sobre a correlação, solicitação de afastamento e relatório de acompanhamento de atividades conforme anexos II, IV e V desta instrução normativa, respectivamente;
- II - Acompanhar e encaminhar os processos de substituição dos professores, nos casos de afastamento com substituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

III – Acompanhar e encaminhar os processos de solicitação de afastamento sem substituição para pauta de reunião da área acadêmica ou com formação acadêmica equivalente a do professor solicitante.

**Art. 14.** Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI):

I - Expedir parecer sobre a correlação, solicitação de afastamento e formulário de acompanhamento de atividades conforme anexos IV e V desta instrução normativa, respectivamente;

II – Acompanhar as publicações científicas realizadas pelo servidor afastado;

III - Acompanhar os projetos de pesquisa do servidor afastado no sistema institucional próprio.

**Art. 15.** Compete à Direção-Geral do campus:

I - Publicar edital de afastamento para capacitação docente elaborado pela representação local da CPPD;

II - Expedir parecer sobre a solicitação de afastamento e relatório de acompanhamento de atividades conforme anexos IV e V desta instrução normativa, respectivamente;

III - Representar o IFRS no Termo de Compromisso firmado entre a instituição e o servidor afastado.

**Art. 16.** Compete ao servidor docente:

I - Na condição de candidato no edital de afastamento, providenciar a documentação prevista no art. 27, e protocolar, na Gestão de Pessoas do campus;

II - Na condição de afastado, entregar os relatórios de atividades dentro dos prazos previstos por esta instrução normativa ou demais documentos solicitados por interesse da administração;

III - Na condição de afastado registrar no sistema institucional os projetos de pesquisa;

IV - Na condição de afastado registrar nas publicações científicas e acadêmicas o fomento do IFRS;

V - Na condição de afastado cumprir o disposto no Termo de Compromisso.

VI - Na condição de candidato no edital de afastamento, bem como na condição de afastado no país, providenciar todos os pareceres solicitados nos formulários inerentes a cada processo, das instâncias de seu Campus;

VIII - Verificar seu e-mail institucional regularmente.

Parágrafo Único: Para as publicações científicas e acadêmicas de que trata o Inciso IV deste artigo o servidor deverá apresentar a folha de Agradecimentos ou parte equivalente da publicação onde conste a citação de fomento do IFRS.

#### **CAPÍTULO IV – DO EDITAL DE AFASTAMENTO COM SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 17.** O edital regular de afastamento ocorrerá uma vez por ano, a ser elaborado pela representação local da CPPD e publicado pela Direção-Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

§1º O edital de afastamento deverá ser publicado ordinariamente até o dia 31 de agosto.

§2º O resultado final do edital de afastamento deverá ser publicado até 60 (sessenta) dias após sua publicação.

§3º A classificação resultante do edital valerá para as vagas disponíveis até a homologação do resultado final do Edital do ano subsequente.

§4º No caso de haver vagas disponíveis sem candidatos aptos classificados deverá ser publicado edital extraordinário com data de validade até 15 de outubro do ano subsequente.

**Art. 18.** A Gestão de Pessoas do campus será responsável pelo protocolo de solicitações e guarda de toda a documentação.

**Art. 19.** Com base na previsão de retorno de professores em afastamento, os editais poderão indicar o quantitativo de vagas disponíveis por campus considerando o limite previsto pelo Programa de Capacitação do IFRS.

§1º O quadro de vagas e a concorrência serão considerados por campus.

§2º O número de vagas para afastamento deve ser recalculado pela Gestão de Pessoas do campus em razão de retorno de professores em afastamento ou de mudança do quadro de pessoal da unidade.

§3º A Gestão de Pessoas do campus comunicará a modificação do número de vagas à DGP e à representação local da CPPD, bem como dará ciência aos concorrentes.

§4º A Gestão de Pessoas do campus deverá providenciar que o trâmite de afastamento dos classificados inicie-se em até cinco dias a contar da data em que a vaga esteja disponível para o próximo candidato apto classificado e ainda não afastado para capacitação.

§5º Os professores afastados para capacitação que não exigirem a contratação de professor substituto não serão considerados para efeito da contabilização das vagas de que trata o caput deste artigo.

## **CAPÍTULO V - DOS CRITÉRIOS DE AFASTAMENTO COM SUBSTITUIÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS**

**Art. 20.** São critérios para o afastamento com substituição:

- I – Afastamentos anteriores para capacitação no IFRS;
- II – Regime de trabalho;
- III – Tempo em efetivo exercício no IFRS, considerando o tempo de trabalho nas instituições que deram origem ao IFRS;
- IV – Correlação do programa de pós-graduação e da pesquisa com as atribuições do professor e com as áreas de atuação no campus;
- V – Atuação em programas/projetos/ações de ensino, pesquisa e extensão no IFRS;
- VI – Atuação no ensino no IFRS;
- VII - Atuação na gestão do IFRS;
- VIII – Grau de escolaridade;
- IX – Tempo após término do maior grau de escolaridade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

X – Número de semestres cursados sem afastamento no curso de pós-graduação que motivou a solicitação, cursados enquanto professor do IFRS.

**Art. 21.** Os valores referentes a cada critério de afastamento, assim como a forma de atribuição de pontos, constam no Anexo I deste regulamento.

**Art. 22.** Nenhum critério de afastamento terá caráter eliminatório.

**Art. 23.** Para a medida do critério citado no inciso IV do art. 20. será tomado o parecer expedido pela Direção de Ensino conforme Anexo II.

**Art. 24.** Ocorrendo empate na pontuação final, prevalecerá como critério de desempate, nesta ordem:

I – Servidor que nunca foi contemplado com afastamento no serviço público federal;

II – Professores em regime de trabalho de dedicação exclusiva;

III – Maior tempo de efetivo exercício no campus onde atua;

IV – Data de nascimento mais antiga.

**Art. 25.** A representação local da CPPD disponibilizará, em local público, as pontuações por critério e a pontuação final obtidas pelos candidatos.

**Art. 26.** Os servidores docentes com menos de 10 (dez) semestres no IFRS terão avaliada a média referida no item 6 (seis) do Anexo I apenas no período em que estiveram em efetivo exercício.

## **CAPÍTULO VI – DA DOCUMENTAÇÃO DO EDITAL**

**Art. 27.** Os documentos para candidatar-se ao edital de afastamento são:

I – Ficha de inscrição acompanhada de documento comprobatório da distância do campus de lotação ao local de realização do curso (anexo III);

II – Cópia autêntica do diploma, com data, da última qualificação/grau de escolaridade;

III – Atestado original ou cópia autenticada, emitida pela instituição de ensino, referente às disciplinas ministradas nos últimos dez semestres completos;

IV - Documentos que comprovem a atuação nos projetos de pesquisa, projetos e ações de extensão, projetos e ações de ensino, publicações e orientações realizadas;

V – Declaração apontando o período de exercícios de Cargos Administrativos, de Direção ou Coordenações, incluindo as respectivas portarias de nomeação e exoneração quando houver;

VI – Plano de trabalho/pré-projeto de pesquisa;

VII – Certidão do último afastamento para capacitação no IFRS, licença capacitação e licença para tratar de assuntos particulares, com datas e períodos gozados pelo servidor, a ser emitido pela Gestão de Pessoas do campus;

VIII – Comprovação de regime de trabalho;

IX – Declaração de tempo de efetivo serviço em outro IF, no IFRS e no campus onde está lotado atualmente, quando for o caso, fornecido pela Gestão de Pessoas do campus;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

X – Anexo II preenchido pela Direção de Ensino a pedido do servidor candidato;  
XI – Anexo I.

Parágrafo Único: em cada documento comprobatório deverá constar o número do item a qual ele se refere na tabela constante no Anexo I.

**Art. 28.** A inscrição será realizada mediante entrega e protocolo da documentação comprobatória por parte do futuro candidato na Gestão de Pessoas de seu campus.

**Art. 29.** É de inteira responsabilidade do servidor candidato ao afastamento providenciar sua documentação comprobatória.

Parágrafo único. Não será permitido incluir novos documentos após a data de encerramento das inscrições.

## **CAPÍTULO VII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE AFASTAMENTO COM SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 30.** Cada processo deverá ser avaliado pela representação local da CPPD que emitirá lista classificatória preliminar dos candidatos.

**Art. 31.** A representação local da CPPD emitirá parecer com o resultado final do processo de afastamento, contendo a lista classificatória preliminar dos candidatos, que será encaminhada para a avaliação do Conselho de Campus.

§ 1º A avaliação do Conselho de Campus ocorrerá em reunião extraordinária e com pauta única para este tema.

§ 2º O Conselho de Campus poderá alterar a ordem de classificação definida pela CPPD desde que:

- a) Justifique em ata os motivos da alteração;
- b) Oficie todos os candidatos envolvidos no certame em até 02 (dois) dias úteis, informando os motivos da alteração;
- c) Conceda prazo de recurso de 03 (três) dias úteis;
- d) No caso de interposição de recurso, convoque nova reunião para 05 (cinco) dias úteis a contar do término do prazo de recursos, convocando a participação todos os candidatos do certame e a representação local da CPPD para reavaliação do processo.

**Art. 32.** Finalizado o processo no Conselho de Campus, a instância de recurso é o Conselho Superior do IFRS.

§1º A Secretaria do Conselho Superior do IFRS ao receber solicitação de recurso deverá encaminhar em até 05 (cinco) dias úteis para o Colegiado da CPPD emitir parecer prévio;

§2º O Colegiado da CPPD terá prazo de 15 (quinze) dias úteis para a emissão do parecer de que trata o parágrafo 1º deste artigo;

§3º A análise do recurso pelo Conselho Superior deverá considerar o parecer prévio da CPPD, bem como outros documentos que julgar pertinentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**Art. 33.** Quando houver a disponibilidade da vaga para afastamento, os professores classificados deverão entregar, no prazo de 20 (vinte) dias da notificação, para fins de abertura de processo de solicitação de afastamento, os seguintes documentos à Gestão de Pessoas do campus:

I - Documento que comprove a aprovação em processo seletivo, atestado de matrícula de aluno regular ou carta de aceite expedido pelo PPG;

II - Documento da Secretaria/Coordenação do PPG ou do Setor de Registro Acadêmico responsável (ou equivalente) da instituição de ensino do servidor contendo a data de início e de encerramento do prazo regular de conclusão da capacitação, original ou conferido com o original e atualizado;

III - Resolução de homologação do Conselho de Campus;

IV - Formulário de Solicitação de Afastamento devidamente preenchido e assinado (Anexo IV).

§1º A Gestão de Pessoas do campus será responsável pela notificação dos candidatos classificados para entrega da documentação para preenchimento da vaga para afastamento.

§2º A notificação não poderá ser genérica, devendo especificar exatamente a vaga que deverá ser preenchida.

§3º O candidato que apresentar a documentação exigida para afastamento será considerado apto para preenchimento da vaga.

§4º Para preenchimento da vaga disponível deverá ser observada a ordem da lista apenas dos professores considerados aptos.

§5º O candidato que não apresentar a documentação exigida será considerado inapto apenas para preenchimento da vaga específica a qual foi notificado.

§6º O candidato considerado inapto terá sua posição mantida na lista do edital homologada pelo Conselho de Campus.

§7º Os documentos entregues poderão ser utilizados para mais de uma notificação, desde que, aconteçam num mesmo semestre letivo.

**Art. 34.** A Gestão de Pessoas do campus deverá abrir processo de afastamento contendo os documentos previstos nos incisos I, II, III, IV do art. 33 e a notificação dada ao servidor, bem como informando quais são os candidatos aptos e inaptos para cada vaga.

Parágrafo único. De posse de toda documentação a Gestão de Pessoas do Campus deverá encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS, em até 10 (dez) dias, o processo de solicitação de afastamento.

## **CAPÍTULO VIII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO SEM SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 35.** Os afastamentos para capacitação que não exigirem a contratação de professor substituto não precisarão passar pela concorrência de vagas em certame e poderão ser solicitados a qualquer tempo.

§ 1º A avaliação desta solicitação seguirá o mesmo fluxo previsto para o afastamento com substituição.

§ 2º Para estes casos, não se faz necessário estabelecer listagem classificatória.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

§ 3º O início do afastamento para capacitação que não exija a contratação de professor substituto seguirá o calendário acadêmico de cada semestre letivo sem prejuízo das atividades escolares dos campi.

§ 4º O afastamento sem substituição terá validade de 01 (um) ano.

**Art. 36.** Para solicitar afastamento para capacitação sem substituto, o professor deverá apresentar todas as documentações contidas no art. 33, Incisos I ao IV desta instrução normativa, acrescentando a ata de reunião em que os professores com formação acadêmica equivalente (ou área acadêmica, se houver) se responsabilizam por assumir os encargos didáticos de ensino sob a responsabilidade do professor.

§1º A ata de reunião citada no caput deste artigo deve ser apresentada semestralmente, para fins de manutenção do afastamento.

§2º Caso não se apresente o documento citado no §1º deste artigo o afastamento será cancelado.

**Art. 37.** A prorrogação de afastamento para efeitos desta instrução normativa será considerada a renovação do período de afastamento do professor sem substituto.

§1º Para a prorrogação do afastamento sem substituição deverá o servidor afastado apresentar:

I - Ata de reunião onde os professores com formação acadêmica equivalente (ou área acadêmica, se houver) se responsabilizam por assumir os encargos didáticos de ensino sob a responsabilidade do professor solicitante.

II - Pedido de afastamento conforme Anexo IV.

III - Resolução de homologação do Conselho de Campus;

§2º A prorrogação do afastamento será feita anualmente.

## CAPÍTULO IX – DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

**Art. 38.** Como forma de acompanhamento, é dever do servidor docente afastado entregar, semestralmente, à Gestão de Pessoas do campus, relatório de acompanhamento de atividades, conforme Anexo V.

§1º A data limite para a apresentação do relatório de acompanhamento de atividades do primeiro semestre é 30 de setembro.

§2º A data limite para a apresentação do relatório de acompanhamento de atividades do segundo semestre é 1º de abril.

§3º A não apresentação do relatório de acompanhamento de atividades nas datas estabelecidas, junto à Gestão de Pessoas do Campus, implicará o cancelamento do afastamento.

§4º No interesse da administração, poderão ser solicitados outros documentos comprobatórios além do relatório de acompanhamento de atividades.

§5º A entrega tempestiva do relatório de acompanhamento de atividades é condição obrigatória para os afastamentos com e sem substituição.

§6º Nos casos de afastamento do país o prazo para a apresentação do relatório de acompanhamento de atividades será de 30 (trinta) dias após o término de cada semestre letivo, devendo o servidor informar a data de seu encerramento à Gestão de Pessoas do campus, através de comunicado via e-mail institucional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**Art. 39.** São considerados documentos obrigatórios no relatório de acompanhamento de atividade:

- I - Atestado de matrícula atualizado do semestre vigente;
- II - Histórico escolar atualizado do semestre vigente;
- III – Relatório semestral de atividades (anexo V).

§1º É de inteira responsabilidade do servidor afastado providenciar os pareceres contidos no anexo V desta instrução normativa, salvo os casos previstos no Inciso X, do art. 10.

**Art. 40.** É necessária autorização, conforme previsto na legislação, para afastamento do país durante o período de afastamento para capacitação.

**Art. 41.** Os documentos comprobatórios de acompanhamento de atividades deverão ser protocolados na Gestão de Pessoas do campus.

**Art. 42.** É obrigação do docente afastado para capacitação no exterior providenciar a revalidação do diploma e apresentá-lo à Gestão de Pessoas do Campus.

#### **CAPÍTULO X – DO ENCERRAMENTO DO AFASTAMENTO**

**Art. 43.** O afastamento do servidor encerrará na data prevista pela portaria publicada pelo IFRS.

§1º Caso a defesa de dissertação/tese ocorra antes do encerramento do período autorizado na portaria, o servidor poderá permanecer afastado por até 30 (trinta) dias após a defesa, desde que não exceda o prazo da portaria.

§2º O servidor que desejar voltar antes do prazo estipulado pela portaria deverá comunicar a Gestão de Pessoas do campus, com 30 (trinta) dias de antecedência.

§3º O servidor deverá preencher o Termo de Retorno às Atividades Funcionais (Anexo VI), após o encerramento do seu afastamento, e apresentá-lo à Gestão de Pessoas do Campus, em até 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 44.** Serão notificados pela Gestão de Pessoas do campus os classificados do edital de afastamento em vigência somente após o retorno do professor afastado com substituição.

#### **CAPÍTULO XI – DA SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO**

**Art. 45.** O afastamento será suspenso unicamente em casos de licença saúde ou licença gestante.

**Art. 46.** Para a suspensão do afastamento prevista no art. 45, serão seguidos os mesmos procedimentos utilizados nos demais casos de licenças desta natureza.

**Art. 47.** O prazo do afastamento será prorrogado pelo mesmo tempo da licença concedida.

#### **CAPÍTULO XII – DO CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**Art. 48.** O cancelamento do afastamento é o ato administrativo de revogação da portaria de concessão/autorização de afastamento devido ao descumprimento das obrigações do servidor afastado previstas nesta instrução normativa ou por interesse da administração.

**Art. 49.** Será cancelado o afastamento do servidor docente quando:

I - Deixar de entregar o relatório de acompanhamento de atividade nos prazos previstos nessa instrução normativa;

II - Ficar demonstrada omissão, negligência ou inconsistência no relatório de acompanhamento de atividade;

III - Descumprir o termo de compromisso;

IV – Deixar de apresentar tempestivamente o documento citado no §1º do art. 36;

V - Deixar de responder tempestivamente as solicitações da administração do IFRS.

Parágrafo Único: Caberá à CAGPPI deliberar sobre as possíveis inconsistências presentes nos relatórios.

**Art. 50.** A Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS dará ciência ao servidor do cancelamento do afastamento.

§1º O servidor deverá retornar as atividades em sua unidade em até 5 (cinco) dias após a notificação do cancelamento do afastamento.

### **CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 51.** As comunicações entre a instituição e o servidor docente afastado serão realizadas pelo e-mail institucional.

Parágrafo único. A falta de leitura do e-mail institucional não desobriga o servidor das solicitações realizadas através dele.

**Art. 52.** Aos servidores já afastados sob a IN 002/2013, IN 003/2014 ou ainda anteriormente a essas, aplica-se o disposto na presente instrução normativa, especialmente o disposto no Art. 5º, no qual a DGP procederá a análise do cômputo do tempo dos afastamentos já concedidos/autorizados, conforme o período de realização do curso em que passou a vigorar o ato do primeiro afastamento.

§1º Para realização da análise citada no caput deste artigo o servidor deverá apresentar um documento da Secretaria/Coordenação do PPG ou do Setor de Registro Acadêmico responsável (ou equivalente) da instituição de ensino do servidor que contenha a data da primeira matrícula como aluno regular no curso, bem como a data final do prazo regular para a sua conclusão.

**Art. 53.** Os casos omissos da presente normativa serão avaliados pelo Colegiado da CPPD e encaminhados para o (a) Reitor do IFRS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**Art. 54.** A pontuação a que se refere o Anexo I será recalculada nos seguintes casos:

I - Candidato a Doutorado, cursando Mestrado. Se tiver só graduação, receberá 70 pontos;

II - Candidato a Pós Doutorado, cursando doutorado receberá 20 pontos.

Parágrafo único. É obrigatório ao candidato informar, para quando concorra a grau superior ao que está cursando, o fato. A omissão dessa informação, acarreta a desclassificação.

**Art. 55.** O servidor, ao apresentar os documentos solicitados para a efetivação do afastamento, poderá escolher instituição diferente daquela referida no momento da inscrição no edital, desde que esta troca não implique em alteração em sua posição na lista classificatória atualizada.

§1º A nova instituição escolhida pelo servidor deverá atender ao disposto no §2º do art. 3º.

§2º Caso a nova instituição escolhida pelo servidor seja estrangeira o servidor deverá cumprir com o disposto no art. 42.

**Art. 56.** A presente instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**OSVALDO CASARES PINTO**

Reitor do IFRS

Decreto Presidencial de 15/02/2016.

Publicado no D.O.U. de 16/02/2016.

(O documento assinado consta no Gabinete do Reitor)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

### ANEXO I CRITÉRIOS E VALORES DE PONTUAÇÃO

Ordem	Critério	Valor Máximo	Pontuação
1	Professor que nunca foi contemplado com afastamento para capacitação no IFRS.	140	Nunca contemplado = 140 pontos Até 2 anos de afastamento = 50 pontos De 2 a 4 anos de afastamento = 20 pontos Acima de 4 anos de afastamento = 0
2	Professores em regime de trabalho de dedicação exclusiva.	130	Professores em regime de dedicação exclusiva = 130 pontos Professores com 40 horas sem dedicação exclusiva = 80 pontos Professores com 20 horas sem dedicação exclusiva = 80 pontos
3	Maior tempo em efetivo exercício como professor no IFRS, considerando o tempo de trabalho nas instituições que deram origem ao IFRS ou o ingresso na carreira EBTT ou o Magistério Federal de Primeiro e Segundo Graus.	120	No <i>campus</i> onde atua = 1,0 ponto/mês Professores que tenham sido removidos nos 24 meses anteriores a publicação do edital terão o tempo de trabalho em outros <i>campi</i> do IFRS pontuado em 0,5 ponto/mês. Professores que tenham sido redistribuídos nos 24 meses anteriores a publicação do edital terão o tempo de trabalho em outros IFs pontuados em 0,25 ponto/mês.
4	Correlação do programa de pós-graduação e da pesquisa com as atribuições do professor e com as áreas de atuação no <i>campus</i> .	120	Correlato = 120 pontos Não correlato = 0
5	Atuação em programas/projetos/ações de ensino, pesquisa e extensão, publicação de artigos e orientações.	128	Coordenação de projetos de pesquisa com fomento externo: 15 pontos Coordenação de projetos de pesquisa: 10 pontos Atuação em projeto de pesquisa: 2 pontos Artigo indexado ou registro de patente ou registro de software: 2 pontos Artigo não indexado ou apresentação de trabalho em evento: 1 ponto Coordenação de programas/projetos de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

			<p>ensino: 10 pontos Atuação em programas/projeto de ensino: 2 pontos Orientação Trabalho de Conclusão de Curso Ensino Médio e Técnico: 2 pontos por aluno Orientação Trabalho Conclusão de Curso graduação e especialização: 4 pontos por aluno Orientação Trabalho Conclusão de Curso mestrado e doutorado: 6 pontos por aluno Orientação de estágio ensino médio e técnico: 1 ponto por aluno Orientação de estágio de graduação e especialização: 2 pontos por aluno Coordenação de projetos/programa de extensão com fomento externo: 15 pontos Coordenação de projeto/programa de extensão: 10 pontos Atuação em de ação de extensão: 2 pontos</p>
6	Atuação no ensino no IFRS (média dos últimos 5 anos).	160	<p>A atuação no ensino no IFRS será pontuada considerando-se a média dos períodos de aula semanais ministrados pelo docente nos últimos 10 semestres completos. Ao docente que pertença ao quadro de docentes do IFRS por período inferior a 10 semestres, a média dos períodos de aula semanais será efetuada considerando-se o número de semestres desde seu ingresso na instituição na condição de docente. A pontuação atribuída será a média dos períodos de aula semanais do docente calculada segundo o paragrafo anterior, multiplicada por oito (08).</p>
7	Menor grau de escolaridade.	100	<p>Doutor = 10 pontos Mestre = 40 pontos Especialista = 70 pontos Graduado = 100 pontos</p>
8	Professor que obteve há mais tempo o grau de escolaridade anterior ao que está buscando.	90	<p>Menos de 2 anos = 30 pontos De 2 até menos de 4 anos = 45 pontos De 4 até menos de 6 anos = 60 pontos De 6 até menos de 8 anos = 75 pontos A partir de 8 anos = 90 pontos</p>
09	Número de semestres cursados sem afastamento no curso de pós-	140	<p>20 pontos por semestre concluído no Curso para o qual se solicita o</p>





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

	graduação que motivou a solicitação, cursados enquanto professor do IFRS.		afastamento.
10	Atuação em cargos administrativos.	120	A atuação em cargos de administração no IFRS será pontuada considerando-se os últimos 10 semestres completos. Reitor, Pró-Reitor, Diretor Geral e seus substitutos/adjuntos - 12 pontos por semestre Direção de Ensino, Coordenador de Ensino, Diretor/Coordenação de Administração, Diretor/Coordenador de Pesquisa, Diretor/Coordenador de Extensão, Diretor/Coordenador de DI, Chefes de Departamento e outros cargos de Direção não relacionados - 8 pontos por semestre Coordenadores de Curso e outras funções gratificadas - 4 pontos por semestre



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**ANEXO II**  
**DOCUMENTO DE CORRELAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO COM AS**  
**ÁREAS DE ATUAÇÃO**

**Preenchido pelo Servidor**

**Nome do Servidor:**

**Siape:**

**Programa de Pós-Graduação/Instituição:**

**À Direção de Ensino,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento e à correlação do curso de pós-graduação ou pós-doutorado pretendido pelo professor que participará do processo de Afastamento para Capacitação, com base nos documentos apresentados.

**Preenchido pela Direção de Ensino.**

Com base nos documentos apresentados, o programa de pós-graduação ou pós-doutorado, para o qual o professor pretende o afastamento:

- Está correlacionado com a área de graduação ou pós-graduação do professor; ou com a área na qual o professor prestou concurso no IFRS; ou com a área na qual o professor atua no IFRS?

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso negativo expor as motivações:

---

---

---

Há interesse da administração no afastamento do servidor, em específico sobre as atividades de ensino do IFRS?

( ) SIM ( ) NÃO

Em caso negativo expor as motivações:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Presidente da CAGPPI ou  
Assinatura, Nome Legível e Portaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO DO EDITAL**

**Preenchido pelo Servidor**

**Nome do Servidor:**

**Matrícula Siape:**

**Programa de Pós-Graduação/Instituição:**

Pós Doutorado    Doutorado    Mestrado

**Está cursando algum curso de qualificação?**

Doutorado    Mestrado

**Distância entre *campus* e cidade da instituição do PPG:**

**Data da Primeira Matrícula no PPG:**

Declaro que os dados acima mencionados são exatos e tenho conhecimento que a inveracidade desses acarretarão minha desclassificação do Processo.

---

Assinatura do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

#### ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1. Anexar os documentos comprobatórios previstos no artigo 33, desta instrução normativa, nos casos de afastamento com substituição;**
- 2. Anexar os documentos comprobatórios previstos nos artigos 36 e 37, desta instrução normativa, nos casos de afastamento sem substituição;**
- 3. Somente anexar os documentos necessários para comprovação do declarado neste formulário.**

#### CAMPO I - DADOS CADASTRAIS

Nome do Servidor:	
E-mail Institucional:	Cel.: ( )
Universidade de Destino:	
Nome do Programa de Pós-Graduação:	
Nível: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	
Nome do Orientador:	
Área de Concentração:	
Início do Curso (regular):	
Início da Bolsa (se bolsista):	
Financiador/Modalidade da Bolsa (ex. Capes/PIQDTec 1):	
Início do Afastamento:	
Término do Afastamento (data de defesa):	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## CAMPO II - AFASTAMENTO SEM SUBSTITUIÇÃO

**NOS AFASTAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO NÃO PREENCHER ESTE CAMPO**

1º Afastamento

Solicita afastamento para o período de (período máximo de 01 (um) ano):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Prorrogação Afastamento

Solicita Afastamento para o período de (período máximo de 01 (um) ano):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Para preenchimento do IFRS

#### À CAGPPI local,

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O servidor está com o projeto de pesquisa cadastrado em sistema institucional no período da presente solicitação?

SIM  NÃO

O servidor está cadastrado em grupo de pesquisa do CNPq no período da presente solicitação?

SIM  NÃO  NÃO SE APLICA

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Presidente da CAGPPI **ou**  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

#### À Direção de Ensino,

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

Está ciente da necessidade de substituição do professor afastado?

SIM  NÃO SE APLICA

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor de Ensino **ou**  
Assinatura, Nome Legível e Portaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**À Direção-Geral de *campus*,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

Há interesse da administração no afastamento do servidor?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor-geral de *Campus* ou  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

**À Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O servidor cumpriu com a entrega da documentação, conforme art. 33 ou 36 e 37?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor de Gestão de Pessoas ou  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

**À PROPPI,**

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O programa de pós-graduação cumpre a exigência do §2º art. 3º desta normativa?

( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA (casos de afastamento do país)

Encaminha a solicitação para publicação da portaria pelo Reitor?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Pró-reitor da PROPPI ou  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## ANEXO V

### RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DO SERVIDOR AFASTADO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

#### ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Para comprovação de atividades não é necessário anexar o Currículo *Lattes*;
2. Somente anexar os documentos necessários para comprovação do declarado neste formulário;
3. Responder todos os campos do formulário, ainda que não se apliquem.

#### PERÍODO DE INCIDÊNCIA DA AVALIAÇÃO

ANO: \_\_\_\_\_ SEMESTRE LETIVO: \_\_\_\_\_

AFASTAMENTO: ( ) COM SUBSTITUIÇÃO ( ) SEM SUBSTITUIÇÃO

OBS.: No caso de afastamento sem substituição anexar a ata da área acadêmica do professor responsabilizando-se por assumir os encargos didáticos de ensino do professor.

#### CAMPO I - DADOS CADASTRAIS

Nome do Servidor:
E-mail Institucional:
Universidade de Destino:
Nome do Programa de Pós-Graduação:
Nível: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado
Nome do Orientador:
Área de Concentração:
Início do Curso (regular):
Início da Bolsa (se bolsista):
Financiador/Modalidade da Bolsa (ex. Capes/PIQDTec 1):
Início do Afastamento:
Término do Afastamento (previsão da data de defesa):
Término do Período Letivo (informar se afastado do país):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## **CAMPO II - DESEMPENHO ACADÊMICO (ANEXAR COMPROVANTE DE MATRÍCULA E HISTÓRICO ESCOLAR)**

Preencher a tabela abaixo somente com as atividades realizadas na incidência do período avaliado.

	<b>Componente Curricular</b>	<b>Ano/Semestre</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Resultado</b>
ex.	Metodologia de Pesquisa	2016/1	60 horas	Aprovado
ex.	Estatística Aplicada	2016/1	45 horas	Reprovado
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

## **CAMPO III - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, OUTROS)**

Houve a participação em eventos?  
( ) Sim (Anexar Comprovantes/Certificados)  
( ) Não

## **CAMPO IV - PRODUÇÃO INTELECTUAL**

(Para todas as publicações apresentar a folha de Agradecimentos ou outra parte da publicação onde apareça a citação de fomento do IFRS)

Houve participação em eventos científicos com apresentação de trabalho?  
( ) Sim (Anexar folha de rosto do artigo ou resumo do trabalho)  
( ) Não





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

Houve publicação em periódicos?

- Sim (Anexar capa, sumário e folha de rosto do artigo)  
 Não

Houve publicação em Livro e/ou Capítulo de Livro?

- Sim (anexar cópia da capa do livro, do sumário e da primeira página do texto)  
 Não

Houve produções com potencial de geração de propriedade intelectual (patente de invenção, patente de modelo de utilidade, registro de software, registro de desenho industrial, entre outros.)?

- Sim. Quais? \_\_\_\_\_  
 Não

#### **CAMPO V - DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE PESQUISA**

Assinale a situação atual (podem ser assinaladas mais de uma opção):

- A.  Estou cursando componentes curriculares (disciplina, estágio obrigatório);
- B.  Estou desenvolvendo o Projeto de Pesquisa para exame de qualificação;
- C.  Estou redigindo o documento final (Dissertação/Tese/Relatório de Pós-Doc) sobre o Projeto de Pesquisa;
- D.  Outras situações (caso não se enquadre nas anteriores, descreva a situação resumidamente):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

Título atualizado do Projeto de Pesquisa:

Resumo atualizado do Projeto de Pesquisa, caracterizando o problema investigado, justificativa, objetivos almejados, metodologia e resultados esperados.

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

**Campo VI – Parecer do Orientador sobre o andamento das atividades de pesquisa e previsão de término**

1. O orientando está atendendo as exigências do programa?

( ) Sim

( ) Não

2. O orientando está seguindo o cronograma previsto?

( ) Sim

( ) Não

Observações:

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nome do Orientador: \_\_\_\_\_

E-mail do Orientador: \_\_\_\_\_

Assinatura do Orientador: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

### Para preenchimento do IFRS

#### À CAGPPI local,

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O servidor está com o projeto de pesquisa cadastrado em sistema institucional no período da avaliação deste relatório?

( ) SIM ( ) NÃO

O servidor está cadastrado em grupo de pesquisa do CNPq no período da avaliação deste relatório?

( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

O servidor declarou em suas publicações fomento do IFRS?

( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Presidente da CAGPPI ou  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

#### À Direção de Ensino,

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

Está ciente da necessidade de substituição do professor afastado?

( ) SIM ( ) NÃO SE APLICA

A manutenção do afastamento comprometerá as atividades de ensino do *campus*?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor de Ensino ou  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

#### À Direção-Geral de *campus*,

Solicita-se, respeitosamente, seu parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

Há interesse da administração em manter o professor afastado?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor-geral de *Campus* ou  
Assinatura, Nome Legível e Portaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

**À Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS,**

Solicita-se, respeitosamente, parecer referente ao afastamento do servidor com base nos documentos apresentados.

O servidor cumpriu com a entrega do presente relatório e suas documentações comprobatórias?

( ) SIM ( ) NÃO

Encaminha o processo para cancelamento do afastamento e revogação da portaria?

( ) SIM ( ) NÃO

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo** do Diretor de Gestão de Pessoas **ou**  
Assinatura, Nome Legível e Portaria

Data de recebimento do relatório no setor de Gestão de Pessoas do Campus: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor do Setor de Gestão de Pessoas do Campus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Gabinete do Reitor  
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086  
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

## ANEXO VI

### TERMO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES FUNCIONAIS AFASTAMENTO *STRICTO SENSU*

Nome		Matrícula Siape
CPF	Cargo	Lotação
Grau do Curso	Nome do Curso	
Instituição onde cursou		País
Processo de afastamento n°		
Período do afastamento (incluir período total)		
Concluiu o curso ( ) Sim ( ) Não		
Motivo do Retorno		
Data prevista para obtenção e apresentação do Diploma		
Data prevista para o retorno (conforme término de período da Portaria de Afastamento)		

Na presente data, o servidor acima qualificado declara haver encerrado o afastamento para formação em nível de pós-graduação, retornando às atividades funcionais regulares inerentes a seu cargo.

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor