



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

PORTARIA Nº 1972, DE 18 DE MAIO DE 2020

Revogar as Portarias nº 4653 de 18 de dezembro de 2019 e 874 de 11 de março de 2020.

E dispor sobre normas, critérios e procedimentos para afastamento aos servidores técnico-administrativos pertencentes ao Instituto Federal de São Paulo para participação em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e de Pós-Doutorado.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2017, seção 2, página 1, e considerando o disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/90, na Lei nº 11.907/09, na Lei nº 12.296/10, na Lei nº 11.091/05, no Decreto nº 5.707/2006, Decreto nº 1.387/95, Decreto nº 91.800/85, e nas demais normas legais pertinentes à matéria,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

§ 2º Considera-se Pós-Graduação Stricto Sensu o ciclo de cursos regulares em seguimento à graduação, sistematicamente organizados, que visam desenvolver e aprofundar a formação adquirida no âmbito da graduação e conduzem à obtenção de grau acadêmico, dividido em dois ciclos: mestrado e doutorado.

§ 3º Pós-doutorado consiste em estágio acadêmico, caracterizado por atividade de pesquisa e realizado após a conclusão do doutorado.

Art. 2º É vedado o afastamento para participação em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu de servidores que não integrem o quadro do Instituto Federal de São Paulo.

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

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

Art. 4º Observado o disposto no Art. 1º, poderá pleitear o afastamento para participar de qualquer uma das modalidades de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, no País ou no exterior, o servidor que:

- I. Tenha cumprido o período mínimo de efetivo exercício no cargo de técnico-administrativo em Educação, sendo 3 (três) anos para mestrado, e 4 (quatro)



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

anos para doutorado e pós-doutorado, incluindo-se o período de estágio probatório;

- II. Não tenha se afastado para participar de modalidade de afastamento prevista no Art. 1º desta Resolução, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação;
- III. Não estiver suspenso de suas funções por força de medida disciplinar;
- IV. Estiver quite com as prestações de contas referente a afastamentos anteriores, se houver.
- V. Não estejam cursando na condição de aluno especial;
- VI. Não estiver em gozo das licenças previstas nos arts. nº 83, 86, 91, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/1990 no momento da concessão do afastamento.

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

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

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

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

**CAPÍTULO III
DOS AFASTAMENTOS**

Art. 6º Para os afastamentos em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no país ou equivalente no exterior, o quantitativo de autorizações observará o percentual de 11 % (onze por cento) do total de servidores ocupantes de cargo Técnico-Administrativo em Educação em exercício no Câmpus/Pró-Reitoria na data da abertura do processo.

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

- I. Em gozo de licença:
 - a. Para tratamento de saúde do servidor ou pessoa da família, concedida por períodos superiores a 120 (cento e vinte) dias;
 - b. Licença gestante ou adotante;
 - c. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 - d. Para tratar de interesses particulares;
 - e. Para o desempenho de mandato classista.
- II. Afastados:
 - a. Para exercício de mandato eletivo;
 - b. Preventivamente.
- III. Cedidos



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

§2º Do resultado, subtrair-se-á o quantitativo de servidores que estiverem em afastamento e, ainda, os que utilizarem redução de carga horária para auto capacitação, regulamentada pelo IFSP.

§3º Para o cálculo, deverão ser aplicadas regras de proporcionalidade nos casos de redução de carga horária para auto capacitação, considerando a carga horária de 40 horas semanais como padrão para o exercício do servidor.

§4º A aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo obedecerá ao arredondamento para o número inteiro mais próximo.

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

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

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

CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO

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

- I. Formulário de inscrição para Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu (Anexo I).
- II. Termo de Compromisso preenchido e assinado (Anexo II ou III).
- III. Declaração de aceite ou comprovante de matrícula em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu ou Histórico Escolar, para aluno (a) regularmente matriculado (a);
- IV. Comprovação (CAPES) de reconhecimento/ recomendação do curso pelo Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, quando o programa não for de Instituição Pública de Ensino.
- V. Documentação para comprovação de pontuação referentes aos critérios dispostos no Art. 7º, quando houver.



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

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

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

Ben



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

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

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

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

Etapa	Descrição	Procedimento	Prazo
9	Tramitação para o servidor interessado	Interposição de recurso junto à CISTA, se desejar, incluindo justificativa ao processo digital.	Até 2 dias úteis
10	Manifestação da CISTA	Análise e formulação de parecer pela CISTA.	Até 4 dias úteis
11	Pedido de reconsideração	Encaminhamento do parecer da CISTA pelo interessado, solicitando reconsideração do Diretor-Geral/Pró-Reitor, se desejar.	Até 2 dias úteis
12	Parecer final do Diretor-Geral/Pró-Reitor	Manifestação final Assinatura de documentação pertinente, quando houver. Tramitação para o setor de Gestão de Pessoas responsável, para providências necessárias.	Até 2 dias úteis

- I. Etapa 1: O setor de Gestão de Pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável lançará edital de Afastamento Remunerado para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, com prazo de inscrições para interessados. Ao servidor interessado caberá a abertura do processo no SUAP, que deverá ser tramitado para a sigla do setor de Gestão de Pessoas do Câmpus/Reitoria responsável, contendo a documentação prevista no artigo 8º.
- II. Etapa 2: O setor de Gestão de Pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável realizará uma análise prévia da documentação, consultando os sistemas para verificação do cumprimento dos requisitos; cálculo de pontuação por critérios e classificação de interessados; elaboração de relatório contendo o percentual disponível para afastamento, considerando a ordem classificatória; publicação do resultado. Posteriormente, deverá inserir cópia nos processos digitais e tramitar aos interessados.
- III. Etapa 3: O servidor interessado poderá interpor recurso ao resultado preliminar, devendo justificá-lo e incluí-lo no processo digital, se assim (se

qu



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

desejar), encaminhando-o novamente ao setor de Gestão de Pessoas responsável via SUAP.

- IV. Etapa 4: O setor de Gestão de Pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável realizará a análise dos recursos e elaborará documento quanto ao deferimento ou indeferimento. Este documento deverá ser inserido somente no processo de cada solicitante. Posteriormente, deverá ser publicado o resultado final de classificação, que deverá ser incluído nos processos dos interessados.
- V. Etapa 5: A chefia imediata realizará a análise do processo, manifestando o deferimento ou indeferimento do pleito, com justificativa, e inserindo sua decisão no processo digital. Além disso, deverá apresentar um plano de trabalho e adaptação das atividades e horários, que será confeccionado com o auxílio dos servidores do setor. Assinará digitalmente a documentação que se fizer necessária. Posteriormente, tramitará o processo para a Direção Geral do Câmpus/Pró-Reitoria.
- VI. Etapa 6: O Diretor Geral/Pró-Reitor realizará a análise do processo, manifestando o deferimento ou indeferimento do pleito, com justificativa, e inserindo sua decisão no processo digital. Assinará digitalmente a documentação que se fizer necessária. Posteriormente, tramitará o processo para o setor de Gestão de Pessoas responsável.
- VII. Etapa 7: O setor de Gestão de Pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável verificará os pareceres das chefias. Nos casos em que houver deferimento das chefias, deverá tramitar o processo conforme a Etapa 8. Nos casos em que houver indeferimento do Diretor Geral do Câmpus/Pró-Reitor, deverá tramitar o processo conforme a Etapa 9.
- VIII. Etapa 8: No caso de deferimento das chefias, o setor de Gestão de Pessoas do Câmpus/ Reitoria responsável realizará a conferência processual e tramitará para o setor responsável pelos trâmites de Afastamentos Remunerados para Participação em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" na Reitoria, para que seja realizada a revisão processual e a publicação de portaria.
- IX. Etapa 9: No caso de indeferimento do pedido pelo Diretor-Geral/Pró-Reitor, o setor de Gestão de Pessoas do câmpus/Reitoria responsável encaminhará o processo ao servidor interessado via SUAP, para que possa recorrer da decisão junto à CISTA (Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação), se assim desejar, conforme especificado no Art. 12, ou finalizar o processo. O servidor interessado que optar por recorrer deverá incluir justificativa ao processo digital e encaminhá-lo àquela Comissão.
- X. Etapa 10: A CISTA analisará o caso e emitirá parecer ao servidor interessado, incluindo-o ao processo digital e tramitando o ao interessado.
- XI. Etapa 11: O interessado poderá encaminhar o processo novamente à Direção Geral/Pró-Reitoria, solicitando reconsideração, se assim desejar.

am



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

XII. A Direção Geral do Câmpus/Pró-Reitoria deverá manifestar-se quanto ao deferimento ou indeferimento, assinando a documentação pertinente, quando houver. Posteriormente, deverá encaminhar o processo ao setor de Gestão de Pessoas do Câmpus/Reitoria responsável, para as providências necessárias e encerramento do processo.

§ 1º A abertura de editais deverá ocorrer semestralmente em cada Câmpus e Reitoria pela área de Gestão de Pessoas e/ou comissão de servidores técnico-administrativos responsável.

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

§ 3º Os interessados com solicitações indeferidas após todos os trâmites deverão listar como prioridades em novos processos classificatórios, podendo o servidor declinar do direito, se assim desejar.

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

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

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

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

Art. 12 O servidor que tiver sua solicitação negada no âmbito do Câmpus/ Pró-Reitoria poderá recorrer à CISTA.

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

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

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

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

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



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

CAPÍTULO V
DOS DEVERES DO SERVIDOR AFASTADO

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

- I. Dedicar-se exclusivamente ao programa e às atividades acadêmicas, ficando vedado ao servidor com afastamento, exercer qualquer outro tipo de cargo, emprego ou função, público ou privado, durante o período do afastamento, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.
- II. Apresentar, em até 30 (trinta) dias após o final de cada semestre, os seguintes documentos ao setor de Gestão de Pessoas da unidade de origem do afastamento, ficando, no caso de descumprimento, sujeito à suspensão imediata da continuidade da concessão:
 - a. Relatório das atividades realizadas no período, assinado pelo Orientador ou Coordenador do curso, no caso de mestrado e doutorado, ou pelo Supervisor ou Diretor da Instituição Superior de Ensino, para pós-doutorado;
 - b. Comprovante de Matrícula do período seguinte, para mestrado e doutorado; e
 - c. Histórico escolar parcial, para mestrado e doutorado; ou declaração da fase que se encontra a pesquisa, para pós-doutorado, nos termos do Programa de Capacitação e Qualificação do IFSP.
- III. Apresentar ao setor de Gestão de Pessoas responsável, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o fim do prazo do afastamento, os seguintes documentos:
 - a. Histórico escolar ou documentação equivalente; e
 - b. Diploma, certificado de conclusão de curso, declaração de conclusão de curso ou documento equivalente.
- IV. Participar de atividades de disseminação de conhecimentos adquiridos durante o curso no âmbito do IFSP.
- V. Permanecer exercendo suas funções no Câmpus/Pró-Reitoria em que se foi liberado para afastamento por período, no mínimo, igual ao do afastamento, exceto no caso de remoção, conforme disposto no Art. 19, podendo o servidor usufruir dos afastamentos para capacitação, conforme disposto no Art. 87 da Lei 8112/1990 e para tratar de interesses particulares, nos termos do Art. 91 da Lei 8112/1990.

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

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

CAPÍTULO VI
DO CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO

DM



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

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

- I. O não cumprimento do disposto nesta Resolução;
- II. O trancamento geral de matrícula;
- III. Mudança de curso;
- IV. A interrupção do curso, salvo as hipóteses previstas no §2º deste artigo.

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

§2º O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas quando interromper sua participação no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em virtude de:

- a. Licença para tratamento da própria saúde ou em pessoa da família (Art. 83, 202, 204 e § 4º do art. 203 da Lei nº 8.112/90; Decreto 7.003/09 e ON SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010) que impossibilite a conclusão do curso, devidamente comprovada por avaliação de junta médica oficial;
- b. Na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

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

**CAPÍTULO VII
DAS FÉRIAS**

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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



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

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

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

Art. 20 Nos casos em que houver prejuízo ao setor pela quantidade de servidores afastados, poderá ocorrer o remanejamento interno de força de trabalho, respeitado as atribuições do cargo, a critério da Direção Geral do Câmpus/Pró-Reitoria, levando-se em conta o princípio da proteção ao servidor e à instituição.

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

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

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

Art. 23 Nos casos em que a quantidade de servidores interessados no afastamento integral para Programa de Pós-Graduação no país ou equivalente no exterior extrapolar o limite percentual disposto nesta Portaria, ficará à critério do Diretor-Geral/Pró-Reitor optar pelo deferimento ou indeferimento destes pleitos.

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

Art. 25 Para os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu realizados no exterior deverá ser solicitada a revalidação do título no Brasil em até 90 (noventa) dias após a expedição do diploma, e o protocolo do pedido entregue ao setor de Gestão de Pessoas responsável no Câmpus/ Reitoria.

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

Art. 26 As dúvidas e os casos omissos desta Portaria serão analisados pela representação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e a CISTA, podendo ser encaminhado à Procuradoria Jurídica quando se fizer necessário.

Art. 27 REVOGAR as Portarias nº 4653 de 18 de dezembro de 2019 e 874 de 11 de março de 2020.

Art. 28 Esta Portaria entra em vigor na data de sua aprovação.

EDUARDO ANTONIO MODENA
REITOR



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

ANEXOS

Anexo I - Formulário de inscrição

Anexo II – Termo de compromisso – mestrado e doutorado

Anexo III – Termo de compromisso – pós-doutorado

Anexo IV - Formulário de alteração de prazos e interrupção