



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

**EDITAL PROGEP N° 02/2024**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), por meio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), torna pública a abertura de processo para concessão de afastamento de servidoras e de servidores do quadro técnico-administrativo, no segundo semestre de 2024.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 BASE LEGAL**

Este edital tem como base o Regulamento de Afastamento do Pessoal Técnico-Administrativo em Educação do IFSul, aprovado pela Resolução N° 124/2018 do Conselho Superior do IFSul (CONSUP), revisado pela Portaria 1960/2019.

**1.2 CONCORRÊNCIA**

**1.2.1** Estarão aptas a requerer o afastamento todas as pessoas pertencentes ao quadro técnico-administrativo em educação do IFSul que satisfaçam as condições estabelecidas no Regulamento, as definidas no Decreto N° 9.991/2019, alterado pelo Decreto N° 10.506/2020 e neste Edital, e que não possuam qualquer impedimento de natureza legal.

**1.2.2** Poderão concorrer as/os requerentes lotadas/os nas unidades (câmpus e Reitoria) com disponibilidade de vagas, considerando o percentual disponível para cada unidade de exercício, cujos afastamentos se iniciem até 31 de dezembro de 2024 e que possuam **projetos de capacitação previamente deferidos pelo Reitor, impreterivelmente, até a data de 03 de setembro de 2024, respeitado o cronograma de execução deste Edital.**

**Somente os projetos que retornarem à CODEPE, após os trâmites obrigatórios, até às 15 horas do dia 3 de setembro de 2024, serão enviados para decisão final do Reitor.**

**Os trâmites obrigatórios do projeto de capacitação para graduação/pós-graduação Câmpus e Reitoria estão descritos na base de**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

conhecimento, disponível na página do ifsul, Espaço do Servidor, no *banner* SUAP- Base de conhecimento no item “Pessoal”.

1.2.3 O formulário de projeto de capacitação a ser utilizado encontra-se no SUAP, por meio do Link:

[https://suap.ifsul.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/)

Tipo do Documento: Formulários PROGEP;

Modelo: Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação – Câmpus (para servidoras/es lotadas/os nos câmpus) ou Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação – Reitoria (para servidoras/es lotadas/os lotadas na Reitoria).

**1.2.4 Não é objeto deste Edital regular ou especificar os procedimentos relativos à elaboração e tramitação dos projetos de capacitação, considerando que é pré-requisito para inscrição possuir projeto de capacitação previamente deferido pelo Reitor.**

### **1.3 RESPONSABILIDADE**

**1.3.1 É de exclusiva responsabilidade das/dos requerentes a leitura prévia do Regulamento de Afastamento do Pessoal Técnico-Administrativo em Educação do IF Sul, do Edital e Instruções Complementares, em sua totalidade, para conhecimento das disposições e procedimentos necessários à habilitação, concorrência e efetivação do afastamento, objeto deste certame.**

1.3.2 É de responsabilidade das/dos requerentes o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e a juntada dos documentos exigidos, nos moldes e prazos estabelecidos por este Edital, bem como o acompanhamento de todos os avisos emitidos e publicações relativas, que estarão disponíveis em <http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&id=587>, Edital PROGEP N° 02/2024, e a verificação regular de seu e-mail institucional.

1.3.3 Cabe exclusivamente à/ao requerente a responsabilidade de providenciar os recursos e meios necessários à sua inscrição via SUAP. Não serão disponibilizados, pelas unidades, locais nem equipamentos específicos para realização das inscrições.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

## **2 DA COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO E COMISSÃO EXECUTIVA**

**2.1 DA COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO DO EDITAL:** Compete à PROGEP coordenar todos os atos necessários à execução do Edital bem como a apreciação dos recursos referentes a não homologação de inscrição que sejam, eventualmente, interpostos.

**2.1.1** A **PROGEP** poderá, sempre que necessário à execução dos procedimentos deste Edital, promover adequações no cronograma constante no item 8, bem como expedir orientações complementares.

**2.2 DA COMISSÃO EXECUTIVA DO EDITAL:** A PROGEP designará uma Comissão responsável pelas informações e pontuação referentes ao Anexo I, deliberação sobre os recursos de não homologação das inscrições, vistas e recursos de classificação e resolução de casos omissos.

**2.2.1** A Comissão será composta pela/o Chefe do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas – DADEP/PROGEP, por uma servidora ou um servidor representante da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CODEPE e da Coordenadoria de Cadastro – COCAD ou por representantes especificamente designadas/os pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas.

## **3 DAS INSCRIÇÕES**

**3A** As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pelas/pelos requerentes ao afastamento, lotadas/os nos câmpus e na Reitoria, mediante abertura de processo eletrônico no SUAP, por meio do preenchimento dos formulários eletrônicos específicos, juntada dos documentos obrigatórios e encaminhamento eletrônico do referido processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, IF-CODEPE.

**3B** Ao serem enviadas para CODEPE, as inscrições não deverão sofrer alterações e serão consideradas efetivadas. Somente será aceita uma inscrição para cada servidor/a requerente. No caso de haver o envio de mais de uma inscrição pelo/a mesmo/a servidor/a, será considerada válida a primeira inscrição a dar entrada na caixa de processos da CODEPE.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

### **3.1 PERÍODO**

As inscrições serão realizadas pela/o requerente mediante encaminhamento de processo eletrônico no SUAP à CODEPE, exclusivamente do dia **04/09/2024** até o dia **06/09/2024**.

### **3.2 DOCUMENTO OBRIGATÓRIO PARA INSCRIÇÃO**

Deverá constar do processo eletrônico de inscrição o documento obrigatório elencado abaixo:

**Formulário Eletrônico de Inscrição/Termo de Compromisso e de Responsabilidade – Seleção para Afastamento TAE para Capacitação –**

**Resolução CONSUP Nº 124/2018** preenchido com as informações nos campos habilitados para digitação e utilizando-se as caixas com opções previamente estabelecidas, quando disponíveis; Modelo: Formulário de Inscrição: Afastamento TAE,

Disponível

em: [https://suap.ifsul.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/) Tipo de Documento: Formulários PROGEP Modelo: Formulário de Inscrição – Afastamento TAE .

### **3.3 DOCUMENTO PARA CLASSIFICAÇÃO**

**Formulário Eletrônico Afastamento TAE Anexo II** – Quadro de Pontuação referente à participação em Bancas ou Órgãos Colegiados do IFSul e de Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão, preenchido e com as respectivas portarias e documentos comprobatórios. Modelo: Afastamento TAE: Anexo II Disponível em: [https://suap.ifsul.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifsul.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/) Tipo de Documento: Formulários PROGEP Modelo: Afastamento TAE – Anexo II.

**Observação:** o Anexo II deverá ser apresentado, juntamente, com o Formulário de Inscrição, no caso do/a servidor/a possuir documentos que possam ser pontuados, se houver necessidade de classificação.

### **3.4 DA HOMOLOGAÇÃO**

**3.4.1** Após o recebimento das inscrições, a CODEPE procederá às conferências relacionadas aos respectivos projetos de capacitação, realizará a verificação de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

conformidade das inscrições conforme especificações do Edital e da Resolução Nº 124/2018, do Conselho Superior e publicará o resultado preliminar contendo as inscrições homologadas e não homologadas;

**3.4.2** O resultado preliminar será divulgado em área específica deste Edital, no link: <http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&id=587>;

**3.4.3** A CODEPE anexará, ao processo, o formulário utilizado para avaliação das inscrições, onde constarão os critérios de homologação e não homologação;

**3.4.4** Não havendo inscrições não homologadas, somente será divulgado o resultado final da homologação. Neste caso, a critério da PROGEP, o cronograma poderá ser readequado e antecipada a realização das outras fases.

### **3.5 NÃO SERÃO HOMOLOGADAS AS INSCRIÇÕES:**

**3.5.1** Cujo projeto tenha sido deferido, pelo Reitor, após a data limite estabelecida neste Edital;

**3.5.2** Cuja data prevista para o início do afastamento ultrapasse a data limite estabelecida no item **1.2.2** deste Edital ou cuja solicitação de afastamento não esteja com o período devidamente especificado;

**3.5.3** Com origem em unidade de lotação (câmpus e Reitoria) que não possua vaga para afastamento;

**3.5.4** De requerente que, legalmente, não faça jus ao afastamento no período;

**3.5.5** Que não estiverem acompanhadas do documento obrigatório (item **3.2**);

**3.5.6** Que forem realizadas fora do período estabelecido no item **3.1**.

**3.5.7** Que não estejam em conformidade com os requisitos previstos no Art. 4º, incisos I, II e III, do Regulamento aprovado pela Resolução Nº 124/2018, do Conselho Superior.

**3.5.8 Serão indeferidas, a qualquer tempo, as inscrições que, durante o período de execução deste Edital, deixarem de cumprir quaisquer dos requisitos legais e condições formais estabelecidas no edital e/ou na Resolução.**

### **3.6 DOS RECURSOS DA NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**3.6.1** É assegurado à/ao requerente encaminhar recursos fundamentados relativos ao resultado preliminar das inscrições homologadas e não homologadas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

**3.6.2** Os recursos fundamentados relativos ao resultado preliminar das inscrições deverão ser encaminhados diretamente pela/o requerente interessada/o no prazo estabelecido no cronograma constante no item 8 deste Edital, exclusivamente por meio de mensagem endereçada para o endereço eletrônico [ifs-codepe@ifsul.edu.br](mailto:ifs-codepe@ifsul.edu.br), **especificando no campo “Assunto” a expressão: “Recurso de não homologação de Inscrição - Edital PROGEP Nº 02/2024”;**

**3.6.3** Após o envio, não serão aceitos novos recursos apresentados pelo/a mesmo/a servidor/a, bem como apreciados adendos, retificações ou revisões do recurso interposto;

**3.6.4** Compete à Comissão Executiva do Edital deliberar sobre os recursos de não homologação das inscrições;

**3.6.5** O resultado final das inscrições homologadas será divulgado no link: <http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&id=587>, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

## **4 DOS CRITÉRIOS, DA ANÁLISE E JULGAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO**

### **4.1 DOS CRITÉRIOS**

Os critérios que norteiam a classificação dos projetos de qualificação de servidoras/es TAE estão disponíveis no Regulamento aprovado pela Resolução do CONSUP Nº 124/2018, no site IFSul, no endereço: <http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&id=587>.

### **4.2 DA ANÁLISE E DO JULGAMENTO DOS CRITÉRIOS**

**4.2.1** Compete à Comissão Executiva do Edital a análise das informações e pontuações referentes ao Anexo I - Tabela de Critérios para Classificação de Servidoras e Servidores TAE.

**4.2.2** No Anexo I do Regulamento aprovado pela Resolução do CONSUP Nº 124/2018, constam os detalhamentos dos critérios utilizados na análise e julgamento.

**4.2.3** Para efeitos deste Edital, em cumprimento ao Art. 22, parágrafo 1º, do Decreto 9.991/2019, deverá ser considerado como um dos critérios de classificação a nota



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

da última avaliação de desempenho individual da/o requerente.

### **4.3 DA CLASSIFICAÇÃO**

**4.3.1** A classificação das/dos requerentes obedecerá, de maior a menor, as pontuações obtidas no Anexo I - Tabela de Critérios para Classificação de Servidoras e Servidores TAE;

**4.3.2** No câmpus onde o número de vagas for igual ou superior ao número de requerentes, não será feita a classificação, e o resultado final será divulgado por ordem alfabética, podendo ocorrer a antecipação dos procedimentos de afastamento;

**4.3.3** Passarão por classificação, as inscrições que ultrapassarem o quantitativo de vagas para cada unidade de exercício, conforme determinado no Regulamento para concessão de afastamento TAE, art. 3º, parágrafos 1º, 2º e 3º;

**4.3.4** As/os requerentes cuja classificação obtida não possibilite seu afastamento por não haver vaga disponível no setor de exercício e que desejarem compor a lista de suplência, deverão apresentar, no prazo estabelecido pelo cronograma, os documentos especificados **nos itens 7.1.1; 7.1.2, 7.1.3;**

**4.3.5** A classificação apresentada como resultado final não garante o afastamento, pois este está condicionado à observância das condições estabelecidas no item 7 deste Edital.

### **5. DA DIVULGAÇÃO**

Os resultados serão divulgados, conforme cronograma, na *internet*, em área específica, junto ao portal do IFSUL no Link: <http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&id=587>.

### **6. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** É assegurado à/ao requerente encaminhar recursos fundamentados relativos ao resultado preliminar da classificação;

**6.2** Os recursos deverão ser encaminhados diretamente pela/o requerente interessada/o no prazo estabelecido no cronograma constante no item 13 deste Edital, exclusivamente por meio de mensagem endereçada para o endereço



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

eletrônico [ifs-codepe@ifsul.edu.br](mailto:ifs-codepe@ifsul.edu.br), especificando no campo “Assunto” a expressão: “Recurso de classificação - Edital PROGEP Nº 02/2024”;

**6.3** O recurso encaminhado dirá respeito apenas à avaliação da pontuação e deverá ser devidamente fundamentado.

**6.4** Após o envio, não serão aceitos novos recursos apresentados pelo/a mesmo/a servidor/a, bem como apreciados adendos, retificações ou revisões do recurso interposto;

**6.5** Compete ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas deliberar sobre os recursos da classificação.

**6.6** Após a apreciação dos recursos, será divulgado o resultado final da classificação, na área específica do Edital no sítio institucional do IFSul, na internet, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

## **7. DA EFETIVAÇÃO DO AFASTAMENTO**

**7.1** A efetivação do afastamento é condicionada ao cumprimento das seguintes condições:

**7.1.1** Comprovação do vínculo com o respectivo Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado, por meio da apresentação de Atestado ou Comprovante de Matrícula. Para afastamento do país, toda documentação oficial estrangeira, em vernáculo, anexada ao processo de inscrição, para efeitos legais, deverá ser acompanhada de tradução juramentada ou de documento traduzido por servidor/a com certificado de proficiência na língua em questão, (Parecer Nº 09/2012/DEPCONSU/PGF/AGU), sob pena de não efetivação do afastamento;

**7.1.2** Apresentação do documento da instituição de ensino responsável pelo Programa de Pós-graduação, informando o período de duração do respectivo curso, indicando a data de início e a data prevista para seu encerramento. Para afastamento do país, toda documentação oficial estrangeira, em vernáculo, anexada ao processo de inscrição, para efeitos legais, deverá ser acompanhada de tradução juramentada ou de documento traduzido por servidor/a com certificado de proficiência na língua em questão, (Parecer Nº 09/2012/DEPCONSU/PGF/AGU), sob pena de não efetivação do afastamento;

**7.1.3** Apresentação de cópia do trecho do **PDP-2024**, do IFSul, publicado na página do IFSul> Gestão de Pessoas> Projetos de Capacitação> Plano de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

Desenvolvimento de Pessoas, onde está indicada a ação de desenvolvimento proposta relacionada à qualificação pretendida, que passará por avaliação pelo Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas- DADEP;

**7.1.4** A CODEPE enviará às/aos servidoras/es solicitação de juntada, no próprio processo de inscrição, para que sejam anexadas, exclusivamente por este meio, as documentações supracitadas. O período de juntada dos documentos obrigatórios deve ser rigorosamente observado tendo em vista que, se houver necessidade de adequações referentes ao PDP (item 7.1.3), estas deverão ser incluídas, analisadas e aceitas até a data limite indicada na solicitação.

**7.1.5** Deferimento da solicitação de afastamento pelo Reitor, constante do formulário de inscrição;

**7.1.6** A manutenção, no momento da autorização para o afastamento, do cumprimento dos requisitos legais exigidos e demais condições estabelecidas neste Edital;

**7.2** Somente serão encaminhadas para deferimento pelo Reitor as solicitações de afastamento de requerentes classificadas/os que satisfizerem, tempestivamente, as condições estabelecidas **nos itens 7.1.1, 7.1.2. e 7.1.3;**

**7.3** Terão direito a se afastar todas/os requerentes classificadas/os até o limite do número de vagas disponibilizadas para afastamento, conforme quadro de vagas contido no item 9.3, observado, ainda, o quantitativo de vagas para cada unidade de exercício, conforme determinado no Regulamento para concessão de afastamento TAE, art. 3º, parágrafos 1º, 2º e 3º;

**7.4** As/os requerentes cuja classificação obtida não possibilite seu afastamento por não haver vaga disponível e que desejarem compor a lista de suplência deverão apresentar, no prazo estabelecido pelo cronograma, os documentos acima especificados **nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3;**

**7.5** Os afastamentos deverão iniciar obrigatoriamente até o período estabelecido neste Edital;

**7.6** No caso de não ser necessária realizar a classificação, o início do afastamento poderá ser antecipado, desde que satisfeitas as exigências estabelecidas neste Edital para a Efetivação do Afastamento;

**7.7** Perderá o direito a se afastar com base neste Edital a/o requerente que, a qualquer tempo, durante a execução do Edital, não satisfizer as exigências legais



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

necessárias para o afastamento, não atender às solicitações apresentadas pelo IFSul a fim de praticar os atos necessários ao afastamento ou se enquadrar nas situações descritas nos itens 10.4 e 10.5 das Disposições Gerais;

**7.8** A CODEPE enviará Memorando eletrônico à Chefia Imediata, Chefia hierarquicamente superior e Diretor/a do Câmpus, solicitando que seja informada, em resposta, por pelo menos uma das instâncias supracitadas, a data a partir do qual o/a servidor/a estará apto a se afastar. Esta comunicação deverá ser realizada, impreterivelmente, com **antecedência mínima de, pelo menos, 2 dias úteis**, para que se proceda a emissão de portaria de autorização. Não serão emitidas portarias retroativas.

**7.9** Será considerada como data de término do afastamento a data informada pela/o requerente no formulário de inscrição, desde que não ultrapasse a data de término do curso e que não implique tempo total superior ao permitido por lei;

**7.10** Em caso da data de término do afastamento, informada pela/o requerente no formulário de inscrição, ser superior à data de encerramento do curso, informada pela instituição de origem, será considerada, para emissão de portaria, a data informada no documento institucional;

**7.11** Na hipótese de haver requerente que perdeu direito a se afastar ou que declinou da solicitação de afastamento já deferida, respeitado o prazo estabelecido para o início dos afastamentos bem como a ordem geral de classificação no respectivo câmpus e na Reitoria, serão convocadas/os as/os requerentes habilitadas/os para a lista de suplência, caso existente;

**7.12** A/O requerente somente poderá se afastar após a expedição da portaria de autorização do afastamento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

## 8. CRONOGRAMA

| Item | Atividade   | Datas  |
|------|---|--|
| 1    | Lançamento do Edital  | 06/08/2024                                       |
| 2    | Impugnação do Edital  | 07/08/2024                                       |
| 3    | Inscrições no SUAP  | 04/09/2024 até às 23hs e 59min do dia 06/09/2024 |
| 4    | Período para que as/os requerentes encaminhem os processos eletrônicos de inscrição no SUAP à IF-CODEPE.<br><b>(Após o encaminhamento do processo à IF-CODEPE, não poderão ser acrescentados documentos de inscrição ao processo)</b> | 06/09/2024                                       |
| 5    | Análise dos processos de inscrição pela Coordenação do Edital.  | 09/09/2024 a 13/09/2024                          |
| 6    | Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas.  | 16/09/2024                                       |
| 8    | Impetração de recursos de não homologação de inscrição (por e-mail)   | 17/09/2024 a 18/09/2024                          |
| 9    | Divulgação do resultado final de homologação das inscrições   | 19/09/2024                                       |
| 10   | Divulgação das unidades de lotação com necessidade de classificação e do resultado final para unidades de lotação sem necessidade de classificação  | 19/09/2024                                       |
| 11   | Avaliação e classificação pela Comissão Executiva do Edital das inscrições de unidades de lotação com necessidade de classificação  | 23/09/2024 a 27/09/2024                          |
| 12   | Divulgação do resultado preliminar de classificação das inscrições  | 27/09/2024                                       |
| 13   | Impetração de recursos da classificação (por e-mail)  | 30/09/2024 a 01/10/2024                          |
| 14   | Divulgação do resultado final da classificação  | 03/10/2024                                       |
| 15   | Data limite de envio à IF-CODEPE, por meio de processo eletrônico no SUAP, dos documentos obrigatórios para efetivação do afastamento, incluindo as/os requerentes à suplência.   | 01/11/2024                                       |
| 16   | Data limite de resposta ao Memorando eletrônico IF-CODEPE, pelas chefias imediatas, conforme item 7.8 deste Edital  | 30/12/2024                                       |

## 9. DA DISPONIBILIDADE DE VAGAS

**9.1** As vagas para afastamento, disponibilizadas por este Edital, obedecem ao quantitativo distribuído no item **9.3**, estabelecidas em conformidade com o disposto no Art. 3º, §1º, 2º e 3º do Regulamento de Afastamento do Pessoal Técnico-Administrativo em Educação do IF Sul;

**9.2** É vedada a abertura de novas vagas para afastamento durante a execução do Edital. As vagas provenientes de retornos de afastamentos, ocorridos após o



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

levantamento do número de vagas disponíveis para o Edital vigente serão disponibilizadas em edital posterior;

**9.3** Quantitativo de vagas disponíveis, por câmpus:

| <b>Unidade</b>                     | <b>Vagas</b> |
|------------------------------------|--------------|
| Câmpus Bagé                        | 1            |
| Câmpus Camaquã                     | 1            |
| Câmpus Charqueadas                 | 3            |
| Câmpus Gravataí                    | 2            |
| Câmpus Jaguarão                    | 1            |
| Câmpus Lajeado                     | 1            |
| Câmpus Novo Hamburgo               | 0            |
| Câmpus Passo Fundo                 | 3            |
| Câmpus Pelotas                     | 9            |
| Câmpus Pelotas - Visconde da Graça | 5            |
| Câmpus Santana do Livramento       | 1            |
| Câmpus Sapiranga                   | 0            |
| Câmpus Sapucaia do Sul             | 2            |
| Câmpus Venâncio Aires              | 0            |
| Reitoria                           | 13           |

**10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** Após a apreciação dos recursos referentes à não homologação das inscrições, as solicitações de afastamento cujas inscrições não foram homologadas serão encaminhadas para indeferimento pelo Reitor;

**10.2** Constatado impedimento para efetivação do afastamento em função de requisitos legais e não atendimento das condições previstas no item 7 deste Edital, a inscrição será encaminhada para indeferimento pelo Reitor;

**10.3** Findo o prazo para efetivação do afastamento, as solicitações das/dos requerentes inscritas/os, para compor a lista de suplência, que não foram contempladas, serão encaminhadas para indeferimento pelo Reitor;

**10.4** Requerentes que estão concorrendo ao Edital que possuam inscrição no Cadastro Permanente de Remoção terão suas inscrições canceladas após emissão de portaria efetivando a remoção para outro câmpus /Reitoria do Instituto. Em caso de afastamento em andamento, este será cancelado por meio de portaria.

**10.5** Requerentes que estão concorrendo ao Edital que possuam processo de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

redistribuição em andamento, terão suas inscrições canceladas ao ser efetivada a publicação da redistribuição no DOU. Em caso de afastamento em andamento, este será cancelado por meio de portaria.

**10.6** É de total responsabilidade do/a servidor/a, informar à CODEPE, por meio do endereço eletrônico [ifs-codepe@ifsul.edu.br](mailto:ifs-codepe@ifsul.edu.br), caso contemplado/a com remoção ou redistribuição durante a execução do Edital de Afastamento;

**10.7** Findo o prazo do afastamento previsto em portaria, o retorno do/a servidor/a ao exercício das suas atividades deve se dar de imediato;

**10.8** Casos omissos serão analisados e resolvidos pela Comissão Executiva do Edital e/ou pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, ouvida a Comissão Interna de Supervisão (CIS), caso já constituída.

---

Thiago da Rosa Giusti  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

**INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES      EDITAL PROGEP N° 02/2024**

**INSTRUÇÕES ÀS/AOS REQUERENTES PARA PREENCHIMENTO DE  
FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS, CRIAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE  
PROCESSO ELETRÔNICO NO SUAP**

**Para fins de instrução do processo de Inscrição de concorrência ao Edital de afastamento TAE, o formulário de inscrição e anexo II (se apresentado) deverão ser preenchidos eletronicamente, conforme as orientações a seguir.**

É de total responsabilidade da/do requerente o preenchimento de formulário eletrônico de inscrição e termo de compromisso, anexo II, criação, tramitação e acompanhamento do processo eletrônico, que deverá ser composto do documento obrigatório para a inscrição, constante no Edital, bem como a devida digitalização das comprovações do Anexo II de forma íntegra e legível, respeitando os prazos previstos no cronograma de execução.

**CRIAR DOCUMENTO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO NO SUAP**

**ETAPA I**

**Acessar o link de Formulário Eletrônico de Inscrição/Termo de Compromisso e de Responsabilidade – Seleção para Afastamento TAE para Capacitação; Resolução CONSUP N° 124/2018 no item 3.2 do Edital.**

Abrirá a seguinte página:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \*

Modelo: \*

Nível de Acesso: \*

Hipótese Legal:

Setor Dono: \* IF-CODEPE

Assunto: \*

255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Deverá ser preenchido conforme imagem seguinte

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

\* Tipo do Documento: Formulários PROGEP

\* Modelo: Formulário de Inscrição - Afastamento TAE

\* Assunto: Inscrição para Afastamento Pessoal Técnico-Administrativo - Edital PROGEP Nº XX/XXXX

84 caracteres informados, 171 caractere(s) restante(s).

\* Setor Dono: IF-CODEPE

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

Nível de Acesso

\* Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

**PRÓXIMOS PASSOS:**

Clicar em **salvar e continuar editando**; aparecerá na tela o formulário específico de Inscrição.

Clicar em **Editar texto** para iniciar o preenchimento do formulário de inscrição; O cabeçalho já estará preenchido, vinculado ao sistema SIAPE com os dados funcionais das servidoras/servidores. Se houver necessidade de correção, já o faça neste momento. Após o preenchimento de todos os dados solicitados no formulário de inscrição e do preenchimento do termo de compromisso, clicar em **salvar e visualizar**. Verifique e confira se o documento foi preenchido corretamente após, clique em **CONCLUIR - ASSINAR – FINALIZAR**

O documento somente será finalizado após a conclusão destes procedimentos.

**ETAPA II**

**Formulário Eletrônico Afastamento TAE Anexo II – Deverá ser apresentado, juntamente, com o Formulário de Inscrição, no caso do/a servidor/a possuir documentos que possam ser pontuados, se houver necessidade de classificação.**

**Acessar o link 3.3 do Edital**

Abrirá a seguinte página:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \*

Modelo: \*

Nível de Acesso: \*

Hipótese Legal:

Setor Dono: \* IF-CODEPE

Assunto: \*

255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Deverá ser preenchido conforme imagem abaixo

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento

\* Tipo do Documento: Formulários PROGEP

\* Modelo: Afastamento TAE - Anexo II

\* Assunto: Afastamento TAE - ANEXO II

27 caracteres informados, 228 caractere(s) restante(s).

\* Setor Dono: IF-CODEPE

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

Nível de Acesso

\* Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

**PRÓXIMOS PASSOS:**

Clicar em **salvar e continuar editando**; aparecerá na tela o formulário específico do ANEXO II.

Clicar em **Editar texto** para iniciar o preenchimento do formulário; O cabeçalho já estará preenchido, vinculados ao sistema SIAPE com os dados funcionais das servidoras/servidores. Se houver necessidade de correção, já o faça neste momento. Enumerar, conforme o formulário, as atividades passíveis de pontuação, conforme exarado no Edital. Já aparecerá a pontuação, pois toda tem o mesmo valor (1), se preencherem os critérios. A servidora/o servidor somente deverá preencher a soma total conforme o número de apresentação de documentos.

Após clicar em **salvar e visualizar**

Verifique e confira se o documento foi preenchido corretamente após, clique em **CONCLUIR - ASSINAR – FINALIZAR**

O documento somente será finalizado após a conclusão destes procedimentos

**ETAPA III:**

Ao finalizar o último documento eletrônico a ser apresentado, clicar em **CRIAR PROCESSO**

- 1) Interessado: “Digitar seu nome, como pessoa interessada”.
- 2) Tipo de Processo: “Selecionar a opção, por meio do botão “BUSCAR” (já existe um pré-cadastro no sistema SUAP, escolha: “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação”) e clicar em “Confirmar”.
- 3) Assunto: “Inscrição para Afastamento Pessoal Técnico Administrativo – Edital PROGEP N° 02/2024”.
- 4) Nível de Acesso: “Público”.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

5) Setor Criação: Selecione o “setor de criação”, usualmente aparecerá o setor em que a servidora ou o servidor está lotada/o e cadastrada/o no SUAP.

6) Classificações: O Sistema preenche automaticamente.

Após, clicar no botão “Salvar”, para criar o processo eletrônico. Você será redirecionado para o processo eletrônico criado.

**ETAPA IV:**

**Nesta etapa poderá ocorrer duas situações:**

I - Estará anexado somente o formulário de Inscrição – caso não haja apresentação do Anexo II e seus documentos comprobatórios. Neste caso a servidora/o servidor deverá passar à observância da Etapa V;

II - Estará anexado o formulário do ANEXO II (no caso do/a servidor/a possuir documentos que possam ser pontuados, se houver necessidade de classificação), pois foi o último documento a ser criado, dando origem ao processo. Neste caso, primeiramente a servidora/o servidor deverá se utilizar da opção da aba Documentos - **ADICIONAR DOCUMENTO INTERNO** e anexar o formulário de inscrição, que já estará salvo em seus formulários eletrônicos. Apenas deverá selecioná-lo clicando em **ADICIONAR AO PROCESSO**.

**ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS CITADOS NO ANEXO II,**

Certifique-se de que os documentos estejam salvos em **formato PDF**.

- 1) Para anexar documentos no processo, localizar a aba “Documentos”, na parte inferior da tela, e clicar no botão “Upload de Documento Externo”;
- 2) Em “Dados do Documento”, preencher somente os campos solicitados que contenham asterisco\*;
- 3) Arquivo: selecionar o formulário ou o documento desejado;
- 4) Tipo de conferência: selecionar “Cópia Simples”;
- 5) Tipo: selecionar “Documento”; clicar em “Confirmar”;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**

- 6) Assunto: preencher o título do documento, informando a sua ordem numérica preenchida conforme Anexo II; (ex.: Portaria Nº xxx de participação em Comissão – Nº 01 do anexo II)
- 7) Nível de Acesso: selecionar “Restrito” - Hipótese Legal: Informação pessoal;
- 8) Setor Dono e Responsável pelo Documento já estarão preenchidos automaticamente;
- 9) Tipo de Assinatura: selecionar “Assinatura por Senha”;
- 10) Clicar em “Salvar”. Ao selecionar a opção “Assinatura por Senha”, é exibida a tela com campos obrigatórios de Perfil e Senha a preencher. Após, clicar no botão “Assinar Documento”;
- 11) Após a assinatura do documento, o sistema retorna à tela inicial do processo eletrônico, mostrando o arquivo anexado e informando quem assinou o documento.

**Importante:** Repetir os passos para cada upload de documento externo. Todos os formulários e documentos que integrarem o processo de inscrição no Edital deverão ser anexados **antes** do encaminhamento do processo à IF-CODEPE. Após a tramitação, respeitado o cronograma, não serão aceitos uploads de documentos ao processo.

**ETAPA V:**

- 1) Após revisão dos itens do processo pelas servidoras/pelos servidores, encaminhar o processo eletrônico à IF-CODEPE “Com despacho”;
- 2) Na caixa de texto é exibida a tela para informar o seguinte despacho: **“Processo de inscrição no Edital PROGEP Nº 02/2024 para Afastamento TAE. Encaminho à CODEPE para análise e providências”**;
- 3) Preencher os demais campos obrigatórios (\*): Perfil: Selecionar o Perfil, pré-cadastro no SUAP. Senha: Digitar sua senha, a mesma usada para



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

efetuar login no SUAP. Buscar setor de destino por: Escolher a opção “Auto Completar”. Setor de destino: digitar IF-CODEPE.

4) Por fim, clicar no botão “Salvar”.

**Inscrições realizadas e encaminhadas à IF-CODEPE após o prazo estabelecido no cronograma deste edital serão indeferidas.** Compete exclusivamente ao/à servidor/a requerente assegurar que o processo seja encaminhado por meio de processo eletrônico no SUAP à IF-CODEPE até o dia **06/09/2024**

**INSTRUÇÕES PARA JUNTADA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (ITENS 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3 DO EDITAL) PARA AS/OS CANDIDATAS/OS CONTEMPLADAS/OS COM AFASTAMENTO E CANDIDATAS/OS À SUPLÊNCIA.**

**É de total responsabilidade da/o candidata/o o envio dos documentos obrigatórios para a efetivação do afastamento, de forma íntegra e legível, de acordo com os procedimentos abaixo:**

**PASSO 1**

**A CODEPE enviará às/aos contempladas/os e às/aos interessadas/os em permanecer como suplentes, uma solicitação de juntada de documentos ao processo de inscrição do SUAP.**

**PASSO 2**

**O/A servidor/a deverá entrar no seu processo de inscrição diretamente no SUAP e acessar a aba solicitações, onde aparecerá uma caixa com a opção “realizar upload de documentos” (os documentos necessitam estar em “pdf”).**

**PASSO 3**

**Realizar o upload executando os mesmos passos de quando adicionou os documentos externos da inscrição:**

**1) Tipo de conferência: cópia simples;**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

- 2) Tipo: documento;
- 3) Assunto: escrever o título do documento;
- 4) Nível de acesso: “Restrito” (Informação Pessoal);
- 5) Assinatura por senha;
- 6) Na motivação da juntada escrever: “apresentação dos documentos obrigatórios à efetivação do afastamento”;
- 7) Salvar;
- 8) O “Perfil” entrará automaticamente;
- 9) Digitar senha;
- 10) Assinar documento;
- 11) Deverá voltar na guia solicitações e clicar na aba concluir solicitação – só então aparecerá na tela “declaração de conclusão de juntada”;
- 12) Colocar novamente a senha e clicar em enviar.

EM CASO DE DÚVIDAS, ENTRAR EM CONTATO COM A CODEPE POR MEIO DE MENSAGEM PARA O E-MAIL [ifs-codepe@ifsul.edu.br](mailto:ifs-codepe@ifsul.edu.br)