



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**  
Reitoria

Ofício Circular. 1/2022 - DRDP/PRGP/RIFB/IFBRASILIA

Brasília, 13 de maio de 2022.

Às DREPs, DRAPs, Direções Gerais, Pró-Reitorias e servidores do IFB

Assunto: Orientações referente ao Edital e posterior Afastamento para Qualificação

1. Trata-se de orientação em relação ao Processo Seletivo para Eventual Concessão de Afastamento para Qualificação, com base na Resolução nº 09 - CS/RIFB/IFBRASILIA, de 29 de abril de 2022, que instituiu a Política de Formação Continuada dos servidores deste Instituto Federal.
2. Destaca-se que os critérios estabelecidos para o processo seletivo se aplicam igualmente a todos os servidores pertencentes às carreiras que compõem este Instituto Federal de Brasília - IFB.
3. As vagas são definidas por carreira em cada uma das unidades, desse modo os servidores concorrem apenas com os seus pares que estejam lotados na mesma unidade.
4. O processo seletivo observará as seguintes diretrizes:
  - Priorização dos servidores com menor titulação;
  - Priorização dos servidores em fase conclusão do programa;
  - Priorização dos servidores com maior tempo de serviço público.
5. A participação no processo seletivo está condicionada à comprovação do vínculo com o programa de mestrado, doutorado ou estágio pós-doutoral.
6. A seleção se dará por meio dos critérios estabelecidos na Resolução supracitada, sendo eles:
  - Nível de Qualificação Pretendido - NQP
  - Quantidade de Meses Cursados - QMC
  - Tempo de Serviço Público - TSP
7. O critério NQP será comprovado por meio do documento de vínculo com o programa.
8. Para o QMC, o servidor deverá comprovar os meses cursados no programa por meio de documento emitido pela instituição a que se vincula. O documento em questão deverá informar a data de matrícula no curso.
9. Em relação ao TSP, será considerado para fins de pontuação o tempo de serviço público em cargo efetivo no âmbito da Esfera Federal. Essas informações serão validadas por meio do Sistema SIAPE, no qual se consegue verificar o tempo de serviço público em instituições federais em que o servidor tenha tido vínculo efetivo.
10. Ainda sobre o TSP, caso o servidor possua mais de um vínculo na Administração Pública Federal, de modo concomitante, o tempo será computado somente uma única vez.
11. Não serão computados como efetivo exercício os dias de faltas não justificadas, bem como os afastamentos e licenças sem remuneração previstos na legislação pertinente do serviço público federal.
12. A classificação dos servidores será organizada por carreira e unidade de lotação e a pontuação final será obtida por meio da soma dos critérios conforme abaixo:

- Pontuação Final (PF) = Nível de Qualificação Pretendido (NQP) + Quantidade de Meses Cursados (QMC) + Tempo de Serviço Público (TSP)

13. Além dos requisitos do parágrafo anterior, o candidato inscrito deverá ser titular de cargo efetivo e não possuir pendências junto ao IFB, conforme especificado nos ofícios constantes no item 9.2, alínea G do Edital:

[Ofício Circular. 1/2021 - PRGP/RIFB/IFB](#)

[Ofício Circular. 4/2021 - PRGP/RIFB/IFB](#)

14. O servidor somente poderá se ausentar das atividades no IFB após a publicação do ato de concessão.

15. O servidor poderá ter o seu afastamento suspenso ou encerrado quando deixar de atender às normas vigentes que regem a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas ou em caso fortuito ou de força maior.

16. Ressalta-se que os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

17. O servidor contemplado com a possibilidade de afastamento deverá solicitá-lo por meio de processo eletrônico.

18. A eventual concessão do afastamento para qualificação estará condicionada ao atendimento de todas as informações e documentações necessárias no momento da instrução processual. A saber, deverá ser observada a Instrução Normativa nº 21/2021, em especial o que consta em seu art. 28:

Art. 28. O processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações:

I - sobre a ação de desenvolvimento, deverá constar:

- a) o local em que será realizada;
- b) a carga horária prevista;
- c) o período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) a instituição promotora, quando houver;
- e) as despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver; e
- f) as despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;

II - currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

III - justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;

IV - cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

V - manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;

VI - manifestação da unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;

VII - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso;

VIII - anuência da autoridade máxima, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação, do órgão ou entidade; e

IX - publicação do ato de concessão do afastamento.

Parágrafo único. A unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade poderá regulamentar procedimentos e informações complementares para os pedidos de afastamento.

19. Atendendo ao Parágrafo Único, o servidor deverá ainda anexar os documentos de **Nada Consta**, conforme especificado nos ofícios do item 14 deste documento; o Resultado Final do Edital; o Termo de Compromisso e Responsabilidade (SUAP); a Ata do Colegiado (para docentes); bem como o Requerimento constando a justificativa quanto a ação de desenvolvimento que está sendo realizada em face das atividades do cargo.

20. Em consonância ao item anterior, poderá ser autorizado ao servidor o afastamento para qualificação quando:

- comprovar a matrícula em programa de mestrado, doutorado ou estágio pós-doutoral;
- não estiver em gozo de afastamento;
- não tiver usufruído de algum dos afastamentos contidos no art. 18, do Decreto nº 9.991/2019, nos 60 (sessenta) dias que antecederem o início do afastamento;
- for autorizado pelas instâncias cabíveis em sua unidade;
- ocupante de função ou cargo de direção, solicitar a dispensa ou exoneração, respectivamente, em virtude do afastamento exceder a 30 dias consecutivos, a partir do primeiro dia do afastamento;
- não estiver sob sanção administrativa originária de decisão de processo administrativo disciplinar;
- não tiver nenhuma pendência com relação aos Ofícios destacados no Edital e neste Ofício Circular;
- não tiver usufruído de licença para tratar de assuntos particulares e de licença para capacitação nos dois anos que antecedem a data de início do afastamento, no caso de **mestrado ou doutorado**, tendo como referência a data de início pretendida para afastar-se, conforme §2º, do art. 96-A, da Lei nº 8.112/90;
- não tiver usufruído de licença para tratar de assuntos particulares e de afastamento com base no art. 96-A e art. 95, da Lei nº 8.112/90 nos últimos quatro anos, no caso de **estágio pós-doutoral**, tendo como referência a data de início pretendida para afastar-se, conforme §3º, do art. 96-A, da Lei nº 8.112/90, para afastamento;
- a ação de desenvolvimento estiver relacionada com o art. 19, do Decreto nº 9.991/2019 conforme os seus incisos:

Art. 19. Os afastamentos de que trata o art. 18 poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor;

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou [\(Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020\)](#)

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor. [\(Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020\)](#)

- Apresentar **justificativa formal quanto à relevância da área do curso para o IFB**, a correlação entre a área do curso e a área de atuação do servidor e contribuições do curso para o desempenho de suas atribuições;

21. Na hipótese de prorrogação do período do afastamento, o servidor deverá requerer no mesmo processo no qual foi concedido o afastamento, anexando toda a documentação necessária conforme as orientações da Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas.

22. Durante toda a duração do afastamento, o servidor deverá apresentar no processo:

- Semestralmente, comprovante de renovação de matrícula, histórico escolar e relatório semestral assinado pela coordenação do programa, até 15 (quinze) dias após o último dia do calendário acadêmico da instituição promotora;
- Após a defesa, cópia da ata da defesa da dissertação de mestrado ou tese de doutorado, no prazo de até 30 (trinta) dias;
- Em um prazo de até 180 (cento e oitenta dias), cópia do diploma ou do certificado obtido;
- O servidor afastado para estágio pós-doutoral deverá apresentar relatório das atividades realizadas no prazo de até 30 (trinta) dias após conclusão do programa com assinatura do orientador, quando for o caso.

23. O prazo de 180 dias poderá ser prorrogado por igual período, caso seja demonstrado pelo servidor, por meio de documento formal emitido pela instituição de ensino, que o diploma ou certificado continua

em fase de emissão/expedição.

24. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio do endereço de e-mail [capacitacao@ifb.edu.br](mailto:capacitacao@ifb.edu.br).

Atenciosamente,

*Assinado Eletronicamente*  
**MARCIANO PEREIRA DA SILVA**  
Diretor de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas

*(documento assinado eletronicamente)*  
**JOSÉ ANDERSON DE FREITAS SILVA**  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

- Jose Anderson de Freitas Silva, PRO-REITOR - CD2 - PRGP, em 13/05/2022 15:54:37.
- Marciano Pereira da Silva, DIRETOR - CD3 - DRDP, em 13/05/2022 15:53:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 379396  
Código de Autenticação: 7f1320c8f2



---

Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº 03, Edifício Siderbrás., Asa Sul, BRASILIA / DF, CEP 70.070-906

(61) 2103-2154