

*Ministério da Educação
Instituto Nacional de Educação de Surdos*

*Boletim
de
Serviço*

2024

03-Esp

Boletim de Serviço



BS nº 03-Especial de 19 de março de 2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - INES

PORTARIA Nº 076 DE 18 DE MARÇO DE 2024

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS – INES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria INES nº 24, de 19/01/2023, publicada no DOU de 23/01/2023, e da competência fixada pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 323, de 08/04/2009, publicada no DOU de 09/04/2009,

RESOLVE:

Regulamentar regras as de condutas para o processo classificatório de afastamentos para pós-graduação stricto sensu no âmbito do INES, por meio da Comissão Permanente de Acompanhamento da Capacitação (CPAC), dos servidores técnico-administrativos e docentes do Instituto Nacional de Educação de surdos.

SOLANGE MARIA DA ROCHA
Diretora Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS

Regulamento sobre as condutas para o processo classificatório de afastamentos para pós-graduação *stricto sensu* no âmbito do INES

O Instituto Nacional de Educação de Surdos (INES), por meio da Comissão Permanente de Acompanhamento da Capacitação (CPAC), torna pública e regulamenta as regras para classificar servidores com intenção de usufruir afastamento para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, com base nos requisitos da Lei n.º 8.112/1990, do Decreto n.º 9.991 de 28 de agosto de 2019, da Instrução Normativa n.º 201 de 11 de setembro de 2019 e da Portaria n.º 191 de 17/07/2012 e, no que couber, na orientação da Lei n.º 12.863/2013 quanto à carreira docente do Magistério Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objetivo deste documento é selecionar e classificar servidores efetivos ocupantes de cargos de docentes e de técnico-administrativos interessados em participar de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado e que pretendam usufruir de afastamento remunerado do cargo efetivo.

1.2 Este documento não prevê número inicial de vagas de afastamento, apenas estabelece uma classificação dos servidores quanto à intenção de afastar-se para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu*.

1.3 As concessões de afastamento serão atendidas à medida que as oportunidades nos departamentos surjam durante o prazo de vigência do edital, considerando o interesse da Administração Pública, por manifestação expressa dos departamentos, quanto à possibilidade de afastamento, após verificar a organização do setor e as possibilidades de contratação de substitutos, quando for o caso.

1.4 O afastamento para pós-graduação *stricto sensu* deverá estar preferencialmente previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do INES e ser de interesse da Administração Pública, o projeto de pesquisa a ser desenvolvido deve estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, ao cargo em comissão, à função de confiança ou à área de competência da sua unidade de exercício.

1.5 Estarão aptos a participar da seleção de afastamento todos os servidores ocupantes de cargos efetivos com lotação no INES que satisfaçam as condições estabelecidas neste documento, não possuam qualquer impedimento de natureza legal e possuam matrícula em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou estejam inscritos em processo seletivo de ingresso no referido programa.

1.6 As condições para o afastamento das atividades estão regidas no Artigo 96-A da Lei n.º 8.112 de 11/12/1990 e nas normas do Decreto n.º 9.991 de 28/08/2019, na Instrução Normativa n.º 201, de 11/09/2019 e da Portaria n.º 191 de 17/07/2012.

1.7 O afastamento dos servidores dependerá:

- a) da organização dos setores e das atividades desempenhadas pelos servidores que serão afastados;
- b) do planejamento para manter a continuidade na prestação do serviço;
- c) do quantitativo de servidores que poderão ser contemplados para usufruir o afastamento naquele período e da indicação de substitutos para a continuação de execução das tarefas setoriais.

1.8 É de exclusiva responsabilidade dos requerentes o preenchimento do formulário de inscrição e a juntada dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos pelo edital em vigência bem como o acompanhamento de todos os avisos e publicações que estarão disponíveis na INTRANET/ INES e a verificação regular do e-mail institucional informado na inscrição.

1.9 A CPAC será responsável pela execução do edital. A Comissão terá competência de coordenar todos os atos necessários à sua execução, ao recebimento de documentos, à análise e à classificação dos servidores, à apreciação de recursos interpostos e à homologação da listagem final.

1.10 A CPAC poderá promover adequações ao cronograma constante do edital em vigência bem como expedir orientações complementares sempre que necessário à execução dos procedimentos, comunicando aos servidores sobre essas adequações.

1.11 A aprovação do servidor no processo seletivo é um dos requisitos necessários à abertura de processo administrativo que analisará a vida funcional do candidato e autorizará a concessão do afastamento, atendendo aos requisitos legais.

1.12 A participação do servidor no processo seletivo não garante o afastamento automático, sendo necessária, após a liberação do Departamento de lotação, a abertura de processo administrativo para análise dos requisitos legais e a concessão.

1.13 O candidato que não atender aos requisitos estabelecidos no item 02 deste documento estará automaticamente eliminado assim como aquele que não comprovar a pontuação declarada por falta de documentação.

2. REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1 Os servidores ocupantes de cargo efetivo de técnico-administrativos poderão afastar-se do cargo efetivo para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* com a respectiva remuneração, quando for do interesse da Administração e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente ao exercício do cargo efetivo ou mediante compensação de horário, para:

- a) Cursar mestrado, sendo necessário que os servidores técnico-administrativos estejam como titulares de cargo efetivo há, no mínimo, 03 (três) anos, incluindo o período de estágio probatório;
- b) Cursar doutorado, sendo necessário que os servidores técnico-administrativos estejam como titulares de cargo efetivo há, no mínimo, 04 (quatro) anos, incluindo o período de estágio probatório;
- c) Cursar pós-doutorado, sendo necessário que os servidores técnico-administrativos estejam como titulares de cargo efetivo há, no mínimo, 04 (quatro) anos, incluindo o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado para usufruir de licença para tratar de assuntos particulares (Artigo 91, Lei n.º 8.112) ou com afastamentos *stricto sensu* (Artigo 96-A, Lei n.º 8.112) nos últimos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

2.2 Os servidores ocupantes de cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e de Professor do Magistério Superior poderão participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição, conforme o Artigo 30 inciso I da Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012, redação alterada pela Lei n.º 12.863, de 24 de setembro de 2013.

2.3 A contagem de tempo no cargo efetivo será feita exclusivamente pelo tempo do cargo ocupado, não se considerando o tempo averbado de outros cargos ou de outros entes federativos.

2.4 Servidores que tenham usufruído de licença para tratar de assuntos particulares (Artigo 91, Lei n.º 8.112), de Licença para Capacitação (Artigo 87, Lei n.º 8.112) ou de afastamento *stricto sensu* (Artigo 96-A, Lei n.º 8.112) precisarão de 02 (dois) anos de exercício no cargo, após terem completado alguns dos casos citados anteriormente, para terem direito ao afastamento previsto em edital.

2.5 Poderão ser aprovadas as solicitações de afastamento no país referentes a cursos de mestrado e doutorado que estejam aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) com nota mínima 03 (três), segundo os critérios daquele órgão.

2.6 Afastamentos para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* no exterior serão concedidos, caso não haja impedimentos legais para o ato, considerando a qualidade atestada por meio de classificações ou creditações internacionais, cabendo ao servidor, após o encerramento do programa, encaminhar o diploma devidamente reconhecido por meio da Plataforma Carolina Bori do Ministério da Educação.

2.7 Os afastamentos observarão os seguintes prazos:

- a) mestrado, por até 24 (vinte e quatro) meses no máximo;
- b) doutorado, por até 48 (quarenta e oito) meses no máximo;
- c) pós-doutorado, por até 12 (doze) meses no máximo.

2.8 Os servidores aprovados e classificados no processo seletivo serão convocados para abertura de processo administrativo que verificará as condições de atendimento dos requisitos estabelecidos no item 2, além de atender às exigências do Decreto n.º 9.991 de 28 de agosto de 2019, da Instrução Normativa n.º 201 de 11 de setembro de 2019 e da Portaria n.º 191 de 17 de julho de 2012.

2.9 Caso não seja demonstrada a inviabilidade de cumprimento na jornada semanal de trabalho do servidor, existindo a possibilidade de usufruir horário de servidor estudante, conforme os Artigos 98 e 99 da Lei n.º 8.112/1990, o servidor terá a solicitação de afastamento indeferida e poderá cursar mestrado, doutorado ou pós-doutorado em atividade.

2.10 Os afastamentos para participação em mestrado, doutorado e pós-doutorado somente serão concedidos caso fique

demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizam o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, conforme o Artigo 19, inciso III do Decreto 9.991/2019 e o Artigo 27 da Instrução Normativa n.º 201/2019.

2.11 Nos casos em que não fique demonstrada a inviabilidade do cumprimento da jornada de trabalho semanal, não haverá concessão de afastamento, podendo haver a compensação de horário, conforme Artigo 98 e 99 da Lei n.º 8.112/1990, Artigo 19 inciso III do Decreto 9.991/2019, Artigo 27 da Instrução Normativa n.º 201/2019 e nos critérios estabelecidos neste documento.

3. DA INVIABILIDADE DE CUMPRIMENTO DE JORNADA SEMANAL DE TRABALHO.

3.1 Os afastamentos de pós-graduação *stricto sensu* serão concedidos quando for declarada a inviabilidade da jornada semanal de trabalho do servidor, conforme o Artigo 19 inciso III do Decreto 9.991/2019 e o Artigo 27 da Instrução Normativa n.º 201/2019.

3.2 A inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho semanal pelo servidor, por motivo de participação em ações de capacitação, será declarada quando observados os seguintes critérios:

I – A participação no evento impossibilite o comparecimento ao local de trabalho durante o horário normal da jornada semanal, observando a modalidade presencial, semipresencial ou a distância;

II – A participação ocorrerá em ações de capacitação com duração superior a 10 (dez) horas, considerando as atividades de pesquisa, desenvolvimento de projeto e outras atividades acadêmicas declaradas pela universidade promotora do curso.

3.3 A chefia imediata será a responsável em declarar a inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho do servidor, observando:

I - A carga horária da capacitação, o local de realização e o deslocamento necessário para a participação, nas ações presenciais externas ao INES;

II – Evitar que a adequação dos horários não ocasione prejuízo do exercício do cargo, sendo responsável pelo acompanhamento do processo durante o período de estudo;

III – Realizar, previamente, o planejamento da semana de trabalho junto com o servidor;

IV – Em afastamentos para cursar programas de pós-graduação *stricto sensu*, deverá determinar substitutos para as atividades desempenhadas no setor;

3.4 A inviabilidade será verificada após a homologação do resultado final do processo de seleção e é requisito para a concessão do afastamento.

4. DAS VAGAS PARA O PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo não iniciará com número de vagas estabelecido para afastamento, entretanto, ao longo do período de vigência do edital, serão disponibilizadas oportunidades à medida que os departamentos do INES realizem sua organização administrativa.

4.2 A organização administrativa realizada pelos departamentos deve considerar o interesse da Administração, a organização setorial com a possibilidade de afastamento, a absorção do trabalho do servidor por seus pares e, quando for o caso, a contratação de profissional substituto.

5. DAS INSCRIÇÕES E SUBMISSÃO DA PROPOSTA

5.1 O período de inscrições respeitará o prazo estabelecido no cronograma do edital em vigência.

5.2 O candidato deverá inscrever-se conforme orientação do edital, anexando os seguintes documentos digitalizados:

I - Formulário de inscrição constante no edital;

II - Quadro de Critérios de Pontuação constante no edital;

III - Documentação probatória dos itens do Quadro de Critérios de Pontuação.

5.3 A CPAC não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computador, falhas de comunicação e afins que impossibilitem a transferência de dados.

5.4 Será permitida apenas uma inscrição por servidor.

5.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição, dispondo o INES do direito de excluir do processo seletivo aquele que preencher com dados incorretos ou incompletos bem como se constatado, a qualquer tempo, que são inverídicos ou não comprovados documentalmente.

5.6 A documentação comprobatória apresentada na inscrição de processo seletivo refere-se aos itens de critérios contidos no Quadro de Critérios de Pontuação e deverá comprovar a exigência dos critérios de pontuação.

5.7 Não será aceito pedido de inscrição por meio diverso do previsto no edital.

5.8 Serão aceitos documentos digitalizados em formato .pdf que estejam legíveis, sem distorções, rasuras, amassados, sujeira ou que apresentem outra característica que inviabilize a leitura ou autenticidade do documento.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Após o recebimento da documentação, a CPAC verificará se a documentação está de acordo com as exigências do edital e declarará as inscrições deferidas e as indeferidas, separadas por departamento e por curso (mestrado ou doutorado) ou estágio (pós-doutorado).

6.2 A CPAC divulgará a relação das inscrições homologadas por e-mail e na página da comissão no Portal INES (<https://www.gov.br/ines/pt-br/aceso-a-informacao-1/participacao-social/comissoes/comissao-permanente-de-acompanhamento-da-capacidade>).

6.3 Em caso de indeferimento de inscrição, o candidato poderá interpor recurso com base no cronograma previsto no edital em vigência.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1 São critérios de pontuação estabelecidos para efeitos de classificação e seleção de servidores:

I - Tempo de serviço;

II - Participação em comissão interna do INES;

III - Organização de eventos do INES (comissão organizadora);

IV - Cursos, palestras e assessorias técnicas realizados interna ou externamente por designação do INES;

V - Participação em eventos;

VI - Liderança de grupo de pesquisa;

VI - Participação em grupo(s) de pesquisa.

7.2 Os critérios de pontuação devem obedecer a padrões de elegibilidade isonômicos e transparentes, respeitando as possibilidades de afastamento para os servidores das carreiras docentes e de técnico-administrativo em educação, conforme Artigo 22, Decreto 9.991/2019.

7.3 Cada critério de pontuação receberá até 10 pontos, conforme a tabela do Anexo I. A pontuação conseguida por critério será a multiplicação do número de itens apresentados pela quantidade de ponto atribuída a cada item, respeitando-se o limite de pontuação, conforme demonstrado no Quadro de critérios e pontuação (Anexo I).

7.4 O servidor receberá pontuação por documento apresentado e que se classifique em algum dos critérios do item 8.

7.5 A totalidade da pontuação será o somatório da pontuação de cada documento que obteve pontuação, conforme a aplicação do item 7.3.

7.6 Somente será considerada a pontuação do critério que tenha apresentado a documentação comprobatória.

7.7 Caso o documento apresentado não se enquadre nos critérios de pontuação estabelecidos no edital, o documento será descartado e não obterá pontuação.

8. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 A CPAC fará a análise da documentação apresentada pelos candidatos e separará os documentos por critério, sendo verificada a veracidade do documento apresentado, a legibilidade e vigência dos documentos.

8.2 Será aberto um processo administrativo em que constará toda a documentação do edital.

8.3 A documentação entregue pelos candidatos será a base da pontuação e ficará anexa ao processo do edital.

8.5 A CPAC fará um parecer para cada candidato reconhecendo a documentação apresentada e apresentando a pontuação total.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados pela nota final obtida no parecer e organizados em ordem decrescente, sendo o primeiro colocado aquele que obtiver maior pontuação dentro do seu departamento e do seu curso (mestrado ou doutorado) ou estágio (pós-doutorado).

9.2 A planilha de pontuação será a lista de classificação final criada pela CPAC, após a análise feita na documentação e a emissão dos pareceres sobre a documentação e pontuação dos candidatos.

9.3 A planilha de pontuação, conforme modelo abaixo, será dividida por departamentos e pelas carreiras. Em cada departamento, haverá subdivisão por curso (mestrado ou doutorado) ou estágio (pós-doutorado), considerando o Magistério de Ensino Superior e o Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com base na Lei n.º 12.772/2012, e a carreira de Técnico-Administrativo em Educação, com base na Lei n.º 11.091/2005.

DEPARTAMENTO		
	Nome do Servidor	Nota
Magistério de Ensino Superior		
Mestrado		
Doutorado		
Pós-Doutorado		
Magistério EBTT		
Mestrado		
Doutorado		
Pós-Doutorado		
Técnico-Administrativo		
Mestrado		
Doutorado		
Pós-Doutorado		

9.4 Os servidores serão classificados por departamento de lotação e na carreira a que pertence o cargo.

9.5 A carreira docente, tanto os cargos de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico quanto os de Magistério de Ensino Superior, será dividida por curso (mestrado ou doutorado) ou estágio (pós-doutorado);

9.6 Em caso de empate nas notas, serão adotados critérios de desempate para favorecer a classificação geral, sendo somadas à nota final os pontos decimais para desempatar a colocação, sem que se ultrapasse o próximo colocado com nota superior, seguindo a ordem abaixo:

I – O servidor já possua aprovação no curso, com possibilidade de somar 0,4 ponto à nota final;

II – Não tenha concluído mestrado, doutorado ou pós-doutorado, com possibilidade de somar 0,3 pontos à nota final;

III - Não tenha usufruído de afastamento *stricto sensu* anteriormente, com possibilidade de somar 0,4 ponto à nota final.

9.7 Em caso de manutenção do empate, será considerado como critério de desempate o servidor de maior tempo de efetivo serviço prestado ao INES, com possibilidade de somar 0,1 ponto à nota final.

9.8 Havendo desistência formal de candidato aprovado no processo seletivo, será refeita a classificação.

9.9 Caso o servidor aprovado no processo seletivo tenha seu pedido de afastamento indeferido por não atender aos requisitos legais, será convocado o próximo servidor dentro do seu grupo e da sua carreira, respeitando-se a ordem de classificação.

10. DOS RECURSOS

10.1 Os recursos deverão ser encaminhados à CPAC por meio do e-mail cpac@ines.gov.br até 23h59min do último dia do prazo previsto no cronograma do edital, com o formulário de recursos preenchido e justificado.

10.2 Não serão apreciados os recursos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação ou que não guardem relação com o objeto do processo seletivo.

10.3 Não serão avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final.

11. DA COMISSÃO

11.1 A CPAC é composta em consonância com as Normas de Funcionamento da CPAC, aprovadas na Quinta Reunião Ordinária do Conselho Diretor de 2023 e registradas no BS-INES N.º 02 de 29 de fevereiro de 2024, possuindo, pelo menos, um servidor efetivo de cada departamento e da Direção-Geral, profissionais devidamente designados em portarias internas do INES, conforme exposto na página da comissão no Portal INES (<https://www.gov.br/ines/pt-br/aceso-a-informacao-1/participacao-social/comissoes/comissao-permanente-de-acompanhamento-da-capacitacao>).

11.2 Caberá à CPAC:

I. Receber a inscrição conforme orientação do edital e conferir os documentos apresentados pelo servidor, após a classificação prévia feita pelo edital vigente;

II. Receber, via correio eletrônico, os recursos eventualmente existentes;

III. Avaliar a documentação de inscrição e homologar a lista de inscritos por departamento;

IV. Avaliar a documentação apresentada, emitir Nota Técnica reconhecendo a pontuação de cada candidato e elaborar a Planilha de Pontuação, verificando se há comprovação documental para os pontos;

V. Analisar os recursos e emitir resposta com divulgação na data estabelecida no cronograma do edital;

VI. Homologar o resultado final com a listagem de classificação;

VII. Divulgar os resultados do edital, de acordo com o cronograma.

11.3 Não podem participar da CPAC servidores que estejam inscritos no processo seletivo.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 A lista de classificação final será homologada pela CPAC e aprovada pela Direção-Geral.

12.2 Os resultados serão publicados na página da comissão no Portal INES e encaminhados por e-mail aos participantes no prazo previsto no cronograma do edital.

12.3 A CPAC encaminhará o resultado final aos departamentos para conhecimento do resultado e aplicação do item 04 deste documento.

12.4 O resultado final será homologado após a resposta aos recursos.

13. DA ORGANIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS E ABERTURA DOS PROCESSOS

13.1 Após o resultado final do processo seletivo, haverá o encaminhamento da homologação com a listagem de candidatos aprovados aos departamentos, obedecendo à classificação do processo seletivo.

13.2 Os departamentos emitirão Nota Técnica determinando:

I - A organização dos setores e das atividades desempenhadas pelos servidores que serão afastados e o planejamento para manter a continuidade na prestação do serviço;

II – O quantitativo de servidores que poderão ser contemplados para usufruir o afastamento naquele período;

III – Os substitutos dos servidores para as tarefas desempenhadas e, nos casos de docentes, os substitutos nas turmas ou se haverá contratações de professores substitutos.

13.3 A Nota Técnica será encaminhada à CPAC, que, com base nas oportunidades disponíveis, convocará os servidores para dar continuidade ao processo de afastamento, respeitando a ordem criada pelo processo seletivo.

13.4 A CPAC convocará os servidores, obedecendo à ordem de classificação do processo seletivo, para abertura de processo administrativo:

I – Aceitando a abertura do processo, o servidor deverá incluir a documentação necessária para a análise e concessão do afastamento;

II – A aceitação do afastamento e a abertura do processo administrativo, sem a devida apresentação da declaração de matrícula no curso, implicará pendência de documento cuja existência se faz condição *sine qua non* para a conclusão do processo e conseqüente afastamento. Nesse caso, deverá ser preenchida a Carta de Intenção de Afastamento com pendência e compromisso de apresentação da referida declaração em até dois meses da abertura do processo.

III – Caso desista do afastamento por motivos pessoais, o servidor deverá declarar por escrito à CPAC.

13.5 Os servidores que solicitarem dilatação de prazo para a abertura do processo de afastamento serão reposicionados na listagem de classificação para a posição posterior ao último servidor da lista.

13.6 Os servidores que desistirem do afastamento poderão fazê-lo a qualquer tempo antes de sua concessão.

13.7 A CPAC publicará no Portal INES a lista atualizada e enviará aos departamentos uma Nota Técnica com os servidores que serão afastados, os que solicitaram dilatação de prazo de afastamento e aqueles desistentes.

13.8 As atualizações na lista de convocação acontecerão sempre que haja alterações provocadas por desistências ou dilatações de prazo para a abertura do processo de afastamento e serão sempre divulgadas aos servidores de forma ampla.

13.9 O processo de afastamento para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* deverá ser protocolado com a documentação relacionada abaixo:

I – *Formulário de Inscrição*;

II – Declaração de matrícula atualizada da universidade afirmando que o servidor está regularmente matriculado no curso;

III – Grade de disciplinas, objetivos, propostas de pesquisa, carga horária total e outras informações do programa;

IV – Carta atualizada do orientador ou supervisor, com previsão do tempo de conclusão do curso (mestrado ou doutorado) ou estágio pós-doutoral, e comprovante do tempo já cursado;

V – Declaração da universidade com proposta de estudo para o semestre, incluindo atividades de pesquisa e acadêmicas;

VI – Documento do conceito de avaliação da Capes sobre o curso, no caso de cursos oferecidos por Instituições brasileiras;

VII – No caso de cursos oferecidos por universidades estrangeiras, avaliação do curso por universidade brasileira que possua curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior;

VIII – Termo de Responsabilidade, assinado pelo solicitante;

13.10 O servidor definirá o período de afastamento do cargo, considerando a duração do curso, seus planos de estudo e os prazos do item 2.6.

13.11 O departamento de lotação deverá anexar ao processo a documentação abaixo e encaminhar, posteriormente, à CPAC:

I - Justificativa quanto ao interesse da Administração naquela ação, visando ao desenvolvimento do servidor, conforme inciso II do Artigo 24, IN 201/2019:

II – Preencher a *Declaração de Manifestação da Chefia Imediata*, concordando ou não com o pedido do servidor, conforme inciso IV do Artigo 24, IN 201/2019.

III - Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, conforme inciso VI do Artigo 24, IN 201/2019:

IV – Preencher o *Plano de Atividades Semanais*, declarando:

a) A carga horária semanal de trabalho distribuído pelos dias da semana;

- b) A carga horária semanal da ação de capacitação, distribuído pelos dias da semana;
- c) Se há inviabilidade em cumprir a jornada semanal de trabalho por motivo da ação de capacitação ou
- d) Se a ação de capacitação não inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Todas as informações relativas ao presente edital estarão disponibilizadas na página da CPAC no Portal INES, a saber: <https://www.gov.br/ines/pt-br/aceso-a-informacao-1/participacao-social/comissoes/comissao-permanente-de-acompanhamento-da-capacitacao>

14.2 Uma vez classificado no processo seletivo, o servidor deverá iniciar a instrução do processo para afastamento integral para programa de pós-graduação *stricto sensu*.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Acompanhamento da Capacitação (CPAC) e pela Direção-Geral do INES.

Solange Maria da Rocha
Diretora-Geral do Instituto Nacional de Educação de Surdos (INES)

ANEXO I - QUADRO DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

Critérios	Ponto por item	Item	Limite	Pontuação total
Tempo de serviço	1 ponto por ano		10 pontos	
Participação em Comissão interna do INES	1 ponto por comissão		10 pontos	
Organização de eventos no INES (comissão organizadora)	10 pontos por comissão		40 pontos	
Cursos, palestras e assessorias técnicas realizados interna ou externamente por designação do INES	1 ponto por objeto		10 pontos	
Participação em eventos	1 ponto por objeto		10 pontos	
Liderança de grupo de pesquisa	10 pontos		10 pontos	
Participação em grupo de pesquisa	05 pontos por grupo		10 pontos	
Total de pontos obtidos				