



EDITAL DGP Nº 01/2026

O Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas, torna pública a realização de Processo Seletivo Classificatório para concessão de afastamentos para qualificação a servidores técnico-administrativos do Cefet/RJ com data de início entre **03/08/2026 a 30/12/2026** nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Decreto 9.991 de 28/08/2019, alterado pelo Decreto 10.506 de 02/10/2020, da IN SGP- ENAP/SEDGG/ME 21 de 01/02/2021, do PDI/PCCTAE e do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019 CODIR) e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital tem por finalidade a classificação de servidores técnico-administrativos em educação do Cefet/RJ para concessão de Afastamento para Qualificação.

1.2. A concessão desta modalidade de afastamento tem como objetivo incentivar a participação e titulação dos servidores TAEs deste Centro em programas de pós-graduação stricto sensu a nível de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado no País ou no Exterior.

1.3. O presente edital visa proporcionar maior isonomia e transparência aos atos referentes aos afastamentos no âmbito da Instituição.

1.4. A aprovação do servidor neste Processo Seletivo Classificatório é um dos requisitos necessários à concessão do afastamento, mas não garante o afastamento automático, sendo necessária a emissão de portaria pela Direção-Geral para que o afastamento tenha início.

1.5. Toda a comunicação entre servidores e áreas responsáveis pelas etapas deste edital deve ser realizada através do Sistema de Chamados ou via processo por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

1.6. É de exclusiva responsabilidade dos(as) requerentes o preenchimento de requerimentos e a juntada de documentos no processo administrativo para análises e autorizações nos prazos estabelecidos por este edital, bem como o acompanhamento de todos os avisos e publicações relativas ao edital através dos canais oficiais de comunicação (quais sejam, e-mail institucional, página da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) relativa à Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos e/ou notificações do sistema Sou.Gov) e da tramitação eletrônica do processo administrativo de afastamento no SUAP.

1.7. Nos documentos externos ao SUAP requeridos no processo administrativo, somente serão aceitas assinaturas eletrônicas com certificação digital, exceto para os documentos emitidos fora do território nacional.

1.8. Este Processo Seletivo Classificatório consiste nas etapas descritas a seguir, mediante condições estabelecidas neste edital, no Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019/CODIR), no Decreto 9.991 de 28/08/2019, alterado pelo Decreto 10.506 de 02/10/2020 e na IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 01/02/2021:

1.8.1. Inscrições: etapa de apresentação de candidatura ao Afastamento para Qualificação por meio ~~da~~abertura de processo eletrônico através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) (item 2.3) e encaminhamento à DICAP.

1.8.2. Homologação das Inscrições: etapa em que é verificado se as datas de início e término do afastamento requerido correspondem ao período contemplado no edital e se o processo foi aberto com todos os documentos necessários às verificações a serem realizadas na etapa da Análise de Processo.

1.8.3 Análise do Processo: etapa em que serão analisados, individualmente, os processos administrativos no SUAP e o teor dos respectivos documentos apensados. Ademais, serão examinadas, nesta etapa, eventuais solicitações de afastamento para qualificação

por servidores de uma mesma Unidade Organizacional de Lotação em períodos simultâneos, bem como verificado se a necessidade de desenvolvimento a ser atendida pela realização do curso foi previamente prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026 pela Unidade Organizacional de Lotação do requerente.

2. DAS INSCRIÇÕES E DA HOMOLOGAÇÃO

2.1. As inscrições serão realizadas de **30/03 a 30/04/2026**.

2.2. Poderão se inscrever neste Processo Seletivo Classificatório os(as) servidores(as) que:

- I. sejam titulares de cargos efetivos há pelos menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado ou pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;
- II. não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento para qualificação;
- III. que não tenham sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos imediatamente anteriores à data de início do programa de estudos;
- IV. tenham obtido resultado favorável nas três últimas avaliações de desempenho, conforme definido no sistema de Avaliação de Desempenho vigente no Cefet/RJ ou, nos casos de servidores oriundos de outras instituições, em sistema equivalente.

2.3. O(a) candidato(a) deverá efetuar abertura do processo de afastamento no SUAP, utilizando o requerimento Gestão de Pessoas: Afastamento para Pós-Graduação e/ou Pós-Doutoramento com a documentação completa exigida no Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ e na IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 01/02/2021:

I. Comprovação prévia da matrícula ou aceite como aluno regular no curso em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) ou instituição de ensino no exterior. Nos comprovantes de matrícula devem constar a data de início da sua vigência ou do curso.

a. Em caso de curso no exterior, é necessário incluir a tradução do documento original em idioma estrangeiro.

II. *Formulário de Requerimento de Afastamento para Qualificação – TAE*(documento SUAP) devidamente preenchido e assinado.

III. Justificativa consubstanciada à chefia imediata demonstrando o interesse e aplicabilidade do programa de estudos na área de atuação do servidor e apresentando evidências da incompatibilidade da manutenção entre as atividades acadêmicas e laborais simultaneamente, pelo local ou carga horária da ação de desenvolvimento.

a. Constituem documentos comprobatórios para essa finalidade: comprovante de matrícula em instituição cuja localidade evidencie a incompatibilidade da manutenção entre as atividades laborais e de estudo simultaneamente, comprovante de inscrição em disciplinas com a respectiva carga horária, declaração do orientador ou instituição de ensino sobre a carga horária das atividades a serem desenvolvidas no programa no período, entre outros.

b. No caso de submissão de comprovante de inscrição em disciplinas ou declaração do orientador ou da instituição de ensino sobre a carga horária das atividades a serem desenvolvidas no programa no período, a incompatibilidade de conciliação entre as atividades laborais e de estudo fica demonstrada mediante a apresentação da necessidade de dedicação integral ou mínima de 30 horas/semanais às atividades acadêmicas.

IV. Parecer da chefia imediata, via Despacho (Modelo SUAP), constando ciência da equipe face à solicitação do requerente

a. Em caso de pronunciamento favorável da chefia imediata, a mesma deverá apresentar o planejamento interno da unidade organizacional de lotação de forma a garantir, sem prejuízo, a manutenção das atividades exercidas pelo requerente durante sua ausência, com manifestação de toda equipe.

b. Em caso de pronunciamento desfavorável, a chefia imediata deverá apresentar as justificativas concernentes à gestão da unidade organizacional de lotação.

V. Parecer da Direção de *campus* ou Sistêmica

a. Em caso de pronunciamento desfavorável, a Direção de *campus* ou sistêmica deverá apresentar justificativa em documento à parte.

VI. Comprovante de registro da necessidade de desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP de 2026 da sua unidade organizacional de lotação (impressão da tela indicando a necessidade com código identificador).

a. O candidato poderá verificar na relação de necessidades relativas à sua unidade organizacional de lotação, em arquivo do PDP publicizado na página da [DICAP](#). Alternativamente, poderá solicitar aos respectivos representantes e validadores de sua lotação, o extrato das necessidades cadastradas e validadas no [Portal SIPEC](#). Ambos os comprovantes serão aceitos para fins de comprovação da previsão no PDP 2026.

VII. Termo de Compromisso de Afastamento para Qualificação – TAE firmado pelo servidor (documento SUAP).

VIII. Currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos SouGov (item Currículo e Oportunidades na opção de Autoatendimento do aplicativo/site) [Documento do Sou.Gov].

IX. Certidão Negativa Correcional – obtida através da abertura de processo eletrônico no SUAP para a CORREG – Tipo de processo: Requisição de declaração Negativa de PAD.

a. Sugere-se a menção, no processo, de que a finalidade para solicitação da certidão de que trata o item VII constitui o atendimento aos requisitos de participação no processo seletivo classificatório para concessão de afastamentos para qualificação a servidores técnico-administrativos do Cefet/RJ.

b. A DICAP alerta que o prazo para emissão da Certidão Negativa Correcional é de até 20 dias do recebimento do pedido pela CORREG, conforme art. 11 da LAI (Lei de acesso à informação).

c. Em virtude do prazo estimado para a obtenção da Certidão Negativa Correcional, caso não possua a certidão no momento da inscrição, deverá ser apresentado, no processo, o comprovante de sua solicitação dentro do período de inscrição. A certidão deverá ser posteriormente apensada ao processo até a fase de análise da DICAP, inclusive.

2.4. A manifestação da Chefia imediata e da Direção de *Campus* ou Sistêmica sobre a autorização do afastamento, conforme instrução do requerimento de afastamento para qualificação – TAE do SUAP, deverá ser realizada via despacho no processo.

2.5. Após a juntada dos documentos, o processo administrativo deve ser encaminhado à DICAP dentro do prazo limite para inscrição.

2.6. O Cefet/RJ não se responsabilizará por solicitação de inscrição (abertura de processo) não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição, dispondo o Cefet/RJ do direito de excluir do Processo Seletivo Classificatório, a qualquer tempo, aquele que prestar informações incorretas, incompletas ou inverídicas.

2.8. A **homologação** das inscrições será feita com base nos documentos que foram apresentados pelo requerente no processo durante a etapa de inscrições e divulgada na página da DICAP relativa à Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos. Não serão homologadas inscrições que não apresentarem os documentos indicados no item 2.3 deste edital.

2.9. Caso a inscrição do(a) servidor(a) não conste na lista de inscrições homologadas, o(a) candidato(a) poderá interpor recurso conforme prazo estabelecido no cronograma.

2.10. A interposição de recurso deverá ser realizada através do encaminhamento à DICAP do documento [modelo SUAP] Recurso, preenchido e assinado pelo(a) candidato(a), via Sistema de Chamados para posterior juntada ao processo administrativo.

2.11. A homologação das inscrições após análise dos recursos será divulgada na página da DICAP relativa à Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos.

3. DA ANÁLISE DO PROCESSO

3.1. A Análise dos Processos ocorrerá entre **15/05 a 22/06/2026**.

3.2. Em cada unidade organizacional de lotação, não havendo prejuízo das atividades acadêmicas e administrativas, poderão estar afastados, simultaneamente, no máximo:

Quantitativo de servidores lotados na unidade organizacional	Quantitativo de servidores que poderão se afastar para Qualificação
De 1 a 5 servidores	1 Servidor
De 6 a 10 servidores	2 Servidores
De 11 a 15 servidores	3 Servidores
De 16 a 20 servidores	4 Servidores
De 21 a 25 servidores	5 Servidores
De 26 a 30 servidores	6 Servidores
Acima de 30 servidores	Aplicar o percentual de 20%

3.3 Na unidade organizacional em que o número de servidores inscritos não ultrapassar o quantitativo disposto na tabela acima, não haverá classificação.

3.4. Na unidade organizacional em que o número de servidores inscritos superar o quantitativo disposto na tabela acima, será realizada a classificação conforme os seguintes critérios, nesta ordem:

- I. Servidor(a) cujo programa de estudos objeto do afastamento tenha relação direta com as funções inerentes ao seu cargo, ou com seu ambiente organizacional, ou ainda com as áreas de conhecimento na lista denominada como “Todos os ambientes organizacionais”, conforme Decreto 5.824/2006;
- II. Servidor(a) com matrícula mais antiga no curso de pós-graduação;
- III. Servidor(a) com menor titulação;
- IV. Servidor(a) com maior tempo de serviço na instituição;
- V. Servidor(a) que ainda não tenha sido contemplado(a) por afastamento para pós-graduação ou licença capacitação;
- VI. Servidor(a) que obteve o grau de escolaridade anterior ao que está buscando há mais tempo;
- VII. Servidor mais idoso(a).

3.5. A análise descrita no item 3.4 será realizada com base nos Dados Cadastrais do servidor atualizados até a data inicial desta etapa (itens III, IV, V, VI e VII), nos documentos apresentados no processo (itens I e II) e nos documentos comprobatórios apresentados (itens III e VI), sendo responsabilidade do servidor manter seus dados e documentos atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

3.6. Em caso de necessidade de complementação da documentação enviada (por exemplo, documento com data de efetivação da matrícula para análise do critério II do Item 3.4), a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento fará a solicitação no processo no SUAP.

3.7. Nesta etapa será realizada a verificação do registro da necessidade de desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026 pela Unidade Organizacional de Lotação do requerente a ser atendida pela realização do curso de qualificação para o qual foi solicitado afastamento.

a. Será indeferida a candidatura do servidor que não comprovar a previsão de necessidade que justifique sua participação na ação de desenvolvimento pleiteada.

3.8. A análise indicada no item 3.7. será realizada com base nas informações e documentos apresentados no processo e no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026.

3.9. A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) será responsável pela análise da documentação apresentada no processo por cada candidato inscrito quanto ao cumprimento das legislações e normas vigentes.

3.10. Caso haja necessidade de complementação de informações relativas aos documentos apresentados, a DICAP realizará solicitação de juntada de documentos, via processo no SUAP, podendo ser necessária atualização do período de afastamento e do Termo de Compromisso firmado pelo servidor.

3.11. Após a análise do processo, a DICAP e a CIS/PCCTAE emitirão pareceres referentes à análise dos critérios para concessão do Afastamento e o processo será submetido à Direção-Geral para deliberação e publicação em portaria, conforme cronograma estabelecido neste edital.

3.12. Em caso de pronunciamento desfavorável da chefia imediata ou indeferimento pela Direção *decampus*/Sistêmica nos processos de afastamento, o requerente poderá interpor recurso enviando manifestação, justificativas e documentos comprobatórios à DICAP, que encaminhará o processo à CIS/PCCTAE. Se necessário, a CIS/PCCTAE poderá acionar as partes envolvidas para emissão de parecer, conforme previsto na Resolução 52/2019/CODIR.

3.13. Em caso de parecer desfavorável da CIS/PCCTAE, caberá recurso à Direção-Geral para deliberação.

3.14. O candidato poderá interpor recurso ao resultado da Análise dos Processos conforme prazo estabelecido no cronograma.

3.15. A interposição de recurso deverá ser realizada através do encaminhamento à DICAP do documento Recurso [modelo SUAP] preenchido e assinado pelo(a) candidato(a) via Sistema de Chamados para posterior juntada ao processo administrativo.

3.16. O Resultado do Recurso à Análise dos Processos será divulgado na página da DICAP relativa à Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos.

4. DA AUTORIZAÇÃO FINAL

4.1. A Autorização Final se dará mediante análise e deliberação pela Direção-Geral no processo administrativo e assinatura de Portaria de concessão de Afastamento no Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão (SIPPAG).

4.2. A deliberação da Direção-Geral quanto à **Autorização Final** para o Afastamento será dada a partir da tramitação do processo administrativo à Direção-Geral, conforme prazo estabelecido no cronograma deste edital.

5. DOS RESULTADOS

5.1. Os resultados de cada etapa deste Processo Seletivo Classificatório serão divulgados, conforme prazos estabelecidos no cronograma, na

5.2. O(s) resultado(s) divulgados não indicam o início efetivo do Afastamento. As datas de início e fim dos afastamentos são definidas pelas respectivas portarias de concessão de afastamento, publicadas após deliberação da Direção-Geral em cada processo administrativo.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. Este Processo Seletivo Classificatório seguirá o cronograma abaixo:

Etapa	Data
Período de Inscrição	30/03 a 30/04/2026
Homologação das inscrições	07/05/2026
Prazo para recurso à homologação das inscrições	08/05 a 11/05/2026
Homologação das inscrições após análise dos recursos	15/05/2026
Análise dos Processos	- DICAP 15/05 a 15/06/2026 - CIS/PCCTAE 16/06 a 22/06/2026
Resultado preliminar da Análise dos Processos	23/06/2026
Prazo para recurso ao resultado preliminar da Análise dos Processos	23/06 a 26/06/2026
Resultado da Análise dos Processos após recursos	01/07/2026
Autorização final	a partir de 01/07/2026
Resultado Final	10/07/2026

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A participação do Processo Seletivo Classificatório objeto deste edital implica no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, de todas as suas disposições, bem como da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; do Decreto 9.991 de 28/08/2019, alterado pelo Decreto 10.506 de 02/10/2020; da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21 de 01/02/2021; do PDI/PCCTAE; e do Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019 CODIR).

7.2. O servidor beneficiado ou aprovado neste edital deverá apresentar ao DGP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão do afastamento, a documentação comprobatória referente à realização do curso. O não cumprimento dessa obrigação, bem como o não alcance do grau ou certificação exigida, estará sujeito a ressarcimento ao erário.

7.3. Qualquer alteração ocorrida durante a realização do curso (tais como suspensão, trancamento ou outras situações que impactem sua continuidade) deverá ser comunicada imediatamente ao DGP.

7.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas, CIS/PCCTAE e Direção-Geral, conforme Regulamento de Qualificação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ (Resolução 52/2019 CODIR).

7.5. Todas as informações relativas ao presente edital deverão ser obtidas na Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) através do Sistema de Chamados.

Rio de Janeiro, 27 de março de 2026

Lizandra Vieira Sophia

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

- **Lizandra Vieira Sophia, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - DGP**, em 27/03/2026 15:31:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 76666

Código de Autenticação: 3065f3ebdc

