

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 251, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020.**

Dispõe sobre a concessão de bolsa de estudo para curso de pós-graduação no Supremo Tribunal Federal.

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 28, inc. IX, al. *b*, 66 e 108-A, inc. X, do Regulamento da Secretaria, considerando o disposto no art. 10 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, no art. 4º, IV, do Anexo III da Portaria Conjunta nº 3, de 31 de maio de 2007, e o contido no Processo Administrativo Eletrônico nº 005624/2016,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º A concessão de bolsa de estudo para curso de pós-graduação, vinculada ao Programa de Aperfeiçoamento e Especialização, fica regulamentada por esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O disposto neste normativo aplica-se aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou cargo em comissão, em exercício no Tribunal.

Art. 2º Considera-se pós-graduação *lato sensu* o curso com caráter de educação continuada, contendo carga horária mínima de 360 horas, realizado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) para atuar nesse nível educacional e que cumpra, na íntegra, o disposto em normativo próprio daquele órgão, vigente à época da realização do curso.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* combinados com preparatórios para concursos públicos não são aceitos para concessão de bolsa de estudo.

Art. 3º Consideram-se pós-graduação *stricto sensu* os programas de mestrado e de doutorado autorizados e reconhecidos pelo órgão competente.

Art. 4º A concessão de bolsa de estudo será precedida de processo seletivo realizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), em período previamente divulgado, e estará condicionada:

I - à existência de recursos orçamentários;

II - à ordem de classificação no processo seletivo.

§ 1º A bolsa de estudo será concedida para o curso e a instituição de ensino indicados pelo servidor.

§ 2º Caso o curso escolhido seja cancelado, o servidor poderá, mediante comprovação, solicitar a mudança de instituição de ensino ou de curso à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDPE), que fará nova análise da documentação e submeterá à apreciação do Secretário de Gestão de Pessoas.

§ 3º Na hipótese de não haver interesse em mudar de instituição ou de curso, o servidor deverá, mediante comprovação e no decorrer do ano de concessão da bolsa de estudo, comunicar o fato, por escrito, à CDPE, que providenciará o encerramento do benefício.

§ 4º A bolsa de estudo para pós-graduação *stricto sensu* será usufruída somente por servidor matriculado como aluno regular, comprovado pela instituição de ensino.

§ 5º O início do usufruto da bolsa de estudo se dá com a apresentação do Termo de Compromisso e do contrato firmado com a instituição de ensino, conforme estabelecido no art. 10, I, "a".

§ 6º O curso escolhido pelo servidor deverá ter início no ano de realização do processo seletivo, salvo nos casos de certames para bolsa de pós-graduação realizados no segundo semestre do ano, caso em que o contemplado deve iniciar os estudos até o fim do primeiro semestre do ano subsequente.

Art. 5º Fica vedada a candidatura à bolsa de estudo ao servidor:

I - em usufruto de quaisquer das licenças citadas nos incisos II a IV, VI e VII do art. 81 e nos artigos 207 e 210, *caput*, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - afastado nos termos dos artigos 93 a 95 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - em usufruto de bolsa de estudos para curso de língua estrangeira ou de pós-graduação no período do processo seletivo;

IV - impedido nos termos do art. 19, § 1º e § 2º.

Parágrafo único. Candidatando-se para processos seletivos simultâneos de bolsas de língua estrangeira e de pós-graduação, o interessado deverá optar por uma delas, se obtiver pontuação suficiente para ser contemplado em ambas.

Art. 6º O interessado na bolsa de estudo deverá:

I - iniciar o processo "Bolsa de estudo – pós-graduação" no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

II - anexar, ao processo eletrônico, formulário de solicitação de bolsa de estudos e documento da instituição de ensino, contendo as seguintes informações:

- a) objetivo do curso;
- b) conteúdo programático;
- c) carga horária;
- d) horário do curso;
- e) data de início e término;
- f) valores referentes à matrícula e às mensalidades;
- g) forma de pagamento; e
- h) data de vencimento das parcelas;

III - submeter o processo de solicitação à chefia imediata para inclusão de despacho contendo:

- a) o atesto da compatibilidade de horário do curso com o expediente de trabalho ou a ciência sobre a necessidade de compensação de horário;
- b) a informação sobre a pertinência do curso indicado com as atribuições da unidade do servidor;
- c) o relato de como a participação do servidor no curso contribuirá para a execução de atividades relacionadas ao processo de trabalho ou para o alcance das metas da unidade ou do Tribunal.

IV - enviar o processo eletrônico à Central de Atendimento ao Servidor (CATS) no prazo definido no processo seletivo.

Art. 7º O tema do curso solicitado pelo interessado deverá, necessariamente, estar vinculado às áreas de interesse do Tribunal e às atribuições do cargo efetivo, função comissionada ou cargo em comissão ocupado pelo servidor, sob pena de ser automaticamente excluído do processo seletivo.

Art. 8º A classificação dos inscritos no processo seletivo será obtida mediante o somatório da pontuação de cada critério constante do Anexo desta Instrução Normativa.

§ 1º O ex-bolsista enquadrado no § 3º do art. 4º desta Instrução Normativa fará jus à pontuação constante da letra “e” do Anexo, quando pleitear nova bolsa de estudo.

§ 2º A classificação não gerará direito à bolsa de estudo e será válida somente para o processo seletivo pleiteado.

Art. 9º Havendo igualdade na pontuação obtida pelos candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- I - ser servidor do quadro efetivo do STF;
- II - ter mais tempo de serviço no STF.

Art. 10. O servidor contemplado com a bolsa de estudo assumirá o compromisso de:

I - incluir no processo eletrônico a ser enviado à CDPE:

a) após a homologação do processo seletivo:

1. Termo de Compromisso, em formulário próprio, preenchido e assinado eletronicamente;

2. contrato firmado com a instituição de ensino ou documento equivalente, contendo as informações exigidas no inciso II do art. 6º;

3. comprovante de matrícula;

b) após a conclusão do curso de pós-graduação:

1. histórico escolar e certificado de conclusão (*lato sensu*) ou diploma (*stricto sensu*);

2. trabalho de conclusão do curso e painel contendo as principais informações sobre o tema estudado, se houver, conforme orientação da CDPE, ambos em meio eletrônico, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de encerramento do curso constante do contrato;

3. avaliação do curso, da bolsa de estudo e da aplicabilidade do conhecimento adquirido no Tribunal, respondida pelo bolsista e pela chefia imediata em formulário próprio, quando da conclusão da pós-graduação;

II - prestar informações e esclarecimentos a respeito do curso e da instituição de ensino, bem como de seu aproveitamento em cada disciplina, quando solicitado pela CDPE.

§ 1º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade presencial ou a distância, devem ser obrigatoriamente registrados pela instituição de ensino, de acordo com normativo próprio do MEC, vigente à época da realização do curso.

§ 2º Declarações ou certidões de conclusão de cursos de pós-graduação não serão aceitas.

§ 3º O trabalho final e o painel, se houver, ficarão disponíveis na *intranet* e no portal do STF na *internet*.

Art. 11. O bolsista deverá informar à CDPE a ocorrência de alteração das datas de início e de conclusão do curso, sob pena de cancelamento do benefício.

§ 1º A alteração da data inicial do curso deverá observar o limite temporal divulgado no processo seletivo, conforme art. 4º, § 6º, enquanto a alteração da data de conclusão não poderá ultrapassar um ano daquela estabelecida em contrato.

§ 2º No caso de alteração da data de conclusão do curso, o bolsista deverá apresentar documentação comprobatória em até 30 (trinta) dias, contados do prazo previsto em contrato para o término do curso.

Art. 12. O servidor somente poderá solicitar o trancamento da bolsa de estudo por motivo de:

I - licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

II - licença médica que comprometa a continuidade do curso;

III - licença à gestante ou à adotante;

IV - licença por motivo de doença em pessoa da família que comprometa a continuidade do curso.

§ 1º Nos casos não previstos neste artigo, o servidor que precisar efetuar o trancamento da bolsa deverá solicitar prévia autorização ao Secretário de Gestão de Pessoas, apresentando justificativa.

§ 2º O trancamento poderá ser realizado uma só vez, por prazo máximo de um ano, sob pena de cancelamento da bolsa.

§ 3º O período relativo ao trancamento será contado:

I - da data de requerimento do servidor à de sua manifestação para reativar a bolsa no caso dos incisos I, II, III e IV deste artigo, ambos formalizados no processo eletrônico;

II - da data de autorização da SGP à de manifestação do servidor para reativar a bolsa, no caso do § 1º deste artigo.

§ 4º Ao manifestar o interesse em reativar o benefício, o bolsista deverá incluir, no processo eletrônico, a documentação que comprove a continuidade no curso.

§ 5º Reativado o benefício, será resguardada ao servidor a continuidade da bolsa de estudo.

Art. 13. A bolsa de estudo será custeada pelo Tribunal mediante reembolso mensal de 70% (setenta por cento) do valor da matrícula e das mensalidades, até o limite fixado por ato do Diretor-Geral.

§ 1º O bolsista terá o prazo de 30 (trinta) dias, após a data do vencimento da matrícula ou da mensalidade, declarada no contrato firmado com a instituição de ensino ou documento equivalente, para requerer o reembolso.

§ 2º Para ter direito ao reembolso, o servidor deverá incluir no processo eletrônico a ser enviado à CDPE:

I - formulário de reembolso;

II - comprovante de pagamento ou documento equivalente contendo:

a) nome da instituição de ensino;

b) valor pago;

c) período a que se refere o pagamento; e

d) data de vencimento da matrícula e/ou mensalidades.

§ 3º É vedado o ressarcimento das seguintes despesas:

- I - aquisição de material didático;
- II - disciplinas cursadas novamente por motivo de aproveitamento insuficiente;
- III - acréscimos decorrentes de atraso na liquidação do débito;
- IV - pagamentos realizados por pessoa jurídica;
- V - parcelas com vencimento anterior à data da homologação do processo seletivo ou da autorização para a chamada do cadastro de reserva, quando for o caso;
- VI - outras despesas que venham a ocorrer, julgadas pelo STF como de exclusiva responsabilidade do servidor.

§ 4º O valor do reembolso referente ao comprovante de pagamento enviado à CDPE até o dia 5 (cinco) será inserido na folha de pagamento do mês em curso, observado o disposto no § 1º deste artigo.

§ 5º O comprovante incluído após o dia 5 (cinco) será reembolsado na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 6º O bolsista perde o direito ao ressarcimento se não apresentar os comprovantes de pagamento no prazo estabelecido no § 1º deste artigo.

Art. 14. Compete à CDPE conferir os registros lançados no comprovante de pagamento e encaminhar as informações necessárias à Coordenadoria de Registros Funcionais e Pagamento (CRFP), para reembolso.

Art. 15. Considera-se encerrada a bolsa nos casos de:

- I - conclusão do curso e cumprimento das exigências previstas no art. 10, I, "b";
- II - manifestação do servidor, nos termos do art. 4º, § 3º;
- III - cessão para outro órgão;
- IV - retorno ao órgão de origem em caso de servidor cedido ou em razão de término do exercício provisório;
- V - vacância do cargo público;
- VI - licença para atividade política;
- VII - licença para tratar de interesses particulares;
- VIII - licença para mandato classista;
- IX - afastamento para mandato eletivo;
- X - licença médica que comprometa a continuidade do curso, mediante solicitação do bolsista;
- XI - licença por motivo de doença em pessoa da família que comprometa a continuidade do curso, mediante solicitação do bolsista.

Art. 16. O bolsista terá o benefício cancelado quando:

I - não cumprir o disposto nos artigos 10 e 11;

II - não solicitar reembolso por 90 (noventa) dias consecutivos, salvo nos casos previstos no art. 12;

III - não reativar a bolsa de estudos após 1 (um) ano de trancamento;

IV - for constatada, a qualquer tempo, a existência de declarações inexatas ou irregulares na documentação apresentada para obtenção da bolsa de estudos;

V - for demitido ou destituído.

Parágrafo único. O cancelamento da bolsa dar-se-á a partir da data:

I - da decisão da SGP, na ocorrência das hipóteses mencionadas nos incisos I a IV;

II - da publicação do ato de demissão ou de destituição.

Art. 17. O bolsista deverá ressarcir aos cofres públicos, na forma do disposto nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990, o valor total reembolsado pelo STF, na ocorrência de:

I - encerramento, ocorrido durante o usufruto da bolsa e motivado pelo disposto no art. 15, VI a IX, e por vacância do cargo público decorrente de exoneração de cargo efetivo ou de cargo em comissão, aposentadoria voluntária e compulsória e posse em outro cargo inacumulável;

II - cancelamento decorrente do disposto no art. 16, I a V.

Art. 18. A bolsa de estudo para curso de pós-graduação não será concedida com efeito retroativo.

Art. 19. O servidor que já foi contemplado com bolsa de estudo de pós-graduação deverá aguardar dois processos seletivos subsequentes ao do encerramento para se candidatar a outro, salvo quando pleitear bolsa para curso de nível mais elevado que o anteriormente cursado.

§ 1º Nos casos de cancelamento previstos nos incisos I a IV do art. 16, o servidor deverá aguardar três processos seletivos subsequentes ao do cancelamento para pleitear nova bolsa de estudo para curso de pós-graduação.

§ 2º Os prazos previstos no *caput* e no § 1º serão contados, respectivamente, a partir da data de encerramento ou de cancelamento da bolsa.

§ 3º A manifestação nos termos do art. 4º, § 3º, desta Instrução Normativa exige a aplicação do impedimento previsto no *caput* ao servidor que pleitear nova bolsa de estudo.

Art. 20. A CDPE poderá solicitar, mediante justificativa, o trancamento ou o cancelamento do benefício ao Secretário de Gestão de Pessoas.

Art. 21. Compete ao titular da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - homologar o processo seletivo de bolsa de estudo de pós-graduação e conceder o benefício;

II - autorizar a mudança de instituição ou de curso, nos termos do art. 4º, § 2º;

III - autorizar o trancamento da bolsa de estudo, nos termos do art. 12;

IV - cancelar o benefício nas hipóteses previstas no art. 16;

V - determinar o ressarcimento aos cofres públicos, na forma prevista no art. 17 desta Instrução Normativa;

VI - decidir anualmente, observada a disponibilidade orçamentária, sobre a continuidade ou a suspensão das bolsas de estudos concedidas anteriormente;

VII - decidir sobre casos omissos.

Art. 22. Os recursos destinados à aplicação desta Instrução Normativa obedecerão ao percentual da dotação orçamentária da rubrica de capacitação definido pelo Diretor-Geral, mediante proposta da SGP.

Parágrafo único. Em caso de ausência de recursos orçamentários, o benefício será imediatamente suspenso, desobrigando-se o Tribunal de qualquer reembolso.

Art. 23. O certificado ou diploma de conclusão no curso de pós-graduação somente ensejará o pagamento de Adicional de Qualificação (AQ) se atendidos os critérios da Instrução Normativa que regulamenta o AQ.

Art. 24. A utilização da bolsa de estudo implicará automática aceitação e estrita observância das condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 25. Ficam resguardadas as situações decorrentes de benefícios concedidos nos termos da Instrução Normativa nº 202, de 29 de outubro de 2015.

Art. 26. Fica revogada a Instrução Normativa nº 202, de 29 de outubro de 2015.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**EDMUNDO VERAS DOS SANTOS FILHO**

**Este texto não substitui a publicação oficial.**

**ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX, DE XX DE NOVEMBRO DE 2020**

**SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
Secretaria de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas**

<b>CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO</b>	
<b>a) Situação Funcional:</b>	
a.1) Servidor ocupante de cargo efetivo no STF	<b>15</b>
a.2) Servidor cedido ao STF, em exercício provisório ou sem vínculo efetivo com a Administração Pública	5
<b>b) Tempo de efetivo exercício no STF:</b>	
b.1) até 3 anos	5
b.2) de 3 anos e 1 dia a 6 anos	10
b.3) de 6 anos e 1 dia a 9 anos	15
b.4) acima de 9 anos	<b>20</b>
<b>c) Tipo de pós-graduação:</b>	
c.1) <i>Lato sensu</i>	5
c.2) <i>Stricto sensu</i>	<b>15</b>
<b>d) Tema do curso pertencer à área de interesse considerada prioritária para ser desenvolvida no ano do processo seletivo.</b>	<b>20</b>
<b>e) Não ter sido contemplado pelo STF com bolsa de estudo para curso de pós-graduação em processos seletivos anteriores.</b>	<b>10</b>
<b>f) Solicitação de bolsa de pós-graduação em área vinculada às atribuições da unidade do servidor.</b>	<b>10</b>
<b>g) Ter atuado como instrutor interno, nos termos de normativo próprio deste Tribunal, ou instrutor solidário, nos dois anos anteriores ao do processo seletivo em curso:</b>	<b>10</b>
<b>h) Ter participado do Programa Joaquim Nabuco e apresentado projeto selecionado pela Secretaria de Gestão Estratégica.</b>	<b>10</b>
<b>i) Ter participado de comissão temporária formalmente constituída nos dois anos anteriores ao do processo seletivo em curso.</b>	<b>10</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>120</b>

**OBSERVAÇÕES:** A data considerada como referência para as alíneas “b”, “g” e “i” será a do último dia estipulado para as inscrições no processo seletivo.