



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Formiga
Diretoria Geral
Gabinete do Diretor Geral
Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG
3733228434 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 06/2021

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pela Portaria nº 058/2015 de 07 de outubro de 2015, publicada in DOU de 08 de outubro, pela Portaria do IFMG nº 475/2016 de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pág. 17. Retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22. Considerando a Portaria N°. 1078 de 27 de setembro de 2016. Torna público o Edital Específico para inscrições no processo seletivo de afastamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) lotados no IFMG-Campus Formiga, vinculado ao Edital de Normas Gerais nº 72/2020, conforme disposto na Resolução do Conselho Superior nº 036/2019.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital Específico é parte integrante do Edital de Normas Gerais nº 72/2020, que estabelece as normas gerais aplicáveis, bem como os procedimentos, o período de inscrição e a relação de servidores afastados para participar de ações de desenvolvimento.

1.2. O presente processo seletivo destina-se à classificação de servidores TAE do IFMG-Campus Formiga que pleiteiam Afastamento, conforme distribuição de vagas a ser publicada em Comunicados que será parte do presente Edital Específico.

1.2.1 Os comunicados de resultado final serão publicados junto ao Edital Específico, discriminando o(s) nome(s) do(s) servidor(es) afastado(s), SIAPE, cargo, período de afastamento.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 O presente processo seletivo terá fluxo contínuo durante o ano de 2021 e os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhando à Comissão de Avaliação de Afastamento e Licença de Técnicos Administrativos do IFMG-Campus Formiga (unidade SEI : FOR-CALTAE) com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e máxima de 120 (cento e vinte) dias para o início do afastamento ou licença para capacitação, preenchendo os formulários disponíveis no SEI atendendo expressamente o previsto no Edital de Normas Gerais nº 72/2020 e na Resolução CONSUP nº 036/2019.

2.1.1 Os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhando à Comissão de Avaliação de Afastamento e Licença de Técnicos Administrativos do IFMG-Campus Formiga (FOR-CALTAE) devendo ser respeitado o prazo previsto no item 2.1 para o início do afastamento preenchendo os formulários disponíveis no SEI, conforme descrição abaixo:

1. Formulário de inscrição (Formulário de Licença para Capacitação ou Formulário Afastamento Pós-graduação Stricto-Sensu (com dispensa integral) ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço (com dispensa parcial));
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor, apenas para os casos de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu;
3. Quando matriculado, declaração de matrícula no programa, sendo original ou cópia autenticada, ou ainda cópia com carimbo de “Confere com o original” do Setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
4. Para os cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado, quando em processo seletivo não finalizado, comprovante de inscrição no processo e informar no campo “observações”, da ficha de inscrição, a data prevista para a efetivação da matrícula no curso;
5. Para os cursos de curta duração, apresentar as informações do curso, como: nome, ementa, conteúdo programático, carga horária e outras informações para análise da comissão;
6. Declaração de Relação Direta do Curso, assinada pela Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
7. Ata de reunião do setor/área de localização do servidor com a ciência dos pares e do chefe imediato de que as atividades do setor serão desenvolvidas e que os cursos atendem ao interesse institucional, viabilizando o afastamento, constando: período aprovado pelo setor/área; o nome e carga horária do(s) curso(s); e parecer sobre o alinhamento do projeto de pesquisa à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício;
8. Plano de Trabalho elaborado pelos pares e chefia imediata, contendo planilha com os servidores da unidade e as atividades a serem desempenhadas na ausência do servidor afastado, devidamente distribuída entre a equipe. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado e deferido pela chefia imediata do servidor e pelo dirigente máximo da unidade, sendo: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistêmico. Para Licença para Capacitação, não será exigido o Plano de Trabalho.

2.1.2 O servidor que estiver inscrito em processo seletivo, cuja inscrição neste edital seja deferida e seja classificado, deverá entregar a documentação do item 2.1.1, linha 3, para emissão da portaria de Afastamento, no prazo previsto para a efetivação da matrícula no curso, sob pena de exclusão do processo.

2.1.3 Caso o servidor não seja aprovado no processo seletivo da instituição de ensino, este será excluído do edital e será realizada nova classificação.

2.1.4 Para os servidores inscritos em cursos de curta duração, após a aprovação do afastamento para capacitação (licença para capacitação), deverão entregar à Comissão Avaliadora a inscrição definitiva no curso.

2.1.5 Caso o servidor ainda não tenha definição do projeto de pesquisa no momento da reunião da área, ele deverá assim que definido o projeto, incluir no processo nova ata com o referido parecer.

2.2 A entrega da documentação completa de inscrição contendo todos os documentos descritos no item 2.1.1 é de responsabilidade exclusiva do servidor, sendo a avaliação da documentação realizada somente pela Comissão Avaliadora, na ordem de data e horário de protocolo na unidade FOR-CALTAE e considerando os pedidos recebidos no mês.

2.2.1 Aquelas inscrições que apresentarem documentação incompleta serão indeferidas.

2.3 A análise dos pedidos será realizada até o 15º dia do mês seguinte ao do protocolo do pedido na unidade FOR-CALTAE. Caso o 15º dia seja feriado ou fim de semana, deverá ser considerado primeiro dia útil anterior a esse prazo.

3 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

3.1 Será permitida, de forma simultânea, a concessão de afastamento de que trata a Resolução CONSUP 036/2019, obedecidos os percentuais máximos do quadro de servidores TAE de cada unidade do IFMG, sendo:

- I. 5% (cinco por cento) do total de servidores para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, com dispensa integral de suas atividades.
- II. 10% (dez por cento) do total de servidores para participação em ação de desenvolvimento em serviço, conforme programa de treinamento regularmente instituído com dispensa de cumprimento de 40% da carga horária mensal de trabalho, considerando o cronograma de aula e deslocamento necessário para a realização do curso.
- III. 2% (dois por cento) do total de servidores em licença para a capacitação, sendo que em eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

3.1.1 Será constituída Comissão de Avaliação com representantes da Gestão de Pessoas (GEP) da unidade, servidores da unidade e da CIS, designada em portaria pelo Reitor, no caso da Reitoria e pelo Diretor Geral no caso dos campus, responsável pelos processos de afastamento para participação em ações de desenvolvimento, devendo receber a documentação e:

- I- verificar o cumprimento dos requisitos desta Resolução e do edital;
- II- conferir a documentação do setor de Gestão de Pessoas que atesta o tempo de serviço do servidor e a correlação do curso com o cargo ou com o ambiente organizacional;
- III. emitir parecer referente à solicitação até o 15º dia do mês seguinte ao do protocolo do pedido na unidade FOR-CALTAE. Caso o 15º dia seja feriado ou fim de semana, deverá ser considerado primeiro dia útil anterior a esse prazo.

4 DO RESULTADO

4.1 O resultado do Processo Seletivo se dará por ordem de classificação, por unidade de lotação, em conformidade com os critérios estabelecidos nos itens 3.4.7 e 3.5.4 deste Edital e deverá constar, por modalidade, o nome do servidor, setor/área, o nome do curso e o período de afastamento.

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Junto ao Edital Específico, será publicada a lista dos servidores que já usufruem de Afastamento (participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou licença capacitação), bem como o período de finalização.

5.2 A inscrição no presente Edital implica na aceitação das normas estabelecidas por este certame e pelo Edital Específico da Unidade.

5.3 Os casos omissos serão deliberados pela CIS Central e PROGEP.

5.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 22 de janeiro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Regina de Faria, Diretor(a) Geral Substituto(a)**, em 22/01/2021, às 16:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0736843** e o código CRC **45D1EADF**.

23211.000065/2021-16

0736843v1