

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**1ª Retificação do EDITAL N° 01, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022**  
**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA DESTINADA À**  
**PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO**

Processo n° 23223.003249/2022-71

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que dispõe a Lei n° 8.112/90, Lei n° 11.091/2005, a Lei 12.772/2012, o Decreto n° 9.991/2019, o Decreto n° 10.506/2020, a Instrução Normativa ME n° 201/2019 e a Resolução CONSU n° 11/2021, considerando, ainda, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IF Sudeste MG, **torna público o** presente processo de seleção de servidores técnico-administrativos em educação e docentes para concessão de carga horária destinada à participação em ações de desenvolvimento em serviço.

**Onde se lê:**

**1. DO CRONOGRAMA**

<b>ETAP A</b>	<b>DATAS</b>
Lançamento do edital	19/10/2022
Prazo para impugnação do edital	19/10/2022 a 20/10/2022
Período de inscrições	24/10/2022 a 01/11/2022
Prazo para as Comissões Locais enviarem o resultado provisório para a Diretoria de Gestão de Pessoas	09/11/2022
Divulgação do resultado provisório	10/11/2022
Interposição de recursos contra o resultado provisório	11/11/2022 a 16/11/2022
Prazo para as Comissões Locais enviarem o resultado da análise dos recursos para a Diretoria de Gestão de Pessoas	18/11/2022
Divulgação do resultado final	21/11/2022
Prazo para abertura dos processos de concessão junto à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas	Até 30/06/2023

3.3. No ato da inscrição, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em conformidade com os artigos 4º e 7º da Resolução Consu n° 11/2021):

3.3.1. Formulário de solicitação de concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço (Anexo I);

3.3.2. Declaração da chefia imediata constando:

- 3.3.2.1. Que a ação está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências do IF Sudeste MG, à sua carreira ou cargo efetivo.
- 3.3.3. Declaração do servidor de que a ação ocorre em horário ou local que não inviabilize o cumprimento de, no mínimo, sessenta por cento de sua jornada mensal de trabalho.
- 3.3.4. Documento expedido pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme o caso, declarando que o servidor:
- 3.3.4.1. Pertence ao quadro efetivo do IFSudesteMG;
- 3.3.4.2. Não apresenta inadimplência com os programas de incentivo à qualificação, Programa de Apoio à Qualificação (PROAQ) ou outros programas de afastamento regidos por normas internas;
- 3.3.4.3. Possui a necessidade de desenvolvimento pleiteada prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), com cópia do trecho referente à previsão.
- 3.3.5. Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II);
- 3.3.6. Calendário escolar semestral e horário de aulas emitidos pela instituição ofertante do curso;
- 3.3.7. Comprovante de que a instituição ofertante do curso é credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), bem como conceito do curso, para fins de avaliação de ação de desenvolvimento em educação formal;
- 3.3.8. Anexo III devidamente preenchido, em caso de servidores Técnico-Administrativos em Educação, ou Anexo IV devidamente preenchido, em caso de servidores docentes. O servidor irá preencher as colunas “Quantidade”, “Nota” e “Numeração dos documentos” e deve estar acompanhado dos documentos comprobatórios dos itens em que o servidor preencheu e teve pontuação de acordo com a coluna “pontuação” e “descrição”

#### SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

UNIDADE	TOTAL DE VAGAS
<i>Campus Avançado Bom Sucesso</i>	4
<i>Campus Avançado Cataguases</i>	2
<i>Campus Avançado Ubá</i>	2
<i>Campus Barbacena</i>	10
<i>Campus Juiz de Fora</i>	7
<i>Campus Manhuaçu</i>	1
<i>Campus Muriaé</i>	11
<i>Campus Rio Pomba</i>	25
<i>Campus Santos Dumont</i>	3
<i>Campus São João del-Rei</i>	4
PROEN	1
PROEX	1
PROPI	1
PROAD	2
PRODI	3

8.4.1. A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com seu afastamento, na forma da legislação vigente, ressalvado

o disposto no item 8.3.3

**Leia-se :**

## **2. DO CRONOGRAMA**

<b>ETAP A</b>	<b>DATAS</b>
Lançamento do edital	19/10/2022
Prazo para impugnação do edital	19/10/2022 a 20/10/2022
Período de inscrições	24/10/2022 a 01/11/2022
Prazo para as Comissões Locais enviarem o resultado provisório para a Diretoria de Gestão de Pessoas	09/11/2022
Divulgação do resultado provisório	10/11/2022
Interposição de recursos contra o resultado provisório	11/11/2022 a 16/11/2022
Prazo para as Comissões Locais enviarem o resultado da análise dos recursos para a Diretoria de Gestão de Pessoas	18/11/2022
Divulgação do resultado final	21/11/2022
<b>Prazo para abertura dos processos de concessão junto à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas</b>	<b>Até 20/01/2023</b>

3.3. No ato da inscrição, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em conformidade com os artigos 4º e 7º da Resolução Consu nº 11/2021)

~~3.3.1. Formulário de solicitação de concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço (Anexo I);~~

3.3.2. Declaração da chefia imediata constando:

3.3.2.1. Que a ação está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências do IF Sudeste MG, à sua carreira ou cargo efetivo.

~~3.3.3. Declaração do servidor de que a ação ocorre em horário ou local que não inviabilize o cumprimento de, no mínimo, sessenta por cento de sua jornada semanal, mensal ou semestral de trabalho~~

3.3.4. Documento expedido pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme o caso, declarando que o servidor:

3.3.4.1. Pertence ao quadro efetivo do IFSudesteMG;

3.3.4.2. Não apresenta inadimplência com os programas de incentivo à qualificação, Programa de Apoio à Qualificação (PROAQ) ou outros programas de afastamento regidos por normas internas;

3.3.4.3. Possui a necessidade de desenvolvimento pleiteada prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), com cópia do trecho referente à previsão.

3.3.5. Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II);

3.3.6. Calendário escolar semestral e horário de aulas emitidos pela instituição ofertante do curso;

3.3.7. Comprovante de que a instituição ofertante do curso é credenciada pelo Ministério da Educação ( MEC), bem como conceito do curso, para fins de avaliação de ação de desenvolvimento em educação formal;

3.3.8. Anexo III devidamente preenchido, em caso de servidores Técnico-Administrativos em Educação, ou Anexo IV devidamente preenchido, em caso de servidores docentes. O servidor irá preencher as colunas “Quantidade”, “Nota” e “Numeração dos documentos” e deve estar acompanhado dos documentos

comprobatórios dos itens em que o servidor preencheu e teve pontuação de acordo com a coluna “pontuação” e “descrição”

### SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

UNIDADE	TOTAL DE VAGAS
<i>Campus Avançado Bom Sucesso</i>	4
<i>Campus Avançado Cataguases</i>	2
<i>Campus Avançado Ubá</i>	2
<i>Campus Barbacena</i>	10
<i>Campus Juiz de Fora</i>	7
<i>Campus Manhuaçu</i>	1
<i>Campus Muriaé</i>	11
<i>Campus Rio Pomba</i>	25
<i>Campus Santos Dumont</i>	3
<i>Campus São João del-Rei</i>	4
PROEN	1
PROEX	1
PROPI	1
PROAD	2
PRODI	3
<b>Gabinete</b>	<b>1</b>

8.4.1. A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com seu afastamento, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no item 8.1.1

Juiz de Fora, 21 de outubro de 2022.

ANDRÉ DINIZ DE OLIVEIRA  
Reitor