

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

EDITAL Nº 01/2026, DE 16 DE MARÇO DE 2026

PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO E DOCENTES PARA
AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*
OU PÓS-DOCTORADO

Processo: 23223.000765/2026-78

A Diretora de Gestão de Pessoas 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 nº 8.112/1990, a Lei nº 11.091/2005, o Decreto nº 9.991/2019, o Decreto nº 10.506/2020, a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2019 e a Resolução CONSU nº 10/2021 e 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 para afastamento integral para participação em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou pós-doutorado.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Considera-se afastamento integral a dispensa temporária do servidor efetivo do exercício de suas funções para realização de curso de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, considerando os seguintes prazos:

- a) Mestrado: até vinte e quatro meses;
- b) Doutorado: até quarenta e oito meses; e
- c) Pós-Doutorado: até doze meses.

1.2. A participação no Processo Seletivo objeto deste edital não garante o direito à concessão de afastamento integral para participar de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e pós-doutorado, sendo um dos requisitos para a concessão do afastamento, que deverá ser formalizado posteriormente por meio de processo administrativo próprio e individual.

1.3. Conforme disposto no Art. 4º da Resolução CONSU nº 10/2021, os afastamentos para participação em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e pós-doutorado deverão ter suas ações previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do IF Sudeste MG.

2. DO OBJETIVO

2.1 Este edital tem como objetivo a seleção de servidores das carreiras de Técnico-administrativo em Educação e Docente para concessão de afastamento integral com o objetivo de cursar pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, no âmbito do IF Sudeste MG.

3. DOS REQUISITOS

3.1 A participação do candidato no Processo Seletivo para Afastamento Integral para Pós- graduação *stricto sensu* e Pós-doutorado dos servidores do IF Sudeste MG, regido pelo presente Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- I - Ser servidor efetivo do IF Sudeste MG;
- II - Cumprir os prazos e regras estabelecidos neste Edital; e
- III - Não possuir titulação igual ou superior àquela a ser alcançada com a conclusão do curso para o qual está solicitando afastamento, no caso de afastamento para mestrado ou doutorado.

4. DAS VAGAS

4.1 DO NÚMERO DE VAGAS

4.1.1 As vagas para afastamento de Técnicos-administrativos em Educação são definidas pelo dirigente máximo de cada unidade e aprovadas pelo Colégio de Dirigentes, resguardada a disponibilização de percentual máximo de 10% (dez por cento) do total do quadro de servidores TAEs da respectiva unidade de lotação, conforme estabelecido pela Resolução CONSU nº 10/2021.

4.1.1.1 Para o cálculo do número de servidores, utilizou-se a informação do número total de servidores TAEs lotados em seu respectivo Campus/Reitoria (10% do total de TAEs) extraída do sistema SIAPE em 06 de março de 2026.

4.1.1.2 Desconta-se do percentual de 10% do total o número de servidores TAEs que já se encontram em afastamento integral para cursar Pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado em 06 de março de 2026.

4.1.2 As vagas para afastamento de Docentes são definidas pelo dirigente máximo de cada unidade e aprovadas pelo Colégio de Dirigentes, resguardada a disponibilização de percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) do total do banco de docentes substitutos do IF Sudeste MG da respectiva unidade de lotação, conforme estabelecido pela Resolução CONSU nº 10/2021.

4.1.2.1 O banco de docentes substitutos do IF Sudeste MG refere-se ao limite máximo de 20% (vinte por cento) do total do quadro de servidores docentes da respectiva unidade de lotação, conforme extração de dados do sistema SIAPE em 06 de março de 2026.

4.1.2.2 Desconta-se do percentual de 50% do total o número de servidores docentes que já se encontram em afastamento integral para cursar Pós-graduação *stricto sensu* ou

pós-doutorado em 06 de março de 2026.

4.1.2.3 As vagas de ampla concorrência são definidas pelo Colégio de Dirigentes, respeitado o limite máximo de 10% (dez por cento) do total do banco de docentes substitutos do IF Sudeste MG.

4.1.2.4 Desconta-se do percentual de 10% (dez por cento) do total do banco de docentes substitutos do IF Sudeste MG o número de servidores docentes que já se encontram em afastamento integral para cursar Pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado em 06 de março de 2026, em vagas de ampla concorrência.

4.2 DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Quadro 1 - Quadro de Vagas TAES

UNIDADE	MESTRADO	DOUTORADO	PÓS-DOUTORADO
JUIZ DE FORA	3	1	0
MURIAÉ	1	1	0
REITORIA - PRODI	1	0	0
RIO POMBA	1	1	0

Quadro 2 - Quadro de Vagas Docentes

UNIDADE	MESTRADO	DOUTORADO	PÓS-DOUTORADO
BARBACENA	1	1	1
JUIZ DE FORA	1	4	2
MANHUAÇU	0	1	0
MURIAÉ	0	2	0
RIO POMBA	1	4	2
SÃO JOÃO DEL-REI	1	0	0
BOM SUCESSO	0	1	0

4.3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS MODALIDADES

4.3.1 Na hipótese em que o número de candidatos classificados seja inferior ao quantitativo de vagas ofertado pela unidade nas modalidades de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, as vagas remanescentes poderão ser revertidas para outra modalidade na unidade, a critério da Administração, e preenchidas pelos demais candidatos classificados observando a ordem classificatória no processo seletivo.

4.3.1.1 O candidato melhor classificado definirá a modalidade da vaga revertida, conforme a sua inscrição.

4.4 DAS VAGAS DESTINADAS À AMPLA CONCORRÊNCIA - DOCENTE

4.4.1 Os candidatos docentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas na unidade e às vagas destinadas à ampla concorrência (Se houver).

4.4.2 Os candidatos inscritos na unidade e não classificados dentro do número de vagas oferecidas, formarão lista de Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória no processo seletivo.

4.5 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.5.1 As vagas que surgirem após a abertura deste edital, por motivo de retorno antecipado do afastamento, desistência, retorno do afastamento após a abertura do edital ou aumento do número de servidores no campus/Reitoria, serão incluídas somente no próximo edital de Afastamento Integral.

4.5.2 Em caso de desistência da vaga pleiteada, o servidor classificado deverá informar à Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do preenchimento e assinatura da declaração de desistência da vaga de classificação, conforme ANEXO VII. A referida declaração deverá ser enviada pelo servidor interessado ao endereço eletrônico afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br, com cópia à Coordenação de Gestão de Pessoas de seu campus, quando houver.

4.5.3 O servidor que estiver com exercício em unidade organizacional diferente de sua unidade de lotação, deverá concorrer em vaga específica de sua unidade de lotação.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para o processo de seleção de que trata o presente edital serão realizadas estritamente durante o período estabelecido no cronograma constante no ANEXO I e conforme as disposições a seguir.

5.2 No ato da inscrição, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos, por email:

I - Formulário de Inscrição, conforme Anexo II deste edital, devidamente preenchido e assinado;

II - Quadro de critérios e valores de pontuação, conforme Anexo III (TAE) o Anexo IV (docente) deste edital, devidamente preenchido com a indicação da pontuação pretendida, acompanhado dos documentos comprobatórios referentes aos itens em que houver pontuação;

III - Declaração da gestão de pessoas, conforme Anexo V deste edital; e

IV - Ciência da chefia imediata referente a intenção do pedido de afastamento integral para pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, conforme Anexo VI deste edital.

5.2.1 Caso o servidor esteja em exercício em outro órgão ou unidade, a ciência deverá ser da chefia imediata do órgão/unidade em que o servidor está exercendo suas atividades e da Direção Geral do Campus ou, se em exercício na Reitoria, da Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica.

5.3 O servidor deverá enviar a documentação solicitada no item 5.2 **reunida em arquivo único** em **formato PDF** e ordenada de acordo com o referido item, para o e-mail disponibilizado no QUADRO 3, conforme sua unidade de lotação. No assunto do e-mail deverá constar: AFASTAMENTO INTEGRAL

- CAMPUS - NOME DO SERVIDOR. Todos os documentos exigidos deverão ser digitalizados na íntegra e de forma legível, sob pena de não pontuação/desclassificação.

5.4 Todas as assinaturas constantes nos documentos, devem possibilitar a verificação de autenticidade, portanto os servidores **deverão utilizar a assinatura digital do gov.br ou por certificado digital.**

5.5 A ausência de documento comprobatório e/ou o envio incompleto da documentação ou documentação ilegível, implicará na não pontuação no referido critério.

5.6 É de inteira responsabilidade do candidato providenciar a documentação necessária para a inscrição e verificar se as informações dos documentos estão corretas antes do envio.

5.7 A análise e a atribuição de pontos se dará exclusivamente e mediante a apreciação da documentação comprobatória enviada pelo servidor no ato da inscrição.

5.8 Será permitida apenas uma inscrição por servidor. Havendo mais de uma inscrição, somente a última será considerada válida.

5.9 A não apresentação da documentação listada no item 5.2 assim como o envio da mesma por outro meio ou fora do prazo estabelecido no edital, acarretará em indeferimento da inscrição.

5.10 Não será permitido incluir novos documentos após a data de encerramento das inscrições.

5.11 Não caberá recurso referente à ausência de documento obrigatório que não tenha sido juntado pelo candidato à época da inscrição e que tenha gerado, por isso, o seu indeferimento.

5.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição, podendo o IF Sudeste MG excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, a qualquer tempo, que as informações são inverídicas, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

5.13 As declarações e documentos que necessitem de confecção ou apuração pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas deverão ser solicitadas por e-mail à estes setores, com **antecedência mínima de 03 (três) dias úteis em relação ao término das inscrições.** No caso dos *campi*, a solicitação deverá ser encaminhada por e-mail para a Coordenação de Gestão de Pessoas. No caso da Reitoria, *campus* Manhuaçu e *campus* avançados, a solicitação deverá ser encaminhada por e-mail à Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do endereço afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br.

5.14 O servidor deverá utilizar sua conta de e-mail institucional para realizar a inscrição.

UNIDADE	E-MAIL PARA ENVIO DE INSCRIÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
Reitoria, <i>Campus</i> Manhuaçu e <i>campi</i> avançados	afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br
<i>Campus</i> Barbacena	afastamento.barbacena@ifsudestemg.edu.br
<i>Campus</i> Juiz de Fora	afastamento.jf@ifsudestemg.edu.br
<i>Campus</i> Muriaé	afastamento.muriae@ifsudestemg.edu.br
<i>Campus</i> Rio Pomba	afastamento.riopomba@ifsudestemg.edu.br
<i>Campus</i> Santos Dumont	afastamento.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
<i>Campus</i> São João del-Rei	afastamento.sjdr@ifsudestemg.edu.br

6. DA SELEÇÃO

6.1 A avaliação dos documentos apresentados será realizada pela Comissão Local de Avaliação, constituída nos *campi*, pelo(a) Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou órgão equivalente, pelo(a) Diretor(a) de Ensino ou órgão equivalente e pelo(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente. Na Reitoria e *campi* avançados, a Comissão Local de Avaliação será constituída pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, pelo(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas e por representante dos *campi* avançados. Os presidentes das Comissões Locais de Avaliação serão os representantes da área de Gestão de Pessoas.

6.2 As decisões e resultados apurados pela Comissão Local de Avaliação serão registradas em atas e encaminhadas à Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do e-mail: afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br

6.3 Os candidatos ao afastamento integral serão classificados em ordem decrescente de pontuação, por carreira (Docente e TAE) de acordo com os critérios elencados nos Anexos III e IV deste edital.

6.4 Em caso de empate na pontuação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

- I - Maior tempo de efetivo exercício na carreira em que se encontra hoje, no IF Sudeste MG;
- II - Idade maior

6.5 Será considerada a data limite de 19/03/2026 para fins de pontuação dos itens constantes dos Anexos III e IV.

6.6 Caso o número de inscrições deferidas seja menor que o número de vagas, não haverá processo classificatório, apenas análise da documentação exigida.

6.7 Caso o número de inscrições deferidas seja maior que o número de vagas ofertadas neste Edital, será realizado processo de classificação de acordo com os critérios estabelecidos no item 6 deste Edital.

6.8 A Comissão Local de Avaliação encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas, ao endereço de e-mail: afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br, no prazo estabelecido no cronograma constante no ANEXO I:

- I - O resultado preliminar da seleção, com as pontuações por critérios e final obtidas pelos candidatos;
- II - Os eventuais recursos impetrados acompanhados do julgamento da comissão;
- III - O resultado final da seleção;
- IV - As Atas das reuniões da comissão.

Todos os resultados serão divulgados pela Diretoria de Gestão de Pessoas no site institucional, no endereço eletrônico: <https://www.ifsudestemg.edu.br/editais/reitoria/qualificacao-do-servidor>

7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato interessado em interpor recurso contra o Resultado Preliminar deverá preencher o formulário de interposição de recurso constante do Anexo VIII e enviar para o endereço de e-mail constante do QUADRO 3 deste edital, conforme sua unidade de lotação, até às 23h59min da data indicada no ANEXO I.

7.2 O horário de remessa da mensagem eletrônica certificará a sua interposição tempestiva.

7.3 Será acusado o recebimento do recurso através de resposta à mensagem eletrônica por meio da qual foi interposto o recurso.

7.4 Não serão avaliados recursos interpostos fora do prazo estabelecido no ANEXO I.

7.5 Da decisão proferida em sede de recurso pela Comissão Local de Avaliação, não caberá recurso.

7.6 Os resultados dos recursos julgados serão divulgados no site institucional, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma constante do ANEXO I.

8. DO RESULTADO FINAL

Após a análise dos recursos mencionados no item 7, será publicado o resultado final, contendo a listagem com a Classificação Final, por carreira (docente e TAE) e unidade, conforme cronograma constante do ANEXO I, do qual não caberá recurso.

9. DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DO AFASTAMENTO INTEGRAL

9.1 Os requisitos para a concessão do afastamento integral obedecerão à legislação vigente à época da solicitação do afastamento de que trata este certame e ao disposto na Resolução CONSU nº 10/2021, conforme a seguir:

9.2 O afastamento integral para cursar pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado somente será concedido ao servidor titular de cargo efetivo no IF Sudeste MG e que atenda cumulativamente às seguintes condições:

- I - Estar aprovado em edital específico de afastamento integral;
- II - Comprovar que ação de desenvolvimento consta no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da unidade;

III - Se titular de cargo efetivo da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), possuir tempo de efetivo exercício de, pelo menos, 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;

IV - Comprovar que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizará o cumprimento das atividades previstas ou a sua jornada semanal de trabalho;

V - Estar matriculado em curso de pós-graduação reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), ou Instituição estrangeira equivalente;

VI - Assumir o Termo de Compromisso de repassar a seus pares e/ou alunos os conhecimentos adquiridos;

VII - Se mestrado ou doutorado, conforme § 2º do art. 96-A da Lei 8.112/1990, não ter se afastado, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação, por motivo de:

- a) licença para tratar de assuntos particulares;
- b) afastamento com fundamento no artigo 96-A da Lei 8.112/90 (pós-graduação *stricto sensu*);
- c) para gozo de licença para capacitação.

VIII - Se pós-doutorado, não ter se afastado nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação, por motivo de:

- a) licença para tratar de assuntos particulares;
- b) afastamento com fundamento no artigo 96-A da Lei 8.112/90 (pós-graduação *stricto sensu*);

IX – O curso e o projeto de pesquisa a serem desenvolvidos durante o afastamento deverão estar alinhados 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, conforme avaliado e justificado pela chefia imediata.

X - Ter cumprido prazo de retorno e compromisso referente ao afastamento anterior, na Administração Pública Federal, por um período mínimo igual ao do afastamento, salvo quando se tratar do mesmo curso.

9.3 Para os servidores enquadrados no Plano de Cargos de Magistério Federal, dispensa-se o cumprimento de tempo mínimo de exercício no cargo para postular afastamento para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, conforme determina o §2º do art. 30 da Lei n. 12.772/2012.

9.4 Nos termos do art. 31 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2019, apenas serão concedidos os afastamentos de que trata o art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, quando demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizará o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

9.5 Caso o servidor tenha cargo de direção ou função gratificada atribuída, deverá ser requerida a exoneração das mesmas antes do início do afastamento, sob pena de devolução dos valores recebidos durante o afastamento.

10. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PARA A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO

10.1 Para a formalização do processo de afastamento, o servidor deverá apresentar por meio de processo administrativo no SIPAC à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, obrigatoriamente, a documentação relacionada a seguir:

I - Requerimento de Afastamento Integral (ANEXO IX)

II - Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO XIII)

III - Comprovante de matrícula em curso de pós-graduação reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), ou instituição estrangeira equivalente, por meio de documento emitido pela instituição de ensino;

IV - Justificativa do servidor e/ou declaração emitida pela Coordenação do Programa descrevendo as atividades, horário e/ou local de desenvolvimento, que configuram inviabilidade ao cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho do servidor, exigindo dedicação exclusiva ao Programa, em atendimento ao disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Na justificativa deverá constar o detalhamento das atividades e seu cronograma de execução durante o período requerido para afastamento.

V - Declarações de “nada consta” emitidas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e pela Coordenação de Gestão de Pessoas. Na Reitoria, *campi* avançados e Manhauçu as declarações serão emitidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

VI - Declaração fornecida pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme unidade de lotação, atestando que o servidor cumpre os requisitos do Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, incluindo as seguintes informações:

- a) Pertence ao quadro de pessoal ativo permanente do IF Sudeste MG e se encontra em efetivo exercício das atribuições de seu cargo;
- b) Se Técnico-administrativo em Educação, possui tempo de serviço como titular de cargo efetivo da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação no IF Sudeste MG há pelo menos 03 (três) anos (para Mestrado) e há pelo menos 04 (quatro) anos (para Doutorado ou Pós-doutorado), incluído o período de estágio probatório;
- c) Cumpriu em pleno exercício, na Administração Pública Federal, período igual ou superior ao afastamento anteriormente concedido para licença para tratar de assuntos particulares ou para cursar pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, nos termos do Art. 96- A da Lei nº 8.112/1990 ou de que não tenha usufruído afastamento anterior.
- d) Se Mestrado ou Doutorado, não se afastou nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação, por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, afastamento com fundamento no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 (pós-graduação *stricto sensu*) ou licença para capacitação;
- e) Se Pós-Doutorado, não se afastou nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação, por motivo de licença para tratar de assuntos particulares ou afastamento com fundamento no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 (pós-graduação *stricto sensu*);
- f) Poderá cumprir, em efetivo exercício, o prazo de retorno estabelecido pelo § 4º do Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990

VII - Plano de estudo conforme ANEXO XXI;

VIII - Pedido de exoneração do cargo em comissão ou de dispensa da função de confiança, nos casos previstos no §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019;

XIX - Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IF Sudeste MG, já aprovado pelo órgão, onde está indicada a necessidade de desenvolvimento.

X - Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEP - Banco de Talentos;

XI - Parecer da equipe de trabalho do servidor e chefia conforme ANEXO XIV;

XII - Comprovante de conceito do respectivo programa de pós-graduação, emitido pela CAPES;

XIII - Parecer da chefia imediata no caso de TAE e do Diretor de Ensino, no caso de Docente, conforme modelo constante no ANEXO X e ANEXO XI contendo:

- a) concordância quanto à solicitação de afastamento;
- b) justificativa quanto ao interesse da Administração Pública na ação de desenvolvimento em questão, visando o desenvolvimento do servidor; e
- c) Declaração de que a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao seu cargo em comissão ou função de confiança.

XIV - Manifestação do dirigente máximo do campus de lotação do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação ANEXO XII;

XV - Manifestação da Coordenação de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão de Pessoas conforme unidade de lotação do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação, conforme modelo constante no ANEXO XVI;

XVI - Edital 01/2026;

XVII - Resultado Final do Edital 01/2026; e,

XVIII - Em caso de colaboração interunidades para afastamento, no caso das profissões regulamentadas, será necessária a apresentação de um termo de colaboração interunidades celebrado entre os servidores de todas as unidades, estabelecendo a forma com que esta demanda de trabalho será realizada, conforme ANEXO XV.

O termo de colaboração interunidades deverá conter os seguintes dados essenciais:

- I - o rol taxativo de atividades a serem realizadas pelos partícipes;
- II - a descrição detalhada das obrigações das partes;

- III - a definição da forma de demanda e distribuição das atividades, metodologia de acesso aos processos, documentos e informações relacionadas ao termo de cooperação, local de execução do respectivo objeto e prazo de entregas das tarefas demandadas;
- IV - a forma e o responsável pelo monitoramento e pela avaliação da atividade;
- V - a vigência estabelecida por prazo correspondente ao tempo necessário do período de afastamento concedido, passível de prorrogação;
- VI - faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições e delimitações claras de responsabilidades.
- VII - a indicação da unidade/setor para dirimir as dúvidas decorrentes da execução do termo, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública; e,
- VIII - ciência e aprovação das respectivas chefias imediatas e diretores-gerais, diretores, no caso de campi avançados e reitor, no caso da Reitoria.

10.2 O termo de colaboração interunidades poderá ser:

- I - alterado mediante proposta de qualquer das partes, apresentada por solicitação fundamentada de no mínimo, noventa dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;
- II - denunciado por qualquer dos partícipes, a qualquer tempo, desde que ocorra inadimplemento de suas cláusulas e condições;
- III - rescindido por:
 - a) superveniência de norma legal que o torne material ou formalmente impraticável; ou,
 - b) por consenso das partes nos termos pactuados na colaboração; ou,
 - c) na ausência de consenso, por decisão do dirigente máximo da instituição.

10.2.1 A alteração, denúncia ou rescisão deverá ser feita mediante ofício interno encaminhado pelo SIPAC à Diretoria de Gestão de Pessoas, que dará origem a processo administrativo e produzirá efeito após 90 (noventa) dias contados da decisão do referido processo, de homologação do pedido de alteração ou de deferimento/indeferimento do pedido de rescisão, sem prejuízo da execução das atividades em andamento.

10.2.2 Em caso de alteração, denúncia ou rescisão do termo de colaboração interunidades, caberá ao dirigente máximo da instituição a análise e decisão sobre a manutenção ou interrupção do afastamento do servidor, após manifestação do diretor-geral ou diretor do campus de lotação do servidor afastado.

10.2.3 A administração pública possui a prerrogativa, por meio de decisão do dirigente máximo da instituição, para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade do serviço público prestado.

10.3 Para afastamento para estudo ou missão no exterior que tenha como objeto ações de qualificação, será exigida documentação adicional indicada em parecer da Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais (DRITT), respeitando-se o disposto nos Decretos 91.800/1985 e 1.387/1995 e em conformidade com o disposto no Art. 41, § 3º, da Resolução CONSU nº 10/2021.

10.3.1 Caso o candidato tenha sido selecionado com base nos regramentos deste edital, a concessão do afastamento somente será efetivada a partir do cumprimento das exigências da Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (DRIIT) e à legislação federal vigente referente à matéria.

10.4 Das decisões relacionadas à solicitação de concessão do afastamento integral caberá pedido de reconsideração interposto à Diretoria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do envio por e-mail da comunicação da decisão.

10.5 Poderá ser interposto recurso, destinado ao dirigente máximo da unidade, contra a decisão tomada em sede de reconsideração, cujo prazo para interposição será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do envio por e-mail da comunicação da decisão, devendo ser claramente fundamentado, contendo, em anexo, quando for o caso, a respectiva documentação comprobatória.

11. DA DURAÇÃO DOS AFASTAMENTOS

11.1 O afastamento será concedido tendo por referência os prazos máximos estabelecidos no Decreto nº 9.991/2019, considerando como prazo máximo a data de previsão de defesa, conforme declaração do orientador ou da coordenação do curso.

12. DA SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO INTEGRAL

12.1 O afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado poderá ser suspenso em decorrência de concessão de licenças remuneradas previstas nos artigos 83, 86, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/1990, conforme a seguir:

- a) Licença para tratamento de saúde (período igual ou superior a 30 dias);
- b) Licença por motivo de doença em pessoa da família (período igual ou superior a 30 dias);
- c) Licença Gestante e sua prorrogação (120 + 60 dias);
- d) Licença Adotante e sua prorrogação (120 + 60 dias).
- e) Licença por Acidente em Serviço (período igual ou superior a 30 dias)
- f) Licença para atividade política (período igual ou superior a 30 dias e máximo de 90 dias).

12.2 Para solicitar a suspensão do Afastamento Integral, o servidor deverá passar por avaliação pela perícia médica oficial nas hipóteses elencadas nos itens a, b, c, e, assim como apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme sua unidade de lotação a seguinte documentação:

I - Requerimento de interrupção do afastamento conforme ANEXO XX

II - Declaração ou documento equivalente da Instituição de Ensino ou Pesquisa promotora do programa de Pós-Graduação na qual realiza o seu curso, de que o servidor deverá permanecer afastado das atividades relacionadas ao seu curso de pós-graduação *stricto sensu* ou pós doutorado, contendo:

- a) a data de suspensão;
- b) a data de retorno da ação, quando houver; e
- c) a nova data de conclusão da ação, quando houver.

III - Cópia do laudo médico pericial (SIASS) ou da Portaria de concessão da Licença Gestante, Adotante ou Licença para atividade política e sua prorrogação.

12.2.1 Caso a instituição de ensino promotora não tenha previsão da data de retorno da ação de desenvolvimento, deverá constar expressamente na portaria de suspensão que o afastamento será suspenso por tempo indeterminado, em razão da descontinuidade temporária da ação de desenvolvimento pela Instituição de Ensino ou Pesquisa promotora. Tão logo o servidor obtenha as informações de que tratam as alíneas "b" e "c", ele deverá comunicá-las à unidade de Gestão de pessoas da sua unidade de lotação, a qual deverá tomar as providências cabíveis para a publicação de nova portaria de afastamento, com a revisão de todos os prazos concedidos.

12.3 A realização de exercícios domiciliares autorizados pela Instituição de Ensino Superior, relacionados às atividades do curso de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado não caracteriza a possibilidade da suspensão do afastamento integral.

12.4 O prazo do afastamento integral será prorrogado pelo período restante do afastamento previsto após o retorno da licença concedida, desde que a Instituição de Ensino ou Pesquisa também proceda com a prorrogação.

13. DA INTERRUPTÃO DO AFASTAMENTO E REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

13.1 Conforme estabelece o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto nº 10.506/2020, os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

13.2 A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

13.3 As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese prevista no item 13.2 serão avaliadas pelo Reitor.

13.4 São razões para o cancelamento da concessão do afastamento:

- I - Trancamento geral de matrícula, desligamento, desistência e interrupção do curso;
- II - Deixar de entregar o relatório de acompanhamento das atividades nos prazos previstos;
- III - Descumprir o termo de compromisso;
- IV - Deixar de responder às solicitações da administração do IF Sudeste MG.

13.5 É de responsabilidade do servidor informar, através do e-mail institucional, à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme sua unidade de lotação, qualquer modificação no vínculo com o curso que motivou o afastamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e retomar sua jornada laboral integral, sob pena de deixar de observar seus deveres ou incorrer em proibições estabelecidas pela Lei nº 8.112/1990.

13.6 A conduta dos servidores que deixarem de observar o contido no item 13.5 será objeto de apuração, na forma da Lei.

13.7 O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao IF Sudeste MG, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos itens 13.2 e 13.3.

13.8 O servidor perderá o direito de afastar-se para participar de programas de pós-graduação, no país ou no exterior, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados da data do desligamento do curso de pós-graduação, e terá que ressarcir ao Erário os gastos com sua qualificação, nos termos da legislação de regência, nos seguintes casos:

- I - Desistência após o início do programa;
- II - Cancelamento do afastamento;
- III- Não obtenção do título ou grau que justificou o afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a ser avaliada no âmbito do processo administrativo instaurado para este fim, cuja decisão final caberá ao dirigente máximo da instituição;
- IV - Não reconhecimento de diploma para cursos realizados no exterior.

13.9 Nos afastamentos para participação em programas de pós-graduação fora do país, o reconhecimento do diploma deve ser apresentado em até 12 (doze) meses, após os quais as consequências de ressarcimento ao Erário serão aplicadas, também, para o caso de não reconhecimento do diploma.

13.10 A prorrogação do período de apresentação da documentação de reconhecimento deve ser realizada por meio de justificativa fundamentada, incluindo documentação da instituição responsável pelo reconhecimento do diploma no Brasil e encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas.

13.11 O requerimento de prorrogação deverá ser apresentado até o último dia do prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do dia útil seguinte ao da conclusão do curso. O prazo final será considerado sempre no dia útil seguinte, se finalizado em dia de recesso, feriado ou final de semana.

13.12 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 art. 20 do Decreto nº 9.991/2019.

13.13 O processo de ressarcimento ao Erário será realizado conforme fluxo processual estabelecido no âmbito do IF Sudeste MG e legislação vigente.

14. DA PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO

14.1 A prorrogação do afastamento só ocorrerá nos casos em que o afastamento não ultrapasse os limites máximos previstos no art. 21 do Decreto nº 9991/2019, desde que solicitada com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias corridos em relação ao final do prazo de afastamento.**

14.2 Os pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados para a Coordenação de Gestão de Pessoas ou para a Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme a unidade de lotação do servidor, acompanhados dos seguintes documentos:

I - Requerimento de prorrogação (ANEXO IX);

II - Ata de reunião do setor/núcleo acadêmico, com a assinatura dos pares, constando a forma de funcionamento da unidade e a distribuição das atividades realizadas durante o período de prorrogação e autorização da chefia imediata;

III - Renovação do termo de compromisso e responsabilidade;

IV - Declaração de concordância e cronograma das atividades que serão desenvolvidas no prazo da prorrogação, em papel timbrado da instituição promotora ao qual o servidor estará vinculado, devidamente assinado pelo servidor e pela coordenação do programa ou orientador;

V - Histórico Escolar.

VI - Comprovação de Efetivação da Matrícula.

14.3 Conforme estabelecido pelo art. 45 da Resolução CONSU nº 10/2021, a instrução dos pedidos de prorrogação será aprovada pela Coordenação de Gestão de Pessoas, que encaminhará o processo para a Direção Geral do *campus* que, em caso de aprovação, encaminhará para autorização do Reitor. No caso da Reitoria e dos *campi* avançados e campus Manhuaçu, a Diretoria de Gestão de Pessoas encaminhará o processo para manifestação do dirigente máximo do campus e autorização do Reitor.

15. DO ENCERRAMENTO DO AFASTAMENTO INTEGRAL

15.1 O afastamento integral do servidor encerrará na data prevista pela portaria publicada pelo IF Sudeste MG.

15.2 No caso de a conclusão da pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado ocorrer antes do término do período de afastamento previsto na Portaria de concessão, o servidor deverá retornar às suas atividades imediatamente, solicitando à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão e Pessoas o encerramento antecipado do afastamento, mediante o preenchimento de formulário específico, constante do ANEXO XVII.

15.3 O servidor deverá preencher o Termo de Retorno às Atividades Funcionais constante do ANEXO XVII e apresentá-lo à Gestão de Pessoas da unidade organizacional no dia do seu retorno.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

16.1 O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, devendo apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme sua unidade de lotação, dentro dos prazos abaixo estabelecidos:

I - Semestralmente, nos meses de março e agosto, comprovante de renovação de matrícula, histórico escolar e relatório semestral referente ao semestre anterior;

II - Em até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades:

- a) certificado ou documento equivalente que comprove a participação
- b) relatório de atividades desenvolvidas; e
- c) cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.
- d) Plano de devolutiva, incluindo ações de compartilhamento dos novos conhecimentos com os demais servidores da instituição;
- e) Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

III - Em até 180 (cento e oitenta) dias da data de retorno às atividades:

- a) Diploma de conclusão do curso, podendo este período ser prorrogado por meio de justificativa fundamentada.

16.2 A não apresentação da documentação de que trata o item 16.1 sujeitará o servidor à interrupção do afastamento e/ou ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao IF Sudeste MG, na forma da legislação vigente.

16.3 Após a conclusão do curso, o servidor deverá:

16.3.1 Cumprir todos as exigências constantes dos regulamentos e legislações pertinentes quanto à apresentação de documentos referentes à ação de qualificação;

16.3.2 Cumprir o período de permanência previsto no § 4 do Art. 96-A da 8.112/1990;

16.3.3 Responder, a qualquer tempo, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes exigidos.

16.4 O servidor deverá assumir, formalmente, os seguintes compromissos:

- I - Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo XIII);
- II - Desenvolver o projeto de trabalho ou de estudo aprovado quando solicitado pela Instituição;
- III - Apresentar o desempenho acadêmico exigido pelo programa;
- IV - Citar o IF Sudeste MG como instituição de origem em todas as publicações que ocorrerem no decorrer do afastamento e/ou que se originarem do curso de pós-graduação;
- V - Apresentar semestralmente à instituição nos meses de março e agosto, em formulário próprio, o relatório das atividades desenvolvidas no semestre anterior, destacando as etapas já concluídas de seu projeto, a programação fixada para o período subsequente e a previsão atualizada da data de conclusão do curso ou do programa de qualificação. O relatório deve ser acompanhado de parecer do orientador e de declaração de matrícula regular expedida pela instituição promotora.
- VI - A não apresentação da documentação constante do item V ensejará a interrupção do afastamento;
- VII - Comunicar formalmente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme sua unidade de lotação, toda e qualquer alteração no vínculo do curso que possa levar ao cancelamento do afastamento;
- VIII - Caso haja alteração na previsão inicial de conclusão do curso, o servidor deverá comunicar a alteração, enviando o comprovante de matrícula e a declaração da coordenação do curso indicando o novo prazo de conclusão.

16.5 Para alinhamento e aderência ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), compete aos servidores afastados, com o apoio da chefia imediata:

- I - Compartilhar os conhecimentos obtidos;
- II - Utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível.

16.6 A comunicação entre a instituição e o servidor afastado será realizada pelo e-mail institucional. O servidor afastado deverá verificar seu e-mail institucional frequentemente. A falta de leitura do e-mail institucional não desobriga o servidor das solicitações realizadas por meio dele.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Ao se inscrever neste edital, o servidor concorda com a publicidade de seu nome e dos resultados obtidos na seleção, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.

17.2 É responsabilidade do servidor afastado com base neste edital apresentar documentação comprobatória de toda e qualquer alteração de situação no curso (titulação, suspensão, reativação, cancelamento, entre outras) à Coordenação, por meio do formulário constante no ANEXO XVIII.de

Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, para a devida atualização, além de apresentar os relatórios semestrais.

17.3 Em todo e qualquer afastamento tratado neste edital, deverá prevalecer sempre o interesse da Instituição.

17.4 Não será concedido afastamento ao servidor ocupante de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenação de Curso (FCC).

17.5 As solicitações de impugnação do edital deverão ser feitas por e-mail, à Diretoria de Gestão de Pessoas, endereço eletrônico: afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br, no prazo estabelecido no cronograma constante do ANEXO I, por meio do formulário constante no ANEXO XVIII.

17.6 Caso o servidor venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência após a conclusão do curso ou programa, conforme disposto no § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, o mesmo deverá ressarcir ao Erário os gastos com sua qualificação, nos termos da legislação de regência.

17.7 Após a divulgação do resultado final, os processos para concessão de afastamento integral deverão ser instruídos na Coordenação de Gestão de Pessoas ou na Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme unidade de lotação do servidor, observando-se o prazo de vigência deste edital.

17.8 A classificação neste processo seletivo não implica na obrigatoriedade da concessão do afastamento integral ao servidor solicitante. A concessão do afastamento será apreciada pela chefia imediata, deferida pelo(a) respectivo(a) diretor(a)-geral (aos servidores lotados no campus) ou pró-reitor(a) (aos servidores lotados na Reitoria), e posteriormente, autorizada pelo Reitor do IF Sudeste MG, observada a garantia da eficiência administrativa e do interesse público.

17.9 Todos os Anexos deste edital encontram disponíveis em nosso site, em modelo editável: <https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/gestao-de-pessoas/painel-do-servidor/licencas-afastamentos-e-concessoes/afastamentos/integral-pos-graduacao-stricto-sensu>

17.10 Os casos omissos neste edital serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

17.11 O presente edital terá validade de um ano, a contar da homologação do resultado.

Juiz de Fora, 16 de março de 2026.

RIVAMAR MARQUES DE ARAÚJO
DIRETOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS



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

ANEXO I
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	RESPONSÁVEL
Publicação do Edital	16/03/2026	Diretoria de Gestão de Pessoas
Período de impugnação do edital	17 e 18/03/2026	Servidor
Divulgação da resposta à impugnação do edital	19/03/2026	Diretoria de Gestão de Pessoas
Período de inscrições	20/03/2026 a 30/03/2026	Servidor
Análise documental e envio do resultado preliminar à Diretoria de Gestão de Pessoas	31/03/2026 a 09/04/2026	Comissão Local de Avaliação
Divulgação do resultado preliminar	10/04/2026	Diretoria de Gestão de Pessoas
Interposição de recurso quanto ao resultado preliminar	13/04/2026 a 16/04/2026	Servidor
Análise dos recursos quanto ao resultado preliminar e envio à Diretoria de Gestão de Pessoas	17/04/2026 a 22/04/2026	Comissão Local de Avaliação
Divulgação da resposta dos recursos quanto ao resultado preliminar da seleção	23/04/2026	Diretoria de Gestão de Pessoas
Divulgação do resultado final	24/04/2026	Diretoria de Gestão de Pessoas



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

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO PARA AFASTAMENTO INTEGRAL

NOME:	
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
LOTAÇÃO:	
DATA DE INGRESSO NO IF SUDESTE MG:	
O AFASTAMENTO PRETENDIDO SERÁ PARA CURSAR: ()Mestrado ()Doutorado ()Pós-Doutorado	
PERÍODO PRETENDIDO DE AFASTAMENTO INTEGRAL: DE / / A / /	
*Os afastamentos observarão os seguintes prazos: a) mestrado: até vinte e quatro meses; b) doutorado: até quarenta e oito meses; c) pós-doutorado: até doze meses .	
DATA:	
ASSINATURA ELETRÔNICA DO SERVIDOR:	



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

ANEXO III
CRITÉRIOS E VALORES DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO PARA AFASTAMENTO INTEGRAL
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

SERVIDOR: _____

Item	Critério para atribuição de pontos	Pontuação/Documento comprobatório	Pontuação pretendida pelo candidato	Pontuação obtida após análise da documentação pela CLA
1	Tempo em efetivo exercício na carreira, no Campus ou Reitoria do IF Sudeste MG em que está lotado	Efetivo exercício na carreira = 1,0 ponto/ano (sendo arredondado para cima quando o período for superior a 6 (seis) meses). Documento comprobatório: Declaração emitida pela Gestão de Pessoas da unidade, conforme modelo do Edital		
2	Coordenador de projetos de ensino, pesquisa ou extensão (últimos 5 anos) financiados por agência de fomento (exceto bolsa do Programa Institucional de iniciação científica)	2.00 ponto por projeto Documento comprobatório: Termo de outorga, Contrato ou Publicação oficial		
3	Coordenador de projetos de ensino, pesquisa ou extensão (últimos 5 anos) não financiados por agência de fomento	1.00 ponto por projeto Documento comprobatório: Comprovação de registro oriundo da respectiva diretoria		
4	Membro de equipe, colaboradores ou coorientador em projetos de ensino, pesquisa ou extensão (últimos 5 anos)	0.75 ponto por projeto Documento comprobatório: Comprovação de registro oriundo da respectiva diretoria		
5	Resumos publicados em anais de eventos (últimos 5 anos)	0.25 ponto por publicação Documento comprobatório: cópia da publicação		
6	Trabalhos completos publicados em anais de eventos (últimos 5 anos)	0.50 ponto por publicação Documento comprobatório: cópia da publicação		
7	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis A (últimos 5 anos)	2.50 ponto por publicação Documento comprobatório: cópia da publicação		



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

8	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis B1; B2 e B3 (últimos 5 anos)	1.50 ponto por publicação Documento comprobatório: cópia da publicação		
9	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis B4 e B5 (últimos 5 anos)	1.00 ponto por publicação Documento comprobatório: cópia da publicação		
10	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis C e Tecnológico (últimos 5 anos)	0.50 ponto por publicação Documento comprobatório: cópia da publicação		
11	Livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado	2.00 ponto por livro Documento comprobatório: Cópia das páginas pré-textuais do livro		
12	Capítulos de livros publicados em livros avaliado por conselho editorial e indexado (últimos 5 anos)	1.50 ponto por capítulo Documento comprobatório: Cópia do Capítulo		
13	Organização de livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado	1.00 ponto por capítulo Documento comprobatório: Cópia das páginas pré textuais do livro)		
14	Patente depositada	3.00 ponto por patente Documento comprobatório: comprovação do INPI		
15	Registro de programa de computador, desenho industrial e topografia de circuito integrado	1.50 ponto por programa Documento comprobatório: comprovação do INPI		
16	Produção técnica (trabalhos técnicos como regulamentos, manuais e cartilhas, produtos tecnológicos)	1.00 ponto por programa Documento comprobatório: comprovação do INPI		
17	Revisor científico em periódicos e/ou membro de corpo editorial (por revista)	1.50 ponto por trabalho Documento comprobatório: comprovante ou Declaração da revista		
18	Revisor científico em eventos ou programas institucionais de concessão de bolsas (por edição)	0.50 ponto por programa Documento comprobatório: Declaração do editor ou organizador		
19	Orientação de dissertação de Mestrado	3.00 ponto por banca Documento comprobatório: Declaração da		



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

	(últimos 5 anos)	diretoria de pesquisa ou órgão equivalente		
20	Orientação de TCC de pós-graduação (últimos 5 anos)	2.00 ponto por banca Documento comprobatório: Declaração da diretoria de pesquisa ou do coordenador de curso		
21	Orientação de TCC de graduação (últimos 5 anos)	1.00 ponto por banca Documento comprobatório: Declaração da diretoria de ensino		
22	Orientação concluída de Iniciação Científica e/ou de bolsas de pesquisa, extensão e inovação (últimos 5 anos)	2.00 ponto por comprovação Documento comprobatório: Declaração da diretoria equivalente		
23	Participação em bancas de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados (últimos 5 anos)	1.00 ponto por banca Documento comprobatório: portaria de designação		
24	Organização de eventos como palestras, simpósios, fóruns, encontros e jornadas (por evento)	1.00 ponto por evento Documento comprobatório: Portaria ou declaração da diretoria equivalente		
25	Participação comprovada em ações de capacitação, exceto cursos de pós-graduação (somatório de carga horária)	De 80 até 179 horas = 3.00 pontos De 180 até 239 horas = 4.00 pontos De 240 até 319 horas = 5.00 pontos Acima de 320 horas = 5.00 pontos Documento comprobatório: Certificado de conclusão		
26	Participação em comissão de organização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e/ou processos seletivos simplificados (por banca - nos últimos 5 anos)	0.50 ponto por banca Documento comprobatório: portaria de designação		
27	Designação, por Portaria, como Fiscal/Auxiliar de Contrato com participação e período comprovados (últimos 5 anos)	0.20 ponto por por mês de fiscalização nos últimos 5 anos Documento comprobatório: portaria de designação		
28	Atuação em cargo de gestão na área finalística ou área administrativa	0.15 ponto por por mês, até 8 pontos. Documento comprobatório: portaria		



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

29	Participação em Comissões Administrativas; Grupos de trabalho; Comissões de Ética; Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE – Reitoria e Campus, apenas na condição de Membro Eleito); Conselho de Campus (apenas na condição de Membro Eleito) e Conselho Superior (apenas na condição de Membro Eleito)	0,4 pontos por comissão, nos últimos 5 anos Documento comprobatório: portaria		
30	Representação do IF Sudeste MG em Comissão, Grupos de Trabalhos e outros Comitês juntos à administração pública com portaria	0.40 ponto por por comissão Documento comprobatório: portaria		
31	Responsabilidade técnica (RT) nos últimos 5 anos	0.20 ponto por por RT Documento comprobatório: portaria ou declaração da área competente		
PONTUAÇÃO TOTAL				

Local e data:

Assinatura eletrônica do servidor:



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

ANEXO IV
CRITÉRIOS E VALORES DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO PARA AFASTAMENTO INTEGRAL
DOCENTE

SERVIDOR: _____

Item	Critério para atribuição de pontos	Pontuação/Documento comprobatório	Pontuação pretendida pelo candidato	Pontuação obtida após análise da documentação pela CLA
1	Tempo em efetivo exercício na carreira, no Campus do IF Sudeste MG em que está lotado	Efetivo exercício na carreira = 1,0 ponto/ano (sendo arredondado para cima quando o período for superior a 6 (seis) meses). Documento comprobatório: Declaração emitida pela Gestão de Pessoas da unidade, conforme modelo do Edital		
2	Carga horária média semanal de aulas no ensino regular no último ano (escolha apenas uma opção - quantidade máxima):	Até 10 horas = 7,0 pontos de 11 a 14 horas = 8,0 pontos de 15 a 16 horas = 10,0 pontos Documento comprobatório: Declaração Diretoria de Ensino		
3	Coordenação de projetos de ensino, pesquisa ou extensão (últimos 5 anos) com captação de recurso financeiro de outras instituições (exceto bolsa do Programa Institucional de iniciação científica)	2 pontos por projeto Documento comprobatório: Termo de outorga, contrato ou publicação oficial		
4	Coordenação de projetos de ensino, pesquisa ou extensão (últimos 5 anos) com registros nas respectivas diretorias, mas não financiados.	1 ponto por projeto Documento comprobatório: Comprovação de registro oriundo da respectiva diretoria		
5	Resumos publicados em anais de eventos (últimos 5 anos)	0.25 ponto por resumo publicado Documento comprobatório: Cópia da publicação		
6	Trabalhos completos publicados em anais de eventos (últimos 5 anos)	0.50 ponto por trabalho publicado Documento comprobatório: cópia da publicação		
7	Artigos publicados em periódicos	2.50 por artigo publicado		



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

	indexados Qualis A (últimos 5 anos)	Documento comprobatório: cópia da publicação		
8	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis B1; B2 e B3 (últimos 5 anos)	1.50 por artigo publicado Documento comprobatório: cópia da publicação		
9	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis B4 e B5 (últimos 5 anos)	1.00 por artigo publicado Documento comprobatório: cópia da publicação		
10	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis C e Tecnológico (últimos 5 anos)	0.75 por artigo publicado Documento comprobatório: cópia da publicação		
11	Livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado	2.00 por livro publicado Documento comprobatório: cópia da publicação		
12	Capítulos de livros publicados em livros avaliado por conselho editorial e indexado (últimos 5 anos)	1.50 por artigo publicado Documento comprobatório: cópia da publicação		
13	Organização de livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado	1.00 por artigo publicado Documento comprobatório: Cópia dos elementos pré-textuais do livro		
14	Patente depositada	3.00 por patente Documento comprobatório: comprovação do INPI		
15	Registro de programa de computador, desenho industrial e topografia de circuito integrado	1.50 por registro Documento comprobatório: comprovação do INPI		
16	Produção técnica (trabalhos técnicos como regulamentos, manuais e cartilhas, produtos tecnológicos)	1.00 por produção Documento comprobatório: Link, ISBN, Portaria ou cópia da produção		
17	Revisor científico em periódicos, membro de corpo editorial (por revista)	1.50 por produção Documento comprobatório: Comprovante ou Declaração da revista		
18	Revisor científico em eventos ou programas institucionais de concessão de bolsas (por edição)	0.50 por produção Documento comprobatório: Declaração do editor ou organizador		
19	Orientação de dissertação de Mestrado (últimos 5 anos)	3.00 por orientação Documento comprobatório: Declaração da diretoria de pesquisa ou órgão equivalente		



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

		ou do coordenador de curso		
20	Orientação de TCC de pós-graduação (últimos 5 anos)	2.00 por orientação Documento comprobatório: Declaração da diretoria de pesquisa ou órgão equivalente ou do coordenador de curso		
21	Orientação de TCC de graduação (últimos 5 anos)	1.00 por orientação Documento comprobatório: Declaração da diretoria de pesquisa ou órgão equivalente ou do coordenador de curso		
22	Orientação concluída do Programa de Iniciação Científica e/ou de bolsas de pesquisa, extensão e inovação (últimos 5 anos)	2.00 por orientação Documento comprobatório: Declaração da diretoria equivalente		
23	Participação em bancas de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados (últimos 5 anos)	1.00 por banca Documento comprobatório: portaria de designação		
24	Organização de eventos como palestras, simpósios, fóruns, encontros e jornadas (por evento)	0.50 por evento Documento comprobatório: Portaria ou declaração da diretoria equivalente		
25	Atuação em cargo de gestão na área finalística ou área administrativa	0.15 ponto por mês, até 8 pontos. Documento comprobatório: Portaria		
26	Participação em Comissões Administrativas; Comissões de Ética; Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE – Reitoria e Campus, apenas na condição de Membro Eleito); Conselho de Campus (apenas na condição de Membro Eleito) e Conselho Superior (apenas na condição de Membro Eleito)	0,5 pontos por comissão em que participou nos últimos 5 anos Documento comprobatório: Portaria		
PONTUAÇÃO TOTAL				

Local e data:

Assinatura eletrônica do servidor:



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

ANEXO V
DECLARAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS - EDITAL DE AFASTAMENTO INTEGRAL

Declaramos, para os devidos fins, que, _____ (nome do servidor),
ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____, é
servidor efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais,
com lotação no(a) Campus _____, e possui as seguintes situações:

1. O servidor iniciou seu efetivo exercício na carreira atual no campus (campus de lotação do
servidor/reitoria do IF Sudeste MG em: ____/____/____ (data inicial CACONLOTAC).

2. O servidor se afastou anteriormente para qualificação pelo período de: ____/____/____ a
____/____/____ (módulo SIGEPE Afastamentos).

3. Data de Nascimento do Servidor: ____/____/____

4. O servidor docente possui o seguinte regime de trabalho:

() Dedicação Exclusiva () 40 Horas () 20 Horas

*Preencher somente no caso de servidor docente

Assinatura da Gestão de Pessoas do Campus ou DGP na Reitoria



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

ANEXO VI
CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA - EDITAL DE AFASTAMENTO INTEGRAL

Eu, _____ (nome da chefia imediata), estou ciente de que o servidor _____ (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, lotado no Campus/Reitoria _____ irá participar do Edital nº XX/2024, referente ao processo classificatório de afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado dos servidores do IF Sudeste MG.

Portaria nº _____

Assinatura eletrônica da Chefia Imediata



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

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DA VAGA EDITAL DE AFASTAMENTO INTEGRAL

Eu, _____, matrícula SIAPE
nº. _____, ocupante do cargo efetivo de
_____, lotado(a) em/no
_____, declaro, para os devidos fins, que
desisto de minha vaga na classificação referente ao Edital Nº ____/____, estando ciente de
que a classificação de vaga prevista será disponibilizada ao próximo colocado no referido processo
seletivo.

_____, ____/____/____.
(Local) (Data)

Assinatura eletrônica do(a) servidor(a)



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

ANEXO VIII
TERMO DE RECURSO/IMPUGNAÇÃO - EDITAL DE AFASTAMENTO INTEGRAL

Pelo presente TERMO, eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no(a) _____ (Campus/Reitoria) do IF Sudeste MG, inscrito no Edital nº ____/____, de seleção de servidores do IF Sudeste MG para afastamento integral para curso de pós-graduação *stricto sensu* ou doutorado, venho apresentar:

- () Impugnação ao Edital
() Recurso contra o Resultado Preliminar

pelo(s) motivo(s) abaixo justificado(s):

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste edital, no que se refere à recurso/impugnação, poderá ensejar na rejeição deste.

____/____/____
data

Assinatura eletrônica do Servidor



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

ANEXO IX

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OU PÓS-DOUTORADO

(Modelo - inserir o texto diretamente em despacho no processo no SIPAC)

1. DADOS FUNCIONAIS

Nome do Servidor:

E-mail Institucional:

Matrícula SIAPE nº:

Unidade de Lotação:

Carreira: () Docente () Técnico-administrativo em Educação

Cargo/Área:

2. REQUERIMENTO

Solicito afastamento integral para: () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado

Quanto ao período do afastamento: () 1º Afastamento () Prorrogação de Afastamento

Solicito afastamento integral/prorrogação para o período de : __/__/__ a __/__/__

3. DADOS DO CURSO DE MESTRADO, DOUTORADO OU PÓS-DOUTORADO

Instituição:

Programa de Pós-graduação:

Cidade da Instituição:

Nome do Orientador:

Carga horária do curso:

Área:

Início do Curso (como aluno regular): __/__/__

Data de início do afastamento integral: __/__/__

Término (previsão) do Afastamento Integral (data de defesa): __/__/__

4. CIÊNCIAS DO SERVIDOR

Declaro estar ciente que deverei:

I - Ter cumprido prazo de retorno e compromisso referente a afastamento anterior, por um período mínimo igual ao do afastamento;

II - Estar matriculado em Curso de Pós-graduação reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE);

III - Assumir o Termo de Compromisso de repassar a seus pares e/ou alunos os conhecimentos adquiridos;

IV - Ser titular de cargo efetivo da Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação no IF Sudeste MG há pelo menos 3 (três) anos para realização de mestrado e 4 (quatro) anos para cursar doutorado, incluído o período de estágio probatório;

V - Ser titular de cargo efetivo da Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação no IF Sudeste MG há pelo menos 4 (quatro) anos no IF Sudeste MG, para realização de programas de pós-doutorado;

VI - Ser titular de cargo efetivo da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no IF Sudeste MG, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição;



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

- VII - Para cursar mestrado ou doutorado, não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, com fundamento no artigo 96-A da Lei n.º 8.112/90 ou para gozo de licença capacitação, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;
- VIII - Para cursar pós-doutorado, não ter se afastado nos 4 (quatro) anos anteriores por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no artigo 96-A da Lei n.º 8.112/90;
- IX - Que o curso pretendido tenha correlação com as atividades acadêmicas e administrativas, salvo em condições analisadas e justificadas pelos Núcleos Acadêmicos ou Setores;
- X - Nos afastamentos superiores a trinta dias consecutivos, ficará suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e adicionais de que trata o inciso II do §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019 a contar do primeiro dia de afastamento;
- XI - Ter sua necessidade de capacitação já incluída no PDP do órgão.

5. DECLARAÇÕES DO SERVIDOR

I - Li e estou ciente da Resolução CONSU nº 10/2021.

II - Não estou atuando em cargo de direção, função gratificada ou FCC.

III - Não possuo título equivalente ou superior ao pretendido.

IV - Nos Termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021, declaro que o afastamento de que trata esta solicitação inviabiliza o cumprimento de minha jornada semanal de trabalho.

Justificativa: _____

6. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES

Declaro que o requerido neste formulário expressa a verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e a autenticidade das cópias dos documentos que devem ser anexadas a esta solicitação. Declaro ainda estar ciente de que a falsidade nas informações constantes deste documento implicará nas penalidades cabíveis de acordo com a legislação vigente. Estou ciente das normas que regem o afastamento integral, inclusive quanto à obrigatoriedade de aguardar em exercício a autorização do afastamento, que ocorrerá a partir da data do respectivo ato de concessão (Portaria).

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data

Assinatura do Servidor



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

ANEXO X

PARECER CHEFIA IMEDIATA - AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OU PÓS-DOCTORADO TAE

(Modelo - inserir o texto diretamente em despacho no processo no SIPAC)

Nome do Servidor que está solicitando o Afastamento Integral: _____

Período do afastamento : __/__/__ a __/__/__

() Parecer favorável à solicitação de afastamento integral, cuja ação de desenvolvimento é de interesse da Administração Pública e está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo.

() Parecer desfavorável.

Justificativa:

Em __/__/__

Assinatura da Chefia imediata

* Tendo em vista o Parecer, encaminha à Coordenação/Diretoria de Gestão de Pessoas (CGP/DGP).



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

ANEXO XI

**PARECER DIREÇÃO DE ENSINO - AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OU
PÓS-DOUTORADO - DOCENTE**

(Modelo - inserir o texto diretamente em despacho no processo no SIPAC)

Nome do Servidor que está solicitando o Afastamento: _____

Período do afastamento : ____/____/____ a ____/____/____

1) O curso está correlacionado com a área na qual o docente prestou concurso no IF Sudeste MG ou com a área na qual o docente atua no IF Sudeste MG?

(☐) SIM (☐) NÃO

Em caso negativo, justifique:

2) Há interesse da administração no afastamento do servidor, em específico sobre as atividades de ensino do IF Sudeste MG?

(☐) SIM (☐) NÃO

Em caso negativo, justifique:

3) O plano de trabalho/pré-projeto/projeto de pesquisa, do docente que pretende afastamento, está correlacionado com as atribuições do servidor?

(☐) SIM (☐) NÃO

Em caso negativo, justifique:

4) Está ciente da necessidade de contratação de professor substituto para a vaga do docente que pretende se afastar?

(☐) SIM (☐) NÃO SE APLICA

5) Observações (se necessário): _____

Local e Data

Portaria nº: _____

Assinatura do(a) Diretor(a) de Ensino



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

ANEXO XII

PARECER DIRIGENTE MÁXIMO DO CAMPUS - AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OU PÓS-DOUTORADO

(Modelo - inserir o texto diretamente em despacho no processo no SIPAC)

Nome do Servidor que está solicitando o Afastamento Integral: _____

Período do afastamento : __/__/__ a __/__/__

1) Há interesse da administração no afastamento integral do servidor?

() SIM () NÃO

2) Autorizo o afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado do servidor.

() SIM () NÃO

Justificativa:

Em __/__/__

Assinatura dirigente máximo do campus



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

ANEXO XIII

TERMO DE COMPROMISSO RESPONSABILIDADE - AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OU PÓS-DOCTORADO

Eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, lotado(a) no(a) _____, em face de pedido de afastamento integral para Pós-Graduação *Stricto Sensus* por mim formulado, em conformidade ao inciso V, art. 37, da Resolução CONSU Nº 10/2021, venho, pelo presente termo, firmar compromisso de:

- a) permanecer em efetivo exercício na Administração Pública Federal, após o término do curso, no mesmo regime de trabalho em que se encontrava, por um período mínimo igual ao período de duração do curso.
- b) não solicitar licença para o trato de assuntos particulares, aposentadoria, exoneração ou vacância do cargo efetivo, antes de decorrido o prazo previsto na alínea anterior;
- c) não participar de atividades remuneradas durante o período de afastamento, à exceção daquelas que ensejem o recebimento de bolsas relacionadas ao desenvolvimento das atividades de pesquisa ligadas ao curso.
- d) repassar a meus pares e/ou alunos os conhecimentos adquiridos.
- e) prestar ao IF Sudeste MG todas as informações solicitadas a respeito da qualificação em Pós-graduação *Stricto Sensus* ou pós-doutorado;
- f) encaminhar relatórios semestrais das atividades acadêmicas desenvolvidas, conforme art. 65 da Resolução CONSU Nº 10/2021;
- g) disponibilizar a versão digital de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura da banca examinadora, para publicação no repositório institucional;
- h) citar apoio recebido pelo IF Sudeste MG, em qualquer forma de divulgação dos produtos e processos desenvolvidos durante o curso.
- i) Solicitar à área de Gestão de Pessoas de minha unidade de lotação o encerramento do afastamento caso a ação de desenvolvimento venha a ser concluída antes do término do período concedido;

Declaro ter conhecimento:

- a) das normas e critérios estabelecidos na Resolução CONSU Nº 10/2021, inclusive das sanções impostas pelo seu descumprimento;
- b) do disposto no Ofício Circular nº 012/2015-CGGP/SAA/SE/MEC, o qual contempla a interpretação final proferida pelo Tribunal de Contas da União, através do Acórdão nº 1.058/2013-Segunda Câmara, bem como o disposto no Acórdão nº 2064-08/16- 1, que os afastamentos ou licenciamentos para estudo não serão computados para aposentadoria especial de professor.
- c) da obrigação certa e exigível de ressarcimento ao erário do valor nele investido, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente, em caso de não cumprir os itens anteriores.

Local e data

Assinatura do Servidor



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

ANEXO XIV

PARECER EQUIPE DE TRABALHO - AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E PÓS-DOUTORADO

(Modelo - inserir o texto diretamente em despacho no processo no SIPAC)

Nome do Servidor que está solicitando o Afastamento Integral: _____

Período do afastamento : ____/____/____ a ____/____/____

1) Atividades desenvolvidas pelo servidor (descrever):

2) A equipe de trabalho do servidor identificado acima opina:

- () Favoravelmente ao pedido do servidor;
() Desfavoravelmente ao pedido do servidor.

3) Motivação (descrever os motivos da decisão):

4) Relatar a correlação do pré-projeto com o plano de trabalho/atividades exercidas pelo servidor:

5) Com o afastamento integral do servidor acima identificado as atividades por ele desenvolvidas serão organizadas da seguinte forma (descrever):

Local e data

De acordo.

(todos os membros da equipe de trabalho devem assinar o parecer)

(assinatura)

Nome:
Siape nº:

(assinatura)



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

Nome:
Siape nº:

_____ (assinatura)

Nome:
Siape nº:

_____ (assinatura)

Nome:
Siape nº:

_____ (assinatura)

Nome:
Siape nº:

Nome da Chefia Imediata: _____
Portaria nº: _____

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor



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

ANEXO XV - ACORDO INTERUNIDADES

(Modelo - inserir o texto diretamente em despacho no processo no SIPAC)

Identificação do servidor que pretende o afastamento	
Nome:	SIAPE:
Cargo:	Campus de lotação/exercício:
Dados do Acordo Inter unidades	
Vigência (data de início e término da execução):	
Atividades a serem realizadas pelos partícipes (rol taxativo):	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
Descrição detalhada das obrigações das partes:	
Forma de demanda e distribuição das atividades:	
Metodologia de acesso dos partícipes aos processos, documentos e informações relacionadas ao acordo de cooperação:	
Local de execução das atividades:	
Prazo de entrega das tarefas demandadas:	
Forma de monitoramento e avaliação da execução das atividades:	



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

Responsável(is) pelo monitoramento e avaliação da execução das atividades:

O presente termo poderá ser:

I- Alterado mediante proposta de qualquer das partes, apresentada por solicitação fundamentada de no mínimo, noventa dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - Denunciado por qualquer dos partícipes, a qualquer tempo, desde que ocorra inadimplemento de suas cláusulas e condições;

III - Rescindido por:

- a. superveniência de norma legal que o torne material ou formalmente impraticável; ou,
- b. por consenso das partes nos termos pactuados na colaboração; ou,
- c. na ausência de consenso, por decisão do dirigente máximo da instituição.

A solicitação de alteração, denúncia ou rescisão produzirá efeito após 90 (noventa) dias contados da decisão do referido processo de homologação do pedido de alteração ou de deferimento/indeferimento do pedido de rescisão, **sem prejuízo da execução das atividades em andamento.**

Assinatura eletrônica dos servidores que executarão as atividades:

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor - SIAPE

Ciência e aprovação das respectivas chefias imediatas:

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor - SIAPE

Ciência e aprovação dos dirigentes máximos das unidades:

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor – SIAPE

Nome do servidor - SIAPE

Local e data:



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

ANEXO XVI
PARECER GESTÃO DE PESSOAS - AFASTAMENTO INTEGRAL

(Modelo de Despacho - inserir o texto diretamente em despacho no processo no SIPAC)

Assunto: Afastamento Integral de Servidor

Processo: xxxxxxxxxxxxxxxx

Ao Reitor do IF Sudeste MG

Considerando a solicitação de afastamento integral do(a) servidor(a) [Nome do Servidor], matrícula SIAPE nº (matrícula do servidor), ocupante do cargo de (cargo do servidor), lotado e em exercício no (campus), venho por meio deste despacho manifestar minha concordância e aprovação fundamentada.

Após análise da solicitação e dos documentos apresentados, verificamos que o afastamento proposto está em conformidade com as normativas internas desta instituição, bem como com as legislações pertinentes.

Em conferência à documentação apresentada, verifico a regularidade da instrução processual em consonância com a Resolução CONSU nº 10/2021, bem como na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2019 e demais legislações pertinentes, conforme o rol de checagem listado abaixo.

Resolução CONSU nº 10/2021

Item	Descrição	Doc. Ordem n.º	Página n.º
1	Requerimento de Afastamento Integral - ANEXO IX		
2	Termo de Compromisso e Responsabilidade - ANEXO XIII		
3	Comprovante de matrícula em curso de pós-graduação reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), ou instituição estrangeira equivalente, por meio de documento emitido pela instituição de ensino;		
4	Justificativa do servidor e/ou declaração emitida pela Coordenação do Programa descrevendo as atividades, horário e/ou local de desenvolvimento, que configuram inviabilidade ao cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho do servidor, exigindo dedicação exclusiva ao Programa, em atendimento ao disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Na justificativa deverá constar o detalhamento das atividades e seu cronograma de execução durante o período requerido para afastamento		
5	Declarações de “nada consta” emitidas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e pela Coordenação de Gestão de Pessoas. Na Reitoria, campi avançados e Manhauçu as declarações serão emitidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e pela Diretoria de Gestão de Pessoas.		
6	Declaração fornecida pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme unidade de lotação, atestando que o servidor cumpre os requisitos do Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, incluindo as seguintes informações:		
a)	Pertence ao quadro de pessoal ativo permanente do IF Sudeste MG e se encontra em efetivo exercício das atribuições de seu cargo;		



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

b)	Se Técnico-administrativo em Educação , possui tempo de serviço como titular de cargo efetivo da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação no IF Sudeste MG há pelo menos 03 (três) anos (para Mestrado) e há pelo menos 04 (quatro) anos (para Doutorado ou Pós-doutorado), incluído o período de estágio probatório;		
c)	Cumpriu em pleno exercício, na APF, período igual ou superior ao afastamento anteriormente concedido para licença para tratar de assuntos particulares ou para cursar pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado, nos termos do Art. 96- A da Lei nº 8.112/1990 ou de que não tenha usufruído afastamento anterior.		
d)	Se Mestrado ou Doutorado , não se afastou nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação, por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, afastamento com fundamento no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 (pós-graduação stricto sensu) ou licença para capacitação;		
e)	Se Pós-Doutorado , não se afastou nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação, por motivo de licença para tratar de assuntos particulares ou afastamento com fundamento no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 (pós-graduação stricto sensu);		
f)	Poderá cumprir, em efetivo exercício, o prazo de retorno estabelecido pelo § 4º do Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990		
7	Plano de estudo conforme ANEXO XXI		
8	Pedido de exoneração do cargo em comissão ou de dispensa da função de confiança, nos casos previstos no §1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019;		
9	Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IF Sudeste MG, já aprovado pelo órgão, onde está indicada a necessidade de desenvolvimento.		
10	Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;		
11	Parecer da equipe de trabalho do servidor e chefia conforme ANEXO XIV		
12	Comprovante de conceito do respectivo programa de pós-graduação, emitido pela CAPES;		
13	Parecer da chefia imediata no caso de TAE e do Diretor de Ensino, no caso de Docente , conforme modelo constante no ANEXO X e ANEXO XI contendo:		
a)	concordância quanto à solicitação de afastamento;		
b)	justificativa quanto ao interesse da Administração Pública na ação de desenvolvimento em questão, visando o desenvolvimento do servidor; e		
c)	Declaração de que a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao seu cargo em comissão ou função de confiança.		
14	Manifestação do dirigente máximo do campus de lotação do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação ANEXO XII;		
15	Manifestação da Coordenação de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão de Pessoas conforme unidade de lotação do servidor, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação, conforme modelo constante no ANEXO XVI.		
16	Edital 01/2025		
17	Resultado Final do Edital 01/2025		
18	Em caso de colaboração interunidades para afastamento , no caso das profissões regulamentadas, será necessária a apresentação do de um termo de colaboração interunidades celebrado entre os servidores de todas as unidades, estabelecendo a forma com que esta demanda de trabalho será realizada, conforme ANEXO XV;		
	Código de Afastamento - 0028 X 435		



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

Conclui-se que o pedido em tela guarda conformidade com a legislação de regência da matéria. Nesses termos, manifesto concordância e aprovação do afastamento integral proposto.

Respeitosamente,

Em caso desfavorável:

() Parecer desfavorável à solicitação de afastamento integral.

Justificativa:

Em __/__/____

Assinatura do responsável da área de Gestão de Pessoas



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

ANEXO XVII

TERMO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES FUNCIONAIS - AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E PÓS-DOCTORADO

Nome:

Matrícula SIAPE nº:

Cargo/Área:

Unidade de Lotação:

Período do afastamento, conforme previsto na(s) Portaria(s) (incluir período total):

Concluiu o curso: () Sim () Não

Motivo do retorno:

Data prevista para obtenção e apresentação do Diploma/Certificado/Declaração:

Data efetiva do retorno às atividades funcionais:

O servidor declara haver encerrado o afastamento integral para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, conforme data e motivo mencionado acima, retornando às atividades funcionais regulares inerentes a seu cargo.

Local e data

Assinatura do Servidor

Assinatura Gestão de Pessoas



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
ANEXO XVIII

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES - AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E PÓS-DOCTORADO

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Somente anexar os documentos necessários para comprovação do declarado neste relatório;
3. Responder todos os campos do formulário, ainda que não se apliquem.

PERÍODO DE INCIDÊNCIA DA AVALIAÇÃO - SEMESTRE: _____ **ANO:** _____

AFASTAMENTO:

- () DOCENTE
() TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

I - DADOS

Nome do Servidor:

Matrícula SIAPE

E-mail Institucional:

Instituição promotora do Programa:

Nome do Programa de Pós-graduação:

Nível: () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado

Nome do Orientador:

Área de Concentração:

Data de Início do Curso como Aluno Regular:

Data de Previsão do Início do Afastamento Integral:

Data de Previsão de Término do Afastamento Integral (data de defesa/conclusão):

II - DESEMPENHO ACADÊMICO (ANEXAR COMPROVANTE DE MATRÍCULA E HISTÓRICO ESCOLAR)

Preencher a tabela abaixo com as atividades realizadas na incidência do período avaliado.

	Componente Curricular	Ano	Carga Horária	Resultado
ex.	Metodologia de Pesquisa	2025	60 horas	Aprovado
ex.	Estatística Aplicada	2025	45 horas	Reprovado
1.				
2.				
3.				

III - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, OUTROS)

Houve a participação em eventos?

- () Sim (Anexar Comprovantes/Certificados)
() Não



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

IV - PRODUÇÃO INTELECTUAL

(Para todas as publicações apresentar a folha de Agradecimentos ou outra parte da publicação onde aparece a citação de apoio do IF Sudeste MG)

a) Houve participação em eventos científicos com apresentação de trabalho?

() Sim (Anexar a folha de rosto do artigo ou resumo do trabalho e a folha com indicação de apoio/agradecimento do IF Sudeste MG)
() Não

b) Houve publicação em periódicos?

() Sim (Anexar capa, sumário, folha de rosto do artigo e a folha com indicação de apoio/agradecimento do IF Sudeste MG)
() Não

c) Houve publicação em Livro e/ou Capítulo de Livro?

() Sim (anexar cópia da capa do livro, do sumário, da primeira página do texto e da folha com indicação de apoio/agradecimento do IF Sudeste MG)
() Não

d) Houve produções com potencial de geração de propriedade intelectual (patente de invenção, patente de modelo de utilidade, registro de software, registro de desenho industrial, entre outros.)?

() Sim. Quais? _____
() Não

V - DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE PESQUISA

a) Assinale a situação atual (podem ser assinaladas mais de uma opção):

1. () Estou cursando componentes curriculares (disciplina, estágio obrigatório);
2. () Estou desenvolvendo o Projeto de Pesquisa para exame de qualificação;
3. () Estou redigindo o documento final (Dissertação/Tese/Relatório de Pós-Doc) sobre o Projeto de Pesquisa;
4. () Outras situações (caso não se enquadre nas anteriores, descreva a situação resumidamente):

b) Título atualizado do Projeto de Pesquisa:

c) Resumo atualizado do Projeto de Pesquisa, caracterizando o problema investigado, justificativa, objetivos almejados, metodologia e resultados esperados.



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

Local e Data

Assinatura do Servidor

VI - PARECER DO ORIENTADOR SOBRE O ANDAMENTO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E PREVISÃO DE TÉRMINO

a) O orientando está atendendo as exigências do programa?

() Sim

() Não

Em caso negativo, justifique: _____

b) O orientando está seguindo o cronograma previsto?

() Sim

() Não

Em caso negativo, justifique: _____

c) Observações (caso necessário): _____

Local e Data

Nome do orientador: _____

E-mail do orientador: _____

Assinatura do orientador: _____



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
ANEXO XIX

PLANO DE ESTUDOS AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E PÓS-DOCTORADO

INFORMAÇÕES SOBRE O AFASTAMENTO	
Servidor:	Matrícula SIAPE
E-mail institucional:	
Instituição promotora do Programa:	
Nome do Programa de Pós-graduação:	
Nível: () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado	
Nome do Orientador:	
Área do curso e área de Concentração:	
Data de Início do Curso como Aluno Regular:	
Data de Previsão do Início do Afastamento Integral:	
Data de Previsão de Término do Afastamento Integral (data de defesa/conclusão):	
Período do Afastamento Integral: / / a / /	
*Disciplinas a serem cursadas no período de afastamento: (anexar calendário acadêmico)	
Linha de pesquisa proposta:	



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

RESUMO DA PROPOSTA DO PROJETO DE PESQUISA

_____, ____/____/____

Local, data

(Assinatura do requerente)



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

ANEXO XX

**REQUERIMENTO DE INTERRUÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E
PÓS-DOCTORADO**

Nome:

Matrícula SIAPE nº:

Cargo/Área:

Unidade de Lotação:

Período do afastamento, conforme previsto na(s) Portaria(s) (incluir período total):

REQUERIMENTO:

Venho, por meio deste, REQUERER a Interrupção do Afastamento Integral para Pós-Graduação *stricto sensu*, em decorrência de:

- () Licença Gestante e sua Prorrogação (anexar a referida portaria).
() Licença para Tratamento da própria Saúde igual ou superior a 30 dias.
() Interrupção durante a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do

Data da Interrupção: / /

Processo de Afastamento Integral no: _____

Nestes Termos, pede deferimento,

Local e data

Assinatura do Servidor

Assinatura Chefia Imediata

Assinatura Gestão de Pessoas