

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 02/2023, DE 10 DE ABRIL DE 2023

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

Processo: 23223.000889/2023-19

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 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 ME nº 201/2019 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*, observadas as normas estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETIVO

1.1. O presente edital visa a seleção, conforme a Resolução Resolução CONSU nº 10/2021 e o Decreto nº 9.991/2019, para o Processo de Afastamento Integral para Pós-graduação *stricto sensu* e Pós-doutorado dos Técnico-administrativos em Educação do IF Sudeste MG, pelo período de:

- I - Até vinte e quatro meses para mestrado;
- II - Até quarenta e oito meses para doutorado;
- III - Até doze meses para pós-doutorado.

2. DO CRONOGRAMA

| | |
|--|-------------------------|
| Publicação do edital | 23/05/2023 |
| Pedido de impugnação do edital | 24 e 25/05/2023 |
| Resposta dos pedidos de impugnação | 29/05/2023 |
| Período de Inscrição | 30/05/2023 a 14/06/2023 |
| Prazo de avaliação documental pela comissão | 15/06/2023 a 16/06/2023 |
| Resultado provisório | 19/06/2023 |
| Recurso contra resultado provisório | 20/06/2023 a 21/06/2023 |
| Prazo para avaliação de recursos pela comissão | 22/06/2023 a 23/06/2023 |
| Resultado final | 27/06/2023 |
| Prazo para concessão dos afastamentos | Até dia 31/01/2024 |

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições para o processo de seleção de que trata o presente edital serão realizadas estritamente durante o período indicado no item 2, conforme indicado abaixo:

3.1.1. O servidor deverá enviar toda a documentação solicitada no item 3.4, **reunida em um único arquivo PDF** e ordenada de acordo com o referido item, para o e-mail disponibilizado na tabela abaixo. No assunto do e-mail deverá constar: AFASTAMENTO TAE - CAMPUS - NOME DO SERVIDOR. Todos os documentos exigidos deverão ser digitalizados na íntegra e de forma legível, sob pena de não pontuação.

3.1.2. O servidor deverá selecionar, na tabela abaixo, o e-mail correspondente à sua unidade de lotação.

| UNIDADE | E-MAIL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS 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 |

3.2. Após a divulgação do resultado final, os processos para concessão de afastamento integral deverão ser abertos e instruídos na Coordenação de Gestão de Pessoas ou na Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme unidade de lotação do servidor, observando-se o prazo estabelecido no cronograma.

3.3. No ato da inscrição, deverão ser apresentados, por e-mail, os seguintes documentos:

3.3.1. Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo I);

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

3.3.2.1. Pertence ao quadro de pessoal ativo permanente do IF Sudeste MG e se encontra em efetivo exercício das atribuições de seu cargo;

3.3.2.2. 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;

3.3.2.3. Cumpriu em pleno exercício, na instituição, período igual ou superior, caso tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para qualificação, nos termos do Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990;

3.3.2.4. 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;

3.3.2.5. 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*);

3.3.2.6. Poderá cumprir, em efetivo exercício, o prazo de retorno estabelecido pelo § 4º do Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990;

3.3.2.7. Comprovação de que a ação de desenvolvimento que ensejará o afastamento está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IF Sudeste MG, já aprovado pelo órgão.

3.3.3. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos (Conforme Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº. 21, de 01/02/2021);

3.3.4. Ata da reunião do setor ou ata de reunião com a chefia e com os servidores da área de atuação do respectivo servidor que serão impactados com o afastamento, devidamente assinada, constando a forma de funcionamento da unidade e a distribuição das atividades a serem realizadas durante o período do afastamento;

3.3.5. Autorização da chefia;

3.3.6. 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 IV.

3.3.6.1 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 - a 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 - conter ciência e aprovação das respectivas chefias imediatas e diretores-gerais, diretores, no caso de campi avançados e reitor, no caso da Reitoria.

3.3.6.2 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.

3.3.6.2.1 A alteração, denúncia ou rescisão deverá ser feita mediante ofício interno encaminhado pelo SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, 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.

3.3.6.2.2. Em caso de alteração, denúncia ou rescisão do termo de colaboração intercampi, 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.

3.3.6.2.3. 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;

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

3.3.8. Anexo II devidamente preenchido, acompanhado dos documentos comprobatórios referentes aos itens em que houver pontuação.

3.4. Os documentos enviados fora do prazo não serão aceitos, de forma que não se caracterizará a inscrição do servidor.

3.5. As inscrições com documentação incompleta serão fundamentadamente indeferidas.

3.6. 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.

3.7. 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, com **antecedência mínima de 02 (dois) 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 *campi* avançados, a solicitação deverá ser encaminhada por e-mail à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (codepes@ifsudestemg.edu.br).

3.8. Para afastamento para estudo ou missão no exterior, que tenha como objetivo a participação em programa de pós-graduação, além da documentação exigida para afastamentos no país, será necessário parecer da Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (DRIIT), em atenção ao disposto no Decreto nº 91.800/1985, no Decreto nº 1.387/1995 e em conformidade com o disposto no Art. 41, § 3º, da Resolução CONSU nº 10/2021.

3.8.1. 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).

4. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E VAGAS

4.1. A classificação dos candidatos obedecerá a ordem de pontuação no Anexo III.

4.2. 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, pelo(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente, pelo(a) Coordenador(a) da SCIS e pelo(a) Coordenador(a) da SPPD. 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, por representante dos(as) diretores(as) dos *campi* avançados, pelo(a) Coordenador(a) da CIS e pelo(a) Coordenador(a) da CPPD. Cada Comissão Local de Avaliação elegerá seu presidente.

4.3. As decisões da Comissão Local de Avaliação serão registradas em atas.

4.4. Estão sendo disponibilizadas vagas para afastamento das atividades, conforme disposto no quadro abaixo:

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

| UNIDADE | MESTRADO | DOUTORADO | PÓS-DOUTORADO |
|--------------------------------|----------|-----------|---------------|
| <i>Campus</i> Barbacena | 2 | 0 | 0 |
| <i>Campus</i> Juiz de Fora | 2 | 1 | 0 |
| <i>Campus</i> Muriaé | 3 | 1 | 0 |
| <i>Campus</i> Rio Pomba | 1 | 1 | 0 |
| <i>Campus</i> São João Del Rei | 1 | 0 | 0 |
| Reitoria | 2 | 0 | 0 |

4.5 Será considerado como critério de desempate:

4.5.1. Maior tempo de efetivo exercício como técnico-administrativo em Educação no IF Sudeste MG ou nas unidades pré-existentes que passaram a integrar o IF Sudeste MG, conforme a Lei nº 11.892/2008. A documentação a ser considerada para aferição deste critério é a declaração expedida pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

4.5.2. Permanecendo o empate, será considerada a idade, sendo selecionado o servidor que possuir maior idade.

5. DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO

5.1. Os recursos poderão ser interpostos em até dois dias úteis após a divulgação do resultado provisório, conforme cronograma detalhado no item 2.

5.2. Os recursos, devidamente fundamentados e instruídos, deverão ser dirigidos à Comissão Local de Avaliação, exclusivamente através de mensagem eletrônica remetida para o endereço eletrônico constante do item 3.1.2.

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

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

5.5. Não serão avaliados recursos interpostos fora do prazo, considerando-se, para todos os efeitos, como se não tivessem sido enviados.

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

5.7. Os resultados dos recursos julgados serão disponibilizados juntamente com o resultado final, no site institucional, conforme cronograma detalhado no item 2.

6. DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DO AFASTAMENTO

6.1. Após a publicação do resultado do edital, a Coordenação de Gestão de Pessoas ou a Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, deverá instruir processo administrativo nominal com a documentação complementar relacionada no item 6.2, para tramitação do pedido de afastamento, conforme dispõe o Art. 41 da Resolução CONSU nº 10/2021.

6.2. Deverão ser apresentados e comprovados os documentos indicados a seguir, respectivamente:

6.2.1 Requerimento preenchido (Anexo III) e Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo I), conforme Art. 41, inciso I e VIII, da Resolução CONSU nº 10/2021;

6.2.2. Documento com o horário ou local da ação de desenvolvimento, demonstrando a inviabilidade do cumprimento das atividades previstas na jornada semanal de trabalho do servidor (Decreto n.º 10.506/2020, art. 19, inciso III);

6.2.3. Declarações de “nada consta” emitidas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e pela Coordenação de Gestão de Pessoas. Na Reitoria e nos *campi* avançados, as declarações serão emitidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme art. 41, inciso IX, da Resolução CONSU nº 10/2021;

6.2.4. Comprovante de que o servidor está 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, por meio de documento emitido pela instituição de ensino;

6.2.5. Justificativa da chefia imediata quanto ao interesse da Administração Pública na ação de desenvolvimento em questão, em conformidade com o art. 40, inciso II da Resolução CONSU nº 10/2021;

6.2.6. Declaração da Coordenação de Gestão de Pessoas ou da Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, comprovando que o servidor é titular de cargo efetivo da carreira dos Técnico- Administrativos em Educação e possui tempo de efetivo exercício de, pelo menos, 03 (três) anos para Mestrado e 04 (quatro) anos para Doutorado e Pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;

6.2.7. Se Mestrado ou Doutorado, declaração emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, comprovando não ter se afastado nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação por motivo de licença para tratar de assuntos particulares ou de afastamento com fundamento no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 (pós-graduação *stricto sensu*) ou de licença para capacitação, conforme prerroga o § 2º do art. 96-A da Lei nº 8.112/1990;

6.2.8. Se Pós-Doutorado, declaração emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, comprovando não ter se afastado nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação por motivo de licença para tratar de assuntos particulares ou de afastamento com fundamento no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990 (pós-graduação *stricto sensu*), conforme prerroga o § 3º do art. 96-A da Lei nº 8.112/1990;

6.2.9 Declaração da Coordenação de Gestão de Pessoas ou da Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, comprovando

- a) comprovando o cumprimento do prazo de retorno e compromisso referente a afastamento anterior, se for o caso, no *campus* de exercício do servidor, por um período mínimo igual ao do afastamento, salvo quando se tratar do mesmo curso;

b) comprovando a correlação com o cargo (de acordo com o art 41 § 2º , I, da Resolução Consu 10/2021)

6.2.10. Plano de estudo contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: linha de pesquisa proposta; área do curso e área de concentração; resumo da proposta do projeto de pesquisa, alinhado às atribuições do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competência da sua unidade de exercício;

6.2.12. 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, conforme estabelecido pelo art. 40, inciso VI, da Resolução CONSU nº 10/2021.

6.2.13. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação de afastamento, em conformidade com o art. 40, inciso IV, da Resolução CONSU nº 10/2021.

6.3. Para implementação dos afastamentos, os servidores aprovados deverão entregar, após a publicação do resultado final do Edital, toda a documentação na CGP, que encaminhará o processo para parecer da Direção Geral do Campus, que encaminhará para a DGP para autorização do Reitor. No caso da Reitoria e Campi Avançados, a DGP encaminhará o processo para autorização do Reitor.

6.4. Das decisões relacionadas ao item anterior 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, conforme art. 79 da Resolução CONSU nº 10/2021.

6.5. 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, conforme art. 80 da Resolução CONSU nº 10/2021.

7. DA DURAÇÃO DOS AFASTAMENTOS

7.1. O afastamento será concedido tendo por referência os prazos máximos estabelecidos no Decreto nº 9.991/2019 (até 24 meses para mestrado; até 48 meses para doutorado; e até 12 meses para pós-doutorado), considerando como prazo máximo a data de previsão de defesa, conforme declaração do orientador ou da coordenação do curso.

8. DO CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DOS AFASTAMENTOS

8.1. Conforme estabelecem 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, necessária a edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento, permitida a delegação para o titular da unidade com competência sobre a área de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação.

8.2. Considerando o escopo deste edital, no que tange à interrupção do afastamento para participação em programa de pós-graduação, considera-se:

8.2.1. Cancelamento: interrupção definitiva da concessão do afastamento;

8.2.2. Suspensão temporária: interrupção da contagem do tempo total concedido para o afastamento.

8.3 São razões para o cancelamento da concessão do afastamento: trancamento geral de matrícula, desligamento, desistência e interrupção do curso.

8.3.1 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 cada caso, qualquer modificação no vínculo com o curso que motivou o afastamento.

8.3.2. As modificações descritas no item 8.3 deverão ser comunicadas em até 05 (cinco) dias úteis e o servidor deverá retomar sua jornada laboral integral, sob pena de deixar de observar seus deveres ou incorrer em proibições descritas na Lei nº 8.112/1990.

8.3.3 A conduta dos servidores que deixarem de observar o contido no item 8.3.2 será objeto de apuração, na forma da Lei.

8.4. A concessão de licenças remuneradas previstas nos artigos 83, 86, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/1990 implicará na suspensão temporária do afastamento.

8.4.1 Nas hipóteses previstas no item 8.4, o servidor interessado deverá apresentar, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, o requerimento de interrupção do afastamento, que deverá estar instruído com a documentação comprobatória do deferimento da licença.

8.5. Em caso de cancelamento do afastamento por não cumprimento do disposto, o servidor deverá comunicar à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, a não conclusão do curso para início do processo de ressarcimento ao Erário dos gastos com a qualificação, nos termos da legislação de regência.

8.5.1. O servidor que teve seu afastamento cancelado, sem justificativa fundamentada, estará impedido de ver deferido novo pedido de afastamento pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados da data do desligamento do curso de pós-graduação.

9. DA NÃO CONCLUSÃO E DA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

9.1 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.

9.2. 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:

9.2.1. Desistência após o início do programa;

9.2.2. Cancelamento do afastamento;

9.2.3. A 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;

9.2.4. Não reconhecimento de diploma para cursos realizados no exterior.

9.3. As decisões acerca do ressarcimento ao Erário seguirão o fluxo processual adotado no âmbito do IF Sudeste MG, em conformidade com a Orientação Normativa MPOG nº 05/2013.

9.4. Para os afastamentos do país, os procedimentos de ressarcimento ao Erário serão aplicados quando do não reconhecimento do diploma, após 12 (doze) meses do término do curso.

9.4.1. O prazo de 12 (doze) meses poderá ser prorrogado por até 06 (seis) meses, por meio de requerimento contendo justificativa fundamentada que demonstre o atraso pela instituição validadora, a ser avaliado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

9.4.2. A documentação deverá ser encaminhada por e-mail à Diretoria de Gestão de Pessoas.

9.4.3. 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.

9.5. A não apresentação da documentação comprobatória do afastamento 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.

9.6. 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, conforme art. 70, §1º, da Resolução CONSU nº 10/2021.

9.7. As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese acima serão avaliadas pela autoridade máxima do órgão em que o servidor estiver em exercício, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação, conforme art. 70, §2º, da Resolução CONSU nº 10/2021.

9.8. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos itens 9.6 e 9.7.

9.9. 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.

9.9.1. 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.

10. DOS COMPROMISSOS

10.1. Após a conclusão do curso, o servidor deverá:

10.1.1. Cumprir todos os requerimentos constantes dos regulamentos e legislações pertinentes quanto à apresentação de documentos referentes à ação de qualificação;

10.1.2. Permanecer atuando na instituição durante o tempo exigido para cumprir o que determina a Lei nº 8.112/1990;

10.1.3. 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.

10.2. O servidor deverá assumir, formalmente, os seguintes compromissos:

10.2.1. Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II);

10.2.2. Desenvolver integralmente o projeto de trabalho ou de estudo aprovado;

10.2.3. Apresentar desempenho acadêmico exigido pelo programa;

10.2.4. 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;

10.2.5. Apresentar semestralmente à instituição, em formulário próprio, em até 15 (quinze) dias úteis após o início do semestre acadêmico subsequente de seu programa, 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. A não apresentação da documentação ensejará a suspensão do afastamento;

10.2.6. Comunicar formalmente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, toda e qualquer alteração no vínculo do curso que possa levar ao cancelamento do afastamento;

10.2.7. Após o prazo máximo de 06 (seis) meses, contados a partir da data de conclusão do curso, o servidor deverá comprovar a obtenção do título, apresentando à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, a cópia do diploma de conclusão do curso acompanhada da cópia do Histórico Escolar. 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.

10.3. Após a conclusão do curso, o servidor entregará à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, os seguintes documentos:

10.3.1. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos (Conforme Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº. 21, de 1/02/2021)

10.3.2. Cópia física autenticada do diploma ou certificado de conclusão do curso;

10.3.3. Histórico Escolar;

10.3.4. Uma cópia digital da versão final da dissertação ou da tese, que comporá o acervo virtual da instituição. Nos casos em que a pesquisa seja objeto de propriedade intelectual, a dissertação ou tese será disponibilizada para o público somente após o ingresso de pedido de propriedade intelectual junto ao órgão competente;

10.3.5. Plano de devolutiva, incluindo informações que permitam avaliar se a ação conseguiu suprir a necessidade de desenvolvimento, a forma de compartilhamento dos conhecimentos e a forma de utilização dos conhecimentos obtidos no trabalho da unidade.

10.3.6. A exigência constante do item 10.3.2 poderá ser substituída pela declaração de conclusão de curso em conjunto com a ata de defesa da dissertação ou tese.

10.3.7. A declaração será aceita somente se permitir a compreensão de que o servidor concluiu satisfatoriamente todas as etapas para a obtenção do título.

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

10.4.1. Compartilhar os conhecimentos obtidos;

10.4.2. Utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível.

11. DA PRORROGAÇÃO

11.1 A prorrogação do afastamento só ocorrerá nos casos em que o afastamento não ultrapasse os limites máximos previstos no art. 25 da Resolução CONSU nº 10/2021, desde que solicitada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos em relação ao final do prazo de afastamento.

11.2. Os pedidos de prorrogação, respeitados os períodos máximos estabelecidos no art. 12 da Resolução CONSU nº 10/2021, deverão ser encaminhados para a Coordenação de Gestão de Pessoas ou para a Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, acompanhados dos seguintes documentos:

11.2.1 Requerimento de prorrogação;

11.2.2. 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;

11.2.3 Renovação do termo de compromisso e responsabilidade;

11.2.4. 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;

11.2.5. Histórico Escolar.

11.3. 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, a Diretoria de Gestão de Pessoas encaminhará o processo para autorização do Reitor.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

12.3. Solicitações de impugnação do edital deverão ser feitas por e-mail à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo estabelecido no cronograma constante do item 2, que analisará a solicitação, encaminhando para parecer da Procuradoria Federal quando se fizer necessário.

12.4. 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.

12.5. Os casos omissos neste edital serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, ouvidas as Comissões Locais de Avaliação.

Juiz de Fora, 23 de maio de 2023.

ANDRÉ DINIZ DE OLIVEIRA - REITOR

**ANEXO I:
Termo de Compromisso e Responsabilidade**

| I - Identificação do servidor: | | |
|---|--|--|
| Nome: | | Siape: |
| Cargo: | Campus de Lotação: | Setor de Lotação: |
| II - Natureza do Afastamento: | | |
| <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Prorrogação | <input type="checkbox"/> No País <input type="checkbox"/> No Exterior | <input type="checkbox"/> Com ônus limitado |
| Qualificação: | | |
| <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-doutorado | | |
| Data de início do curso: | Data de término do curso: | Cidade/UF/País: |
| Carga horária do curso: | Área: | |
| TERMO DE COMPROMISSO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● O SERVIDOR se compromete a permanecer em efetivo exercício no Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Campus, 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. ● O SERVIDOR se compromete a não abandonar o curso, solicitar exoneração, remoção, redistribuição, licença para tratar de assuntos particulares e aposentadoria voluntária durante o período do curso e o de retorno útil. ● O SERVIDOR declara ter conhecimentos na obrigação certa e exigível de ressarcimento ao erário do valor nele investido, acrescido de correção monetária, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente em caso de não cumprir os itens anteriores. ● O SERVIDOR se compromete a não participar de atividades remuneradas durante seu período de afastamento, à exceção daqueles que ensejem o recebimento de bolsas relacionadas ao desenvolvimento das atividades de pesquisa ligadas ao seu curso. ● O SERVIDOR assume o compromisso de repassar a seus pares e/ou alunos os conhecimentos adquiridos. | | |
| <p>Declaro, ainda, que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal, prestar declaração falsa com a finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.</p> | | |
| <p>_____/_____/_____</p> | | <p>Assinatura</p> |



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**ANEXO II:
Critérios de Avaliação para afastamento de TAE**

| N°. | Produção Técnica, Administração, Aprovação em Programas (Documentação comprobatória*) | Pontuação | Quantidade | Nota | Numeração do(s) documento(s) |
|-----|--|-----------|------------|------|------------------------------|
| | Tempo de serviço | | | | |
| 1 | Tempo de serviço como servidor efetivo no Campus ou reitoria do IF Sudeste MG em que está lotado, sendo arredondado para cima quando o período for superior a 6 (seis) meses (por ano) (Declaração CGP/DGP) | 1.00 | | | |
| | Produção técnico-científica | | | | |
| 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) (Termo de outorga, contrato ou publicação oficial) | 2.00 | | | |
| 3 | Coordenador de projetos de ensino, pesquisa ou extensão (últimos 5 anos) não financiados por agência de fomento (Comprovação de registro oriundo da respectiva diretoria) | 1.00 | | | |
| 4 | Membro de equipe, colaboradores ou coorientador em projetos de ensino, pesquisa ou extensão (últimos 5 anos) financiados ou não por agência de fomento (Comprovação de registro oriundo da respectiva diretoria) | 0,75 | | | |
| 5 | Resumos publicados em anais de eventos (últimos 5 anos) (Cópia do resumo) | 0.25 | | | |
| 6 | Trabalhos completos publicados em anais de eventos (últimos 5 anos) (Cópia do trabalho) | 0.50 | | | |
| 7 | Artigos publicados em periódicos indexados Qualis A (últimos 5 anos) (Cópia do Artigo) | 2.50 | | | |
| 8 | Artigos publicados em periódicos indexados Qualis B1; B2 e B3 (últimos 5 anos) (Cópia do Artigo) | 1.50 | | | |
| 9 | Artigos publicados em periódicos indexados Qualis B4 e B5 (últimos 5 anos) (Cópia do Artigo) | 1.00 | | | |
| 10 | Artigos publicados em periódicos indexados Qualis C e Tecnológico (últimos 5 anos) (Cópia do Artigo) | 0.50 | | | |
| 11 | Livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado (Cópia das páginas pré-textuais do livro) | 2.00 | | | |
| 12 | Capítulos de livros publicados em livros avaliado por conselho editorial e indexado (últimos 5 anos) (Cópia do Capítulo) | 1.50 | | | |

| | | | | | |
|------|--|------|---|---|---|
| 13 | Organização de livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado (Cópia das páginas pré-textuais do livro) | 1.00 | | | |
| 14 | Patente depositada (Comprovação do INPI) | 3.00 | | | |
| 15 | Registro de programa de computador, desenho industrial e topografia de circuito integrado (Comprovação do INPI) | 1.50 | | | |
| 16 | Produção técnica (trabalhos técnicos como regulamentos, manuais e cartilhas, produtos tecnológicos) (Comprovação do INPI) | 1.00 | | | |
| 17 | Revisor científico em periódicos e/ou membro de corpo editorial (por revista) (Comprovante ou Declaração da revista) | 1.50 | | | |
| 18 | Revisor científico em eventos ou programas institucionais de concessão de bolsas (por edição) (Declaração do editor ou organizador) | 0.50 | | | |
| 19 | Participação, como professor voluntário, em cursos de pós-graduação lato e stricto sensu (por semestre) (Portaria) | 2.00 | | | |
| 20 | Orientação de dissertação de Mestrado (últimos 5 anos) (Declaração da diretoria de pesquisa ou órgão equivalente) | 3.00 | | | |
| 21 | Orientação de TCC de pós-graduação (últimos 5 anos) (Declaração da diretoria de pesquisa ou órgão equivalente ou do coordenador de curso) | 2.00 | | | |
| 22 | Orientação de TCC de graduação (últimos 5 anos) (Declaração da diretoria de ensino) | 1.00 | | | |
| 23 | Orientação concluída de Iniciação Científica e/ou de bolsas de pesquisa, extensão e inovação (últimos 5 anos) (Declaração da diretoria equivalente) | 2.00 | | | |
| 24 | Participação em bancas de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados (últimos 5 anos) (Portaria) | 1.00 | | | |
| 25 | Organização de eventos como palestras, simpósios, fóruns, encontros e jornadas (por evento) (Portaria ou declaração da diretoria equivalente) | 0.50 | | | |
| | Experiência Técnico-Profissional no IF Sudeste MG** | | | | |
| 26 | Participação comprovada em ações de capacitação, exceto cursos de pós-graduação (somatório de carga horária) (certificado de conclusão): | - | - | - | - |
| 26.1 | De 80 até 179 horas | 3.00 | | | |
| 26.2 | De 180 até 239 horas | 4.00 | | | |
| 26.3 | De 240 até 319 horas | 5.00 | | | |
| 26.4 | Acima de 320 horas | 6.00 | | | |
| 27 | 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 | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | (Portaria) | | | | |
| 28 | Designação, por Portaria, como Fiscal/Auxiliar de Contrato com participação e período comprovados (por mês de fiscalização nos últimos 5 anos) (Portaria) | 0.20 | | | |
| 29 | Atuação em cargo de gestão na área finalística ou área administrativa (Portaria) | 0.15 ponto por mês, até 8 pontos | | | |
| 30 | 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) (Portaria) | 0,4 pontos por comissão, nos últimos 5 anos | | | |
| 31 | Representação do IF Sudeste MG em Comissão, Grupos de Trabalhos e outros Comitês juntos à administração pública com portaria (Portaria) | 0,4 pontos por comissão, nos últimos 5 anos | | | |
| 32 | Responsabilidade técnica (RT) nos últimos 5 anos | 0.20 | | | |
| 33 | Pontuação do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em que o candidato estará iniciando suas atividades de acordo com avaliação da CAPES (Este Ponto não deve ser considerado para Pós-Doutorado; Para cursos ofertados por instituições estrangeiras, a equivalência de conceitos será objeto de parecer da DRIIT) (Obtido junto à página do programa nos sistemas oficiais da CAPES – Declaração de equivalência de conceitos proposta pela DRIIT) | | | | |
| 33.1 | Conceito 3 | 3.00 | | | |
| 33.2 | Conceito 4 | 4.00 | | | |
| 33.3 | Conceito 5 | 5.00 | | | |
| 33.4 | Conceito 6 | 6.00 | | | |
| 33.5 | Conceito 7 | 7.00 | | | |
| TOTAL DE PONTOS | | | | | |
| <p>* As declarações obtidas por sistemas oficiais de gestão do IF Sudeste MG poderão ser aceitas, mas serão sujeitos à verificação juntos aos órgãos competentes;</p> <p>** Os tempos dedicados à realização das atividades descritas na tabela poderão ser contabilizados como proporcionais à nota do semestre. Serão contabilizadas apenas atividades desenvolvidas no âmbito do IF Sudeste MG.</p> | | | | | |



Documentos a serem anexados: Mestrado/Doutorado/Pós-doutorado:

- a) Documento expedido pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou Direção de Gestão de Pessoas, conforme o caso, declarando que o servidor:
- a.1) pertence ao quadro efetivo do IF Sudeste MG;
 - a.2) que o servidor não apresenta inadimplência com os programas de incentivo à qualificação, Programa de Apoio à Qualificação (PROAQ) e outros editais de afastamento;
 - a.3) que o servidor não está afastado para licença capacitação e não é beneficiário de horário especial para servidor estudante;
- b) Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c) Comprovante de matrícula ou documento equivalente;
- d) Calendário escolar e horário de aulas emitido pela instituição ofertante do curso;
- e) Comprovante de que a Instituição é credenciada pelo MEC e conceito do curso;
- f) Plano de Estudo;
- g) Ata devidamente assinada pela maioria dos servidores lotados no setor do demandante atestando concordância com o afastamento do mesmo;
- h) Declaração de concordância da Chefia Imediata acompanhada das descrições de funcionamento do setor;
- i) Cópia do trecho do PDP onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
- j) Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa nos casos do § 2º, do artigo 5º da Resolução CONSU n.º 11/2021;
- k) Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos (Conforme Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº. 21, de 1/02/2021)
- l) Declarações de “nada consta” emitidas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e pela Coordenação de Gestão de Pessoas (na Reitoria e nos campi avançados, as declarações serão emitidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e pela Diretoria de Gestão de Pessoas).

I - Identificação do servidor:

| | | |
|--------|---------------------|-------------------|
| Nome: | | SIAPE: |
| Cargo: | Unidade de Lotação: | Setor de Lotação: |

II - Natureza do Afastamento:

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Prorrogação | <input type="checkbox"/> No País <input type="checkbox"/> No Exterior | <input type="checkbox"/> Com ônus limitado |
|--|--|--|

Qualificação:

- Mestrado
 Doutorado
 Pós-doutorado

Possuo título equivalente ou superior ao pretendido:

- Sim
 Não

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Data de início do curso: | Data término do curso: | Cidade/UF/País: |
| Carga horária do curso: | Área: | |
| Data de início do afastamento: | Data de término do afastamento: | |

À CHEFIA IMEDIATA:

Requer autorização para realizar programa de pós-graduação e declara estar ciente que deverá:

- I. Ter cumprido prazo de retorno e compromisso referente a afastamento anterior, no câmpus de exercício do servidor, 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;
- 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.

Em ____/____/____

Servidor

CHEFIA IMEDIATA:

- Parecer favorável, conforme proposto, cuja capacitação é de interesse desta Instituição, está de acordo com os normativos vigentes e embasado na justificativa abaixo.
- Parecer desfavorável.

Justificativa.

Em ____/____/____

Chefia imediata

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

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP/DGP):

Parecer (favorável ou desfavorável) a ser emitido mediante despacho do SIPAC e encaminhamento ao Diretor Geral/Pró-Reitor.

Tendo em vista o Parecer favorável, encaminha à Direção Geral do Campus/Pró-Reitoria.

DIRETOR GERAL DO CAMPUS (PRÓ-REITORIA, SE SERVIDOR DA REITORIA):

Parecer (favorável ou desfavorável) a ser emitido mediante despacho do SIPAC e encaminhamento ao Reitor. Em caso de parecer desfavorável, o processo deve retornar à CGP/DGP.

Tendo em vista o Parecer favorável, encaminha ao Reitor.

PARECER DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS:

Parecer (favorável ou desfavorável) a ser emitido mediante despacho do 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:

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: