

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, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA DESTINADA À
PARTICIPação EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Processo nº 23223.003249/2022-71

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

1. DOS OBJETIVOS

1.1. São objetivos do presente edital:

1.1.1. Promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação do IF Sudeste MG.

1.1.2. Viabilizar a implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IF Sudeste MG, abrangendo os servidores do quadro de pessoal da instituição.

1.1.3. Estabelecer a qualificação dos servidores do IF Sudeste MG como questão institucional, por meio de iniciativas de curto, médio e longo prazo, envolvendo em seu planejamento e promoção o intenso comprometimento dos dirigentes e das equipes de trabalho que atuam nas unidades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

1.1.4. Contribuir para a melhoria da qualidade da Educação, elevando o nível de qualificação dos servidores.

2. DO CRONOGRAMA

ETAP A	DATAS
Lançamento do edital	19/10/2022
Prazo para impugnação do edital	19/10/2022 a 20/10/2022
Período de inscrições	24/10/2022 a 01/11/2022
Prazo para as Comissões Locais enviarem o resultado provisório para a Diretoria de Gestão de Pessoas	09/11/2022
Divulgação do resultado provisório	10/11/2022
Interposição de recursos contra o resultado provisório	11/11/2022 a 16/11/2022

Prazo para as Comissões Locais enviarem o resultado da análise dos recursos para a Diretoria de Gestão de Pessoas	18/11/2022
Divulgação do resultado final	21/11/2022
Prazo para abertura dos processos de concessão junto à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas	Até 30/06/2023

3. 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 3.3, **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: DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - 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 carga horária para participação em ações de desenvolvimento em serviço 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 os seguintes documentos (em conformidade com os artigos 4º e 7º da Resolução Consu nº 11/2021):

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

3.3.2. Declaração da chefia imediata constando:

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

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

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

3.3.4.1. Pertence ao quadro efetivo do IFSudesteMG;

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

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

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

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

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

3.3.8. Anexo III devidamente preenchido, em caso de servidores Técnico-Administrativos em Educação, ou Anexo IV devidamente preenchido, em caso de servidores docentes. O servidor irá preencher as colunas “Quantidade”, “Nota” e “Numeração dos documentos” e deve estar acompanhado dos documentos comprobatórios dos itens em que o servidor preencheu e teve pontuação de acordo com a coluna “pontuação” e “descrição”

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 indeferidas.

3.6. As declarações e documentos que necessitem de emissão 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*, solicitar via e-mail da respectiva Coordenação de Gestão de Pessoas. No caso da Reitoria, *Campus Manhuaçu e campi avançados*, solicitar via e-mail da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (codepes@ifsudestemg.edu.br).

3.7. Conforme artigo 4º, § 2º da Resolução Consu nº 11/2021, não será concedida carga horária para participação em ações de desenvolvimento em serviço ao servidor que:

3.7.1. Estiver matriculado em disciplinas isoladas ou como aluno especial em cursos de graduação, mestrado e doutorado; e

3.7.2. Possuir título equivalente ou superior ao pretendido, salvo em situação de interesse manifesto da instituição, devidamente justificada pelo Diretor Geral do Campus ou Reitor (no caso de servidor lotado na Reitoria)

3.8. O servidor não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica de seu cargo efetivo quanto aos dias não trabalhados em razão de participação em ação de desenvolvimento em serviço. (Art. 5º A, § 3º da Resolução Consu nº 11/2021).

4. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E VAGAS

4.1. A classificação dos candidatos obedecerá a ordem de pontuação no Anexo III para servidores técnico-administrativos em Educação e no Anexo IV para servidores docentes.

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 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. Serão disponibilizadas vagas, definidas pelos Diretores Gerais de cada Campus e Pró-Reitores, no caso da Reitoria, para participação em ações de desenvolvimento em serviço conforme tabelas abaixo, indicadas a disponibilidade por carreira, unidade e nível de ensino.

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

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

SERVIDORES DOCENTES

UNIDADE	TOTAL DE VAGAS
<i>Campus</i> Avançado Bom Sucesso	2
<i>Campus</i> Avançado Cataguases	3
<i>Campus</i> Avançado Ubá	5
<i>Campus</i> Barbacena	10
<i>Campus</i> Juiz de Fora	13
<i>Campus</i> Manhuaçu	1
<i>Campus</i> Muriaé	9
<i>Campus</i> Rio Pomba	10
<i>Campus</i> Santos Dumont	3
<i>Campus</i> São João del-Rei	1

4.5. São critérios de desempate:

4.5.1. Maior tempo de efetivo exercício no IF Sudeste MG ou nas unidades pré-existentes que passaram a integrar o IF Sudeste MG, conforme a Lei nº 11.892/2008, até a data da emissão da declaração. 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. A declaração será considerada desde que expedida depois do lançamento do edital.

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, conforme cronograma em anexo. O horário de remessa da mensagem eletrônica certificará a sua interposição tempestiva.

5.3. Será acusado o recebimento do recurso através de resposta à mensagem eletrônica por meio da qual foi interposto o recurso. Caso não seja respondido em até 24 horas, deverá ser reenviado o e-mail dentro do prazo previsto no cronograma.

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

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

5.6. 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 CONCESSÃO

6.1. Após a publicação do resultado do edital, o processo de concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço, deverá em até 60 (sessenta) dias, ser aberto pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso. O servidor participante será inserido como interessado no processo eletrônico. O processo deverá ser movimentado para o Gabinete da Direção Geral ou para o Gabinete do Reitor, para deferimento e publicação dos atos em Boletim de Serviço.

6.2. Poderá ser concedida a liberação de até 40% (quarenta por cento) da carga horária semanal, mensal ou semestral do servidor para fins de participação em ação de desenvolvimento em serviço. (Art. 3º da Resolução Consu nº 11/2021).

6.2.1. A concessão de carga horária para a ação de desenvolvimento incidirá sobre a carga horária estabelecida no Art. 1º do Decreto nº 1590 de 10 de agosto de 1995, para o cargo ocupado pelo servidor.

6.3. Para fins de concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço, deverão ser apresentados os seguintes documentos: (art. 4º e 7º da Resolução Consu nº 11/2021)

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

6.3.2. Cópia do trecho do PDP onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento

6.3.3. Declaração da chefia de que a ação está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências do IF Sudeste MG; à sua carreira ou cargo efetivo; ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;

6.3.4. Comprovante que a ação ocorre em horário ou local que não inviabiliza o cumprimento de no mínimo sessenta por cento da jornada mensal de trabalho;

6.3.5. Declaração da CGP/DGP informando que:

a) O servidor interessado não está afastado para ações de desenvolvimento nas modalidades previstas no artigo 18 do Decreto Nº 9.991, de 2019, e não é beneficiário do horário especial para servidor estudante, nos termos do artigo 98 da Lei 8.112, de 1990.

b) documento expedido pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou Direção de Gestão de Pessoas, conforme o caso, declarando que o servidor pertence ao quadro efetivo do IF Sudeste MG;

c) indicando que o servidor não apresenta inadimplência com os programas de incentivo à qualificação, Programa de Apoio à Qualificação (PROAQ) e outros editais de afastamento;

6.3.6. termo de Compromisso e Responsabilidade (anexo II)

6.3.7. comprovante de matrícula ou documento equivalente;

6.3.8. calendário escolar e horário de aulas emitido pela instituição ofertante do curso;

6.3.9. comprovante de que a Instituição é credenciada pelo MEC e conceito do curso, para fins de ação de desenvolvimento em educação formal;

6.3.10. plano de trabalho;

6.3.11. ata devidamente assinada pela maioria dos servidores lotados no setor do demandante atestando o afastamento do mesmo;

6.3.12. declaração de concordância da Chefia Imediata acompanhada das descrições de funcionamento do setor;

6.3.13. pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa nos casos do § 2º, do artigo 5º da Resolução Consu nº 11/2021

6.4. Para a implementação das ações de desenvolvimento em serviço, após publicação do resultado final do processo de seleção de que trata este edital, o servidores aprovados deverão encaminhar toda a documentação relacionada no item anterior à Coordenação de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, que encaminhará o processo para manifestação da Direção Geral do *Campus* ou do Reitor.

6.5. Caberá pedido de reconsideração à autoridade que houver indeferido a aprovação da participação em ação de desenvolvimento em serviço, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do ato de indeferimento. (Art. 8º da Resolução Consu nº 11/2021)

6.5.1. O pedido de reconsideração tramitará por duas instâncias administrativas.

6.5.2. O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que indeferiu a participação do servidor, a qual, se não reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

7. DA DURAÇÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

7.1. A concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço se dará 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. Nos demais casos, a concessão se dará até o prazo de duração regular do curso, informado pela instituição de ensino.

8. DO CANCELAMENTO, DA SUSPENSÃO E DA NÃO CONCLUSÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

8.1. A ação de desenvolvimento em serviço poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu a concessão de carga horária para participação, permitida a delegação para o titular da unidade com competência sobre a área de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação. (Art. 12 da Resolução Consu nº 11/2021)

8.1.1. A interrupção da ação de desenvolvimento em serviço a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou de força maior, não implicará ressarcimento ao Erário, desde que comprovada sua efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido entre a data de início da concessão até a data do pedido de interrupção. (Art. 12, § 1º da Resolução Consu nº 11/2021).

8.1.2. As justificativas da participação ou do aproveitamento dos dias de licença, na hipótese do item 8.1.1 serão avaliadas pelo Dirigente Máximo do IFSudesteMG. (Art. 12, § 2º da Resolução Consu nº 11/2021).

8.2. Considerando o escopo deste edital, no que tange à interrupção da ação de desenvolvimento em serviço, considera-se:

8.2.1. Cancelamento: interrupção definitiva da concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço;

8.2.2. Suspensão temporária: interrupção da contagem da carga horária total concedida para participação de desenvolvimento em serviço.

8.3. São razões para o cancelamento da concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço: 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 a ação de desenvolvimento em serviço.(Parágrafo único da Resolução Consu nº 11/2021)

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 e incorrer em transgressão ao disposto na Lei nº8.112/1990.

8.4. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão, na forma da legislação vigente.(Art. 12, § 1º da Resolução Consu nº 11/2021)

8.4.1. A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com seu afastamento, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no item 8.3.3.

8.5. A concessão de licenças remuneradas previstas nos artigos 83, 86, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90 implicará na suspensão temporária da ação de desenvolvimento em serviço.

8.5.1. Nas hipóteses previstas no item 8.5, 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 da concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço, que deverá estar instruído com a documentação comprobatória do deferimento da licença.

8.6. Em caso de cancelamento da ação de desenvolvimento em serviço 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.

8.6.1. O servidor que teve cancelada sua concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço, sem justificativa fundamentada, estará impedido de ver deferida nova concessão para a mesma finalidade pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de desligamento do curso de pós-graduação.

9. DOS COMPROMISSOS

9.1. Na ação de desenvolvimento em serviço superior a 30 (trinta) dias, o servidor deverá apresentar semestralmente à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, uma declaração de aproveitamento mínimo do exigido pelo curso, fornecida pela instituição de Ensino, bem como declaração de atividades formais, para fins de continuidade da concessão. (Art. 9º da Resolução Consu nº 11/2021)

9.2. O servidor deverá concluir o curso no período estabelecido pelo respectivo Projeto Pedagógico e apresentar o seu diploma ou documento equivalente à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de retorno às atividades em jornada integral. (Art. 10º da Resolução Consu nº 11/2021)

9.3. O benefício da concessão de carga horária não incidirá durante o período de férias do curso específico, considerando o Calendário Acadêmico apresentado quando da solicitação. (Art. 11º da Resolução Consu nº 11/2021)

9.4. É de responsabilidade do servidor comunicar formalmente à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, qualquer alteração do Calendário Acadêmico do curso em função de greves ou outras paralisações que devam ser compensadas por lei, aplicando-se suspensão temporária da concessão até que se estabeleça o calendário de reposição, ou regra específica de funcionamento do curso. (Art. 12º da Resolução Consu nº 11/2021)

9.5. Os servidores beneficiados com as concessões abrangidas por este edital deverão permanecer no exercício de suas atribuições no IF Sudeste MG, após o seu retorno, por período igual ou superior ao da carga horária concedida. (Art. 13º da Resolução Consu nº 11/2021)

9.5.1. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item 9.5, deverá ressarcir o IF Sudeste MG dos gastos com sua qualificação na formata legislação pertinente. (Parágrafo único da Resolução Consu nº 11/2021)

9.6. O servidor deverá apresentar plano de devolutiva, incluindo ações de socialização dos novos conhecimentos com os servidores da instituição e com a comunidade acadêmica. (Art. 14º da Resolução Consu nº 11/2021)

10. DA PRORROGAÇÃO

10.1. A prorrogação do afastamento só ocorrerá nos casos em que a duração total do período de afastamento não ultrapasse os limites máximos previstos no art. 21 do Decreto nº 9.991/2019, desde que solicitada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corrido em relação ao final do prazo inicialmente estipulado ou respectiva prorrogação.

10.2. Os pedidos de prorrogação, respeitados os períodos máximos estabelecidos, 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:

10.2.1. Requerimento de prorrogação;

- 10.2.2. 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 da prorrogação requerida e autorização da chefia imediata;
- 10.2.3. Renovação do Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- 10.2.4. Declaração de concordância e cronograma das atividades que serão desenvolvidas no prazo de prorrogação, em papel timbrado da instituição ofertante do curso, devidamente assinado pelo servidor e pela coordenação do programa ou orientador;
- 10.2.5. Histórico escolar.

10.3. A instrução dos pedidos de prorrogação será aprovada pela Coordenação de Gestão de Pessoas, que encaminhará o processo para a Direção Geral do Campus para análise e emissão dos atos autorizativos. No caso da Reitoria e dos *campi* avançados, a Diretoria de Gestão de Pessoas encaminhará o processo para autorização do Reitor.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. É responsabilidade do servidor beneficiado 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, conforme cada caso, para a devida atualização, além de apresentar os relatórios semestrais. (Parágrafo único da Resolução Consu nº 11/2021)

11.2. Em toda e qualquer ação de desenvolvimento em serviço tratada neste edital, deverá prevalecer sempre o interesse da Instituição.

11.3. Não será concedida concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço ao servidor ocupante de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenação de Curso (FCC). (Art. 5º § 2º da Resolução Consu nº 11/2021)

11.4. Ao IF Sudeste MG é resguardado o direito de, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessários.

11.5. A concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço é um dos instrumentos de apoio à qualificação dos servidores, além do programa de horário especial para servidor estudante e do afastamento integral. (Art. 16 da Resolução Consu nº 11/2021)

11.6. As 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.

11.7. 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.

11.8. Os casos omissos neste edital serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, ouvidas as Comissões Locais de Avaliação, com análise e parecer da Procuradoria Federal, sempre que se fizer necessário.

11.9. O presente edital encontra-se assinado no Processo 23223.003249/2022-71.

Juiz de Fora, 19 de outubro de 2022.

ANDRÉ DINIZ DE OLIVEIRA
Reitor

ANEXO I
**SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO EM
AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO**

Documentos a serem anexados(Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado):

- Formulário de solicitação de concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço;
- Documento expedido pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, declarando que o servidor: pertence ao quadro efetivo do IF Sudeste MG; não apresenta inadimplência com os programas de incentivo à qualificação, Programa de Apoio à Qualificação (PROAQ) ou outros editais de afastamento; não está afastado para licença capacitação e não é beneficiário de horário especial para servidor estudante;
- Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- Comprovante de matrícula ou documento equivalente;
- Calendário escolar e horário de aulas emitidos pela instituição ofertante do curso;
- Comprovante de que a instituição ofertante do curso é credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), bem com o conceito do curso;
- Plano de trabalho;
- Ata devidamente assinada pela maioria dos servidores lotados no setor do demandante atestando o afastamento do mesmo;
- Declaração de concordância da chefia imediata, acompanhada da descrição do funcionamento do setor;
- Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) onde está indicada a referida necessidade de desenvolvimento;
- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou de dispensa da função de confiança conforme prerroga o art.5º, § 2º, da Resolução CONSU nº11/2021, de 09 de março de 2021.

I- Identificação do(a) servidor(a):

Nome:

SIAPE:

Cargo:

Campus de lotação:

Setor de lotação:

II- Natureza da solicitação:

() Inicial

() Prorrogação

Qualificação:

() Mestrado

() Doutorado

() Pós-doutorado

Possuo título equivalente ou superior ao pretendido?

() Sim

() Não

Nome do curso ou programa:		
Instituição ofertante do curso ou programa:		
Data de início do curso:	Data de conclusão do curso:	Cidade/UF/País:
Carga horária do curso:	Grande área(de acordo com a tabela CNPq):	
Data de início do afastamento requerido:		Data de término do afastamento requerido:

À CHEFIA IMEDIATA:

Requer autorização para concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço e declara estar ciente de que:

- É necessário ter cumprido prazo de retorno e de compromisso referente a afastamento anterior, no Campus de lotação/exercício, por um período mínimo igual ao do afastamento concedido;
- 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);
- Ser titular de cargo efetivo das carreiras dos Técnicos-Administrativos em Educação ou do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no IF SudesteMG;
- Que o curso pretendido tenha correlação com as atividades acadêmica e administrativas do servidor, salvo em condições analisadas e justificadas pelos Núcleos Acadêmicos ou setores;
- Nos afastamentos superiores a 30(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 9.991/2019, a contar do primeiro dia de afastamento.
- Ter sua necessidade de desenvolvimento já incluída no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do órgão.

Em ____/____/____

Assinatura do (a) Servidor(a)

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

() Parecer favorável, conforme proposto, considerando que a ação de desenvolvimento em questão é de interesse desta Instituição, está de acordo com os normativos vigentes e possui embasamento na justificativa abaixo.

() Parecer desfavorável.

Justificativa:

Em ____/____/____

Assinatura da Chefia imediata

Tendo em vista o parecer, encaminha à Coordenação/Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes.

PARECER DA COORDENAÇÃO/DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

Parecer(favorável ou desfavorável)a ser emitido mediante despacho no SIPAC e encaminhamento ao Diretor Geral/Pró-reitor.

Tendo em vista o parecer, encaminha à Coordenação/Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes.

PARECER DA DIREÇÃO GERAL DO *CAMPUS OU DA PRÓ-REITORIA (SE SERVIDOR DA REITORIA):*

Parecer(favorável ou desfavorável)a ser emitido mediante despacho no SIPAC e encaminhamento para publicação.

Em caso de parecer desfavorável, o processo deve retornar à Coordenação/Diretoria de Gestão de Pessoas.

Tendo em vista o parecer favorável, encaminha para publicação.

PARECER DO REITOR:

Parecer (favorável ou desfavorável) a ser emitido mediante despacho no SIPAC.

ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

I- Identificação do (a)servidor(a):		
Nome:		SIAPE:
Cargo:	Campus de lotação:	Setor de lotação:
II- Natureza da solicitação:		
<input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Prorrogação		
Qualificação:		
<input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-doutorado		
Possuo título equivalente ou superior ao pretendido?		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Nome do curso ou programa:		
Instituição ofertante do curso ou programa:		
Data de início do curso:	Data de conclusão do curso:	Cidade/UF/País:
TERMO DE COMPROMISSO		
<p>- O servidor se compromete a permanecer em efetivo exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, unidade/<i>Campus</i> _____, após o término do curso, no mesmo regime de trabalho em que se encontrava, por período mínimo igual ao da carga horária concedida.</p> <p>- O servidor se compromete a não abandonar o curso, solicitar exoneração, remoção, redistribuição, licença para tratar de assuntos particulares e/ou aposentadoria voluntária durante o período do curso e o de retorno útil.</p> <p>- O servidor declara ter conhecimento da obrigação certa e exigível de ressarcimento ao erário do valor investido em seu desenvolvimento, acrescido de correção monetária, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente, em caso de não cumprir os itens anteriores.</p> <p>- O servidor se compromete a não participar de atividades remuneradas durante seu período de</p>		

afastamento, à exceção daquelas que ensejem no recebimento de bolsas relacionadas ao desenvolvimento das atividades de pesquisa ligadas ao seu curso.

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.

Em ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO III
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
EM EDUCAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO - 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 06 (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 co orientador 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;B2eB3(últimos5anos)(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	Orientador de dissertação de Mestrado (últimos 5anos)(Declaração da diretoria de pesquisa ou órgão equivalente)	3.00			
21	Orientador de TCC de pós-graduação (últimos 5 anos)(Declaração da diretoria	2.00			

	de pesquisa ou órgão equivalente)				
22	Orientador de TCC de graduação (últimos 5 anos) (Declaração da diretoria de ensino)	1.00			
23	Orientador 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 5anos)(Portaria)	1.00			
25	Organização de eventos como palestras, simpósios,fórums, encontros e jornadas (por evento)(Portaria ou declaração da diretoria equivalente)	0.50			
	Experiência Técnico-Profissional no IFSudesteMG**				
26	Participação comprovada em ações de capacitação, exceto cursos de pós-graduação (somatório de carga horária)(certificados 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) (Portaria)	0.50			
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 (0,15 ponto por mês, até 8 pontos) Portaria)				
	Participação em Comissões Administrativas; Grupos de trabalho; Comissões de Ética; Conselho de Ensino Pesquisa Extensão (CEPE-Reitoria e Campus, apenas na				

30	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) (Portaria)				
31	Representação do IF Sudeste MG em Comissão, Grupos de Trabalhos e outros Comitês juntos à administração pública com portaria(0,4 pontos por comissão, nos últimos 5 anos)(Portaria)				
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 IFSudesteMG poderão ser aceitas, mas serão sujeitas à verificação junto 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 IFSudesteMG.</p>					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
Av. Luz Interior, 360-5º andar – Santa Luzia – 36030-776 – Juiz de Fora

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA SERVIDORES DOCENTES

Nº	DESCRIÇÃO - Produção Técnica, Administração, Aprovação em Programas(Documentação comprobatória*)	Pontuação	Quantidade	Nota	Numeração do(s) documento(s)
1	Tempo de serviço em anos como docente efetivo no IF Sudeste MG, sendo arredondado para cima quando o período for superior a 6 (seis) meses(Declaração CGP/ DGP)	1.00			
2	Carga horária média semanal de aulas no ensino regular no último ano(escolha apenas uma opção -quantidade máxima: 1)(Declaração Diretoria de Ensino ou equivalente):				
2.1	até 10 horas	7.00			
2.2	de 11 a 14 horas	8.00			
2.3	de 15 a 16 horas	10.00			
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)(Termo de outorga, contrato ou publicação oficial)	2.00			
4	Coordenação de projetos de ensino, pesquisa ou extensão (últimos 5 anos) com registros nas respectivas diretorias, mas não financiados (Comprovação de registro oriundo da respectiva diretoria)	1.00			



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

Av. Luz Interior, 360-5º andar – Santa Luzia – 36030-776 – Juiz de Fora

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)	0.75			
11	Livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado(Cópia dos elementos pré-textuais do livro)	2.00			
1 2	Capítulos de livros publicados em livros avaliado por conselho editorial e indexado(últimos 5 anos)(Cópia do capítulo)	1.50			
1 3	Organização de livro publicado avaliado por conselho e editorial e indexado(Cópia dos elementos pré-textuais do livro)	1.00			
1 4	Patente depositada(comprovação do INPI)	3.00			



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

Av. Luz Interior, 360-5º andar – Santa Luzia – 36030-776 – Juiz de Fora

15	Registro de programa de computador, desenho industrial e topografia de circuito integrado (comprovação do INPI)	1.50			
16	Produção técnica (trabalhos técnicos com o regulamentos, manuais e cartilhas, produtos tecnológicos)(Link, ISBN, Portaria ou cópia da produção)	1.00			
17	Revisor científico em periódicos, 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	Orientação de dissertação de Mestrado(últimos 5 anos)(Declaração da diretoria de pesquisa ou órgão equivalente)	3.00			
20	Orientação de TCC de pós-graduação(últimos 5 anos)(Declaração da diretoria de pesquisa ou órgão equivalente)	2.00			
21	Orientação de TCC de graduação (últimos 5 anos)	1.00			
	(Declaração da diretoria de ensino)				
22	Orientação concluída do Programa de Iniciação Científica e/ou de bolsas de pesquisa, extensão e inovação (últimos 5 anos)(Declaração da diretoria equivalente)	2.00			



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

Av. Luz Interior, 360-5º andar – Santa Luzia – 36030-776 – Juiz de Fora

23	Participação em bancas de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados (últimos 5 anos)(Portaria)	1. 00			
24	Organização de eventos como palestras, simpósios, fóruns, encontros e jornadas(por evento) (Portaria ou declaração da diretoria equivalente)	0. 50			
25	Experiência Técnico Profissional na Educação no IF Sudeste MG**				
25.1	Atuação em cargo de gestão na área finalística ou área administrativa (0,15 ponto por mês, até 8 pontos)(Portaria)				

25.2	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)(Portaria de nomeação)				
26	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 DRITT (Obtido junto à página do programa nos sistemas oficiais da CAPES – Declaração de equivalência de conceitos proposta pela DRITT)				
26.1	Conceito 3	3.00			
26.2	Conceito 4	4.00			
26.3	Conceito 5	5.00			
26.4	Conceito 6	6.00			
26.5	Conceito 7	7.00			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
Av. Luz Interior, 360-5º andar – Santa Luzia – 36030-776 – Juiz de Fora

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 em cargos e comissões poderão ser contabilizados como proporcionais à nota do semestre. Serão contabilizadas apenas atividades desenvolvidas no âmbito do IFSudesteMG.</p>	