



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Piumhi
Rua Severo Veloso, 1880 - Bairro BELA VISTA - CEP 37925-000 - Piumhi - MG
(37) 3371-3353 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 008/2023

"Define critérios para ações de capacitação relacionadas à participação em cursos e eventos no âmbito do IFMG *Campus Avançado Piumhi*."

O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO PIUMHI, nomeado pela Portaria IFMG nº 02 de 02 de janeiro de 2020, publicada no DOU de 06 de janeiro de 2020, Seção 2, pág. 25, tendo em vista o Termo de Posse do dia 13/02/2020, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22 e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, por meio da Comissão de Ações de Capacitação, torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo de necessidades específicas de ações de capacitação conforme previsto na Resolução do Conselho Superior nº 28 de 30 de março de 2012, alterada pela Resolução nº 001, de 17 de fevereiro de 2016, que institui o Programa Institucional de Capacitação do IFMG, em seu artigo 12, parágrafo 3º.

DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

Art. 1º Os recursos destinados a investimentos em capacitação no IFMG *Campus Avançado Piumhi* são para Necessidades Específicas de Capacitação, conforme Quadro 01:

Quadro 01: Programas de Capacitação.

Programa de Capacitação		Descrição da ação	Valor Total R\$ 23.426,00
1.	Necessidades específicas de capacitação	Ações elencadas pelos setores, compreendendo eventos (congressos, seminários, etc), cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos que envolvem os servidores da unidade, incluindo taxa de inscrição, diárias e passagens.	R\$ 9.646,00 para os servidores Técnicos Administrativos R\$ 13.780,00 para os servidores Docentes

§1º No caso de não haver demanda para uso dos recursos pelos Técnico Administrativos ou pelos Docentes, os mesmos poderão ser remanejados entre as categorias de servidores.

§2º O valor mínimo de pagamento de inscrições em capacitações será de R\$120,00.

§3º O Recurso destinado neste Edital, constante no quadro 01, depende da liberação do Recurso financeiro.

§4º No caso de não haver demanda para utilização do recurso financeiro previsto neste edital, o mesmo será remanejado para outras ações conforme necessidade do *campus*, prioritariamente para outras ações de capacitação.

Art. 2º A comissão do programa de capacitação do ano 2023, **PORTARIA Nº 98 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022 (1385359)**, foi encarregada de normatizar a concessão de recursos para as

ações de capacitação do item 1 “Necessidades Específicas de Capacitação”, relacionado à participação de servidores em cursos e eventos.

Art. 3º Para fins desta regulamentação, as Ações de capacitação são o conjunto de ações pedagógicas, compreendidas como aperfeiçoamento e qualificação, vinculadas ao planejamento institucional, que visam a promover, de forma permanente, o desenvolvimento integral dos servidores públicos, para que melhor desempenhem suas atividades.

Parágrafo Único. A capacitação dos servidores terá como principal característica a aplicabilidade direta no setor de trabalho, contribuindo para a ampliação e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos aos demais servidores.

DOS OBJETIVOS

Art. 4º A regulamentação das ações de capacitação tem por objetivos:

I - atender aos interesses da administração do IFMG, com aplicabilidade direta no setor de trabalho, visando capacitar os servidores para o exercício de suas funções;

II - divulgar os trabalhos realizados no âmbito do IFMG.

III - promover de forma permanente e vinculada ao planejamento institucional o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão, visando à melhoria, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao Instituto e à comunidade;

IV - capacitar o servidor, adequando as competências requeridas para o exercício de suas atividades, de forma articulada com os objetivos e a função social do IFMG;

V - valorizar o servidor por meio de sua capacitação permanente e possibilitar a realização pessoal e profissional deste e o cumprimento de seu papel na Instituição; e

VI - propiciar a progressão por capacitação e incentivar a qualificação dos servidores.

DOS REQUISITOS

Art. 5º Para as necessidades específicas de capacitação, conforme item 1 do Quadro 1, os solicitantes deverão preencher os seguintes requisitos:

a) Ser docente ou técnico administrativo efetivo do Instituto Federal de Minas Gerais – *Campus* Avançado Piumhi.

b) A capacitação deve ter vinculação às atuais atividades do servidor ou a necessidade de capacitação para atuação profissional no IFMG *Campus* Avançado Piumhi.

c) As solicitações das ações de capacitação deverão observar o princípio da economicidade visando sempre o menos oneroso para a administração.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º A inscrição será realizada através do SEI - Sistema Eletrônico de Informações - no **período de 13/03/2023 a 12/04/2023**.

§1º O candidato deverá:

Iniciar Processo SEI - Tipo de processo: Pessoal Ação de capacitação;

Incluir Modelo SEI - Formulário: Requerimento de Ação de Capacitação;

Incluir o print da linha da Ação de Capacitação prevista no PDP 2023; disponível em <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/novo-pdp-2023>

Incluir o Anexo III - Barema de Pontuação. (Preencher, digitalizar e incluir como anexo no processo);

Incluir todos os documentos que comprovem as atividades extras às funções do cargo, pontuadas no Barema. (incluir como anexo no Processo)

Enviar o Processo para a unidade SEI da Chefia Imediata para ela incluir o ANEXO I - Parecer da Chefia Imediata;

Enviar o Processo SEI até o dia 12/04/2023 para a unidade CAPI-AI.GP.

§2º Não serão aceitas inscrições fora do prazo informado pela Comissão e constante neste documento.

§3º As inscrições deverão ser realizadas pelo próprio servidor, podendo enviar mais de uma inscrição, desde que para ações de capacitação diferentes.

DA AVALIAÇÃO

Art. 7º A avaliação das demandas recebidas será feita pela Comissão de ações de capacitação, conforme os seguintes critérios:

Conferência da documentação de inscrição, consoante o art. 6º deste Edital e Análise do Anexo III - Barema de Pontuação.

Em caso de empate, a Comissão tem autonomia para decisão, considerando que as inscrições para cursos ofertados pela ENAP terão preferência de atendimento sobre os demais propostos e a relevância do curso/evento para as atividades exercidas pelo servidor no *campus*. A justificativa apresentada pelo servidor no Requerimento de Capacitação será de suma importância para esta análise.

§1º Todas as demandas serão analisadas pela Comissão gerando uma lista de classificação.

DA EXECUÇÃO E LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 8º Após os resultados das avaliações das capacitações, o servidor que for selecionado será informado da documentação necessária para dar prosseguimento ao processo de capacitação.

§ 1º Toda documentação para pagamento de inscrição deverá ser apresentada no prazo mínimo de 30 dias de antecedência da data de realização da capacitação.

§ 2º Nenhuma participação em evento, curso ou treinamento poderá ser realizada sem a emissão prévia da nota de empenho.

§ 3º Solicitações com documentações pendentes não serão analisadas pela Comissão.

§ 4º Não serão aceitos documentos que não estiverem de acordo com as orientações e esta comissão não se responsabiliza pela não execução do processo em tempo hábil para participação.

DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Art. 10 Para finalização do processo (prestação de contas), o beneficiário deverá apresentar à Comissão:

a) Comprovante de efetiva participação na capacitação (certificado ou declaração), no prazo de **10 (dez)** dias após a participação, no caso de atraso, o servidor deverá apresentar justificativa via processo SEI.

b) Preencher e encaminhar formulários de Pedido de Diárias e Passagens e de Comprovação de Viagem, com respectivos anexos, quando necessários.

c) O coordenador da área/setor deverá avaliar a melhor maneira de disseminar o conhecimento adquirido pelo servidor seja através de minicurso, reunião ou outros meios, contribuindo para a ampliação e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos aos demais servidores.

d) Em caso de participação em congresso com apresentação de trabalho este deverá ser divulgado na página do IFMG.

e) Na prestação de contas o servidor deverá comprovar através de declaração assinada pela chefia imediata qual meio utilizado para compartilhamento dos conhecimentos adquiridos no evento.

DO CRONOGRAMA

Art. 11 O presente processo de seleção terá o seguinte cronograma:

AÇÃO	DATA e HORÁRIOS
Inscrições	13/03/2023 a 12/04/2023
Avaliação das solicitações pela Comissão	A partir de 13/04/2023
Divulgação do resultado preliminar	A partir de 17/04/2023
Prazo de recursos	24 horas a contar do horário de publicação dos resultados
Resultado final	A partir de 20/04/2023

INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 12 Conforme Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) todas as ações de capacitação deverão constar no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), disponível em <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/novo-pdp-2023>

Art. 13 Após o deferimento das ações de capacitação pela comissão avaliadora, caso alguma ação ainda não esteja aprovada no PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas), estas serão encaminhadas para a PROGEP para inclusão, até o último dia útil de cada mês. A Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoas (SGP) exercerá a função de aprovação e fiscalização da execução do PDP. A previsão de retorno da SGP é de 60 dias. Somente após o retorno da SGP sobre as ações de capacitação é que os servidores estarão liberados a se capacitar.

Parágrafo Único. Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) referente ao ano de 2023, disponível em <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/novo-pdp-2023>

Art. 14 Ainda conforme Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, a ENAP – Escola Nacional da Administração Pública, será a responsável pela execução das ações transversais (comuns a vários órgãos e servidores) para otimização dos recursos financeiros. Somente as necessidades que a ENAP **não atenda** podem ser contratadas externamente, neste caso será necessário justificativa do Diretor Geral do *Campus* ao processo de capacitação.

Parágrafo único. As inscrições para cursos que são ofertados pela ENAP terão preferência de atendimento sobre os demais propostos, observando o decreto acima.

Art. 15 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IFMG *Campus* Avançado Piumhi o direito de excluí-lo da seleção se a documentação requerida for apresentada com dados parciais, incorretos ou inconsistentes em qualquer fase do pleito, bem como se constatado posteriormente serem as informações inverídicas.

Art. 16 A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas na presente norma. As dúvidas e informações referentes ao processo de capacitação deverão ser encaminhadas para o e-mail gp.piumhi@ifmg.edu.br.

ANEXO I – PARECER CHEFIA IMEDIATA

Observação: Este documento deverá ser feito via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e enviado para a unidade CAPI.AI-GP através do processo Ação de capacitação, documento Parecer, conforme modelo abaixo.

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA
Servidor:
Matrícula:

Setor de lotação:
Cargo:
Exerce CD, FG ou FCC: () Sim () Não
Evento, data e local:
Justificativa da ação de capacitação:
Aplicabilidade ao setor de trabalho:
Nota de 1 a 10 (análise da relevância da capacitação, para a função do servidor):
Assinatura chefia imediata:

ANEXO II – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO – TREINAMENTOS, CURSOS E EVENTOS.

Procedimentos a serem adotados para solicitação de auxílio em ação de capacitação – Treinamentos, Cursos e Eventos.

Orientados pelas Resoluções nº 021 de 25 de junho de 2019 e no 001 de 17 de fevereiro de 2016, cujo conteúdo dispõe sobre a aprovação do Programa Institucional de Capacitação do IFMG, pela Diretoria de Administração e Planejamento e Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus, vimos orientar os servidores deste Campus sobre os procedimentos internos a serem adotados para solicitação de auxílio em ações de capacitação.

Os servidores que tiveram suas demandas de capacitação aprovadas, deverão iniciar processo via SEI e encaminhar ao setor de capacitação a documentação abaixo preenchida e assinada (pelo solicitante, setor de capacitação e chefia imediata) e de acordo com cada caso, anexar os demais documentos listados neste anexo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de pagamento, para providências quanto à execução do processo:

- A) Requerimento de Capacitação (preenchido via SEI)
- B) Pedido de Viagem, quando necessário (preenchido via SEI)
- C) Anexar informações sobre o evento/curso, período de realização, local, programação, ementa, palestrantes, etc. e nos casos de:

Nos casos em que tivermos que efetuar pagamento de inscrições Treinamentos/Cursos, além dos documentos acima, apresentar também:

1) Orçamento Oficial da Empresa Documento emitido pela empresa com valor do treinamento, período que será ofertado o treinamento, dados cadastrais da empresa para emissão da Nota de Empenho (Razão Social, CNPJ e endereço), assinatura do responsável pela empresa, dados bancários para depósito.

2) Três orçamentos de cursos de mesma natureza de empresas distintas.

3) Atestado de Qualificação Técnica “Atestados de notória especialização e qualificação técnica para as atividades/serviços que a empresa irá prestar. Tais atestados são cartas de apresentação de outros clientes do curso, que utilizaram seus serviços e atestaram sua qualidade e notoriedade. Os dados inseridos no site do prestador de serviços não atestam a qualidade e a notoriedade do prestador dos serviços, já que foram inseridos pela própria empresa. A especialização ou notoriedade é comprovada por serviços prestados anteriormente.”

4) Cadastro da empresa no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) válido e com certidões dentro da validade ou na falta deste apresentar os seguintes documentos:

4.1) Certidão Negativa de Débito Receita Federal;

4.2) Certidão Negativa de Débito Receita Estadual;

4.3) Certidão Negativa de Débito Receita Municipal;

4.4) Certificado de Regularidade FGTS

4.5) Certidão Negativa de Débito INSS;

4.6) Balanço do último exercício, devidamente registrado ou Relatório de faturamento do simples.

Nos casos em que tivermos que efetuar pagamento de inscrições em eventos como congressos, seminários, etc., apresentar os seguintes documentos:

1) Documento emitido pela organizadora do evento contendo o valor a ser pago, período de realização do evento, dados cadastrais para emissão da Nota de Empenho (Razão Social, CNPJ e endereço), dados bancários para depósito.

2) Cadastro da empresa no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) válido e com certidões dentro da validade ou na falta deste apresentar os seguintes documentos:

2.1) Certidão Negativa de Débito Receita Federal;

2.2) Certidão Negativa de Débito Receita Estadual;

2.3) Certidão Negativa de Débito Receita Municipal;

2.4) Certificado de Regularidade FGTS;

2.5) Certidão Negativa de Débito INSS;

2.6) Balanço do último exercício, devidamente registrado ou Relatório de faturamento do simples.

Após a participação no evento/curso com pagamento de inscrição, o servidor deverá apresentar a Nota Fiscal, emitida para o favorecido IFMG *Campus* Avançado Piumhi, para que possamos efetuar o pagamento.

DEMAIS DOCUMENTOS PODERÃO SER EXIGIDOS CONFORME ESPECIFICIDADE E NECESSIDADE, EM ESPECIAL AQUELES ESTABELECIDOS NOS CHECK LIST QUE ESTÃO NA BASE DE CONHECIMENTO DO SEI PARA OS TIPOS DE PROCESSOS:

1) Licitações: Dispensa

2) Licitações: Inexigibilidade

Lembramos que a responsabilidade de providenciar os documentos listados acima e as informações declaradas neles são de inteira responsabilidade do servidor contemplado no processo de levantamento das necessidades de capacitação.

Não serão aceitos documentos que não estiverem de acordo com estas orientações e não nos responsabilizaremos pela não execução em tempo hábil para participação.

Para que não haja transtornos, solicitamos que os documentos sejam entregues com antecedência mínima de 30 dias da data de pagamento da inscrição.

Nenhuma participação em evento, curso ou treinamento poderá ser realizada sem a emissão PRÉVIA da nota de empenho, caso o custo para sua realização seja arcado pelo IFMG.

Após a participação no evento/curso com pagamento de inscrição, o servidor deverá apresentar a Nota Fiscal, emitida para o favorecido IFMG Campus Avançado Piumhi, CNPJ: 10.626.896/0009-20, para que possamos efetuar o pagamento. O prazo de pagamento pode ocorrer em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal.

Lembramos que a responsabilidade de providenciar os documentos listados acima e as informações declaradas neles são de inteira responsabilidade do servidor contemplado no processo de levantamento das necessidades de capacitação.

Não serão aceitos documentos que não estiverem de acordo com estas orientações e não nos responsabilizaremos pela não execução em tempo hábil para participação. Para que não haja transtornos, solicitamos que os documentos sejam entregues com antecedência mínima de 30 dias da data de pagamento da inscrição.

Nenhuma participação em evento, curso ou treinamento poderá ser realizada sem a emissão prévia da nota de empenho.

ANEXO III - BAREMA DE PONTUAÇÃO

Nome:	
Nº PROCESSO SEI:	Data:

Atividades extras às funções do cargo (máximo de 10 pontos)	Valor	Valor atribuído
Participação em comissão permanente como Titular – no período de 12 meses até a data da inscrição	2	
Participação em comissão permanente como Suplente – no período de 12 meses até a data da inscrição	1	
Participação em comissão temporária como Titular – no período de 12 meses até a data da inscrição	1	
Participação em comissão temporária como Suplente – no período de 12 meses até a data da inscrição	0,5	
Participação em Projetos de Extensão - no período de 12 meses até a data da inscrição	3	
Participação em Projetos de Ensino - no período de 12 meses até a data da inscrição	1	
Realização de cursos da ENAP - no período de 12 meses até a data da inscrição	1	
Fiscal Titular de contrato - no período de 12 meses até a data da inscrição	2	

Região (máximo de 10 pontos)		
Capacitação no estado de Minas Gerais	10	
Capacitação na cidade de São Paulo	7	
Capacitação em cidades da Região Sudeste (SP, RJ e ES)	5	
Avaliação da Chefia imediata - anexo I do Edital (máximo de 10 pontos)		
Pontuação da chefia imediata	de 1 a 10	
TOTAL		

Piumhi, 10 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Coelho de Melo, Diretor(a) - Campus Avançado Piumhi**, em 10/03/2023, às 11:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1484326** e o código CRC **9E76A3BA**.