



**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 041/2023**

"PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO À PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* DE SERVIDORES DO IFMG CAMPUS AVANÇADO PIUMHI"

**O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS CAMPUS AVANÇADO PIUMHI**, reconduzido ao cargo pela Portaria IFMG N° 1.195, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023, publicada no DOU de 16 de outubro de 2023, Seção 2, pág. 23, 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, torna público o edital para o programa de apoio financeiro à pós-graduação *lato sensu* de servidores.

## 1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Programa de Apoio Financeiro à Qualificação é destinado aos servidores que sejam selecionados mediante os critérios deste Edital, e tem como objetivo promover o desenvolvimento integral dos servidores do IFMG, para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos.

1.2 A divulgação e todas as informações referentes a este Edital serão feitas por meio da página eletrônica do IFMG e estará disponível na Gestão de Pessoas de cada unidade.

1.3 O Recurso destinado neste Edital, constante do Item 3.1, depende da liberação do Recurso financeiro.

1.4 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*.

## 2. DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

2.1 Poderão participar do Programa de Apoio Financeiro à Pós-graduação, conforme Resolução do Conselho Superior nº 21 de 22 de julho de 2019, o servidor que:

1. Esteja interessado no curso de Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) **na área de BIM (Modelagem de Informação da Construção)**, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (INEP/CAPES/MEC), ofertados por instituição de ensino brasileira, ou estrangeira, sendo que, no caso de instituição estrangeira, deverá comprovar, dentro do prazo fixado no item 8.6 e subitem, a revalidação nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#);
2. Pertença ao quadro de servidores do IFMG *Campus* Avançado Piumhi e esteja em efetivo exercício no IFMG;
3. Não receba bolsa ou outros auxílios financeiros de qualquer natureza, conforme Termo de Compromisso e Responsabilidade.
4. A necessidade de desenvolvimento, objeto do ressarcimento pleiteada pelo servidor, deverá constar no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do ano vigente- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) .

2.2 Para a ordem de classificação, será observado o tempo de serviço no IFMG *Campus* Avançado Piumhi, começando do mais antigo ao mais novo.

2.3 Havendo empate na data de exercício entre os servidores será utilizado o seguinte critério de desempate:

1. tenha maior idade.

### 3. DA QUANTIDADE, DO VALOR E DA DURAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

3.1 O valor destinado como recurso financeiro para o Apoio Financeiro do IFMG *Campus* Avançado Piumhi, será de: **R\$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais)**.

3.2 Para os servidores matriculados em **INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO COM PAGAMENTO DE MENSALIDADE** será concedido apoio financeiro correspondente ao custeio de 75% (setenta e cinco por cento) do menor valor pago pelo servidor, referente à mensalidade paga, considerando os descontos concedidos, por mês, limitado ao valor máximo mensal de: R\$ 900,00 (novecentos reais) para Pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área de BIM (Modelagem de Informação da Construção).

3.2.1 O percentual de 75% (setenta e cinco por cento) não incide sobre o pagamento de juros ou multa por atraso de pagamento.

3.3 O apoio financeiro, objeto deste Edital, poderá ser concedido em parcelas conforme demandado pelo candidato, a partir de março/2024 até o mês dezembro de 2024., observando-se a data de início do curso em que estiver matriculado.

3.3.1 O servidor deverá indicar no formulários de inscrição, **Matrícula em Instituição Privada ou Matrícula em Instituição Pública**, disponíveis no SEI, o número total de parcelas a serem contempladas, tendo como base o ano de 2024.

3.3.2 O servidor deverá apresentar declaração da instituição de ensino constando o prazo de realização do curso, conforme Projeto Pedagógico de Curso, para definição do prazo máximo de apoio financeiro.

3.3.2.1 Não caberá prorrogação do prazo de apoio financeiro citado no item anterior.

3.4 O ressarcimento das mensalidades pagas somente será processado a partir do deferimento da inscrição do servidor no edital de apoio financeiro (considerando a data de matrícula no curso) e ocorrerá a partir do mês subsequente ao de referência da mensalidade inicial, mediante apresentação dos boletos bancários ou nota fiscal de prestação de serviços com comprovantes de pagamento originais de cada mês.

3.4.1 Para os servidores de instituições públicas sem pagamento de mensalidade, o apoio financeiro será processado a partir do deferimento da inscrição do servidor no edital de apoio financeiro e ocorrerá a partir do mês subsequente ao de referência da matrícula e meses estipulados no item 3.4.

3.5 O ressarcimento do apoio financeiro será processado diretamente na folha de pagamento do servidor mediante rubrica própria e estará condicionado às regras deste edital.

3.5.1 Para que o servidor matriculado em instituição com pagamento de mensalidade receba o ressarcimento da mensalidade na folha de pagamento do mês corrente, deverá apresentar ao setor responsável pela capacitação de seu campus/reitoria o boleto com o código de barras ou nota fiscal de prestação de serviços, com os respectivos comprovantes de pagamento originais até o dia 05 (cinco) do mês corrente. Caso o dia 05 (cinco) seja final de semana ou feriado, a entrega deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente, podendo esse prazo de entrega ser alterado no mês de dezembro/2024, para atender ao cronograma do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).

3.5.2 Os servidores que entregarem o boleto fora do prazo estipulado no item 3.5.1, terão o ressarcimento processado na folha de pagamento até dezembro/2024.

3.5.3 Não haverá ressarcimento da mensalidade na modalidade exercícios anteriores, ficando os servidores contemplados obrigados a entregarem todos os boletos do ano 2024 até o quinto dia útil do mês de dezembro/2024, impreterivelmente, ou conforme comunicado da PROGEP, sob pena de não recebimento.

3.5.4 Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento ou declaração de pagamento em cheques, para fins de comprovação de pagamento da mensalidade.

3.5.5 Nos casos em que seja efetuado o pagamento das mensalidades estipuladas no item 3.4 de uma só vez, o ressarcimento poderá ocorrer em parcela única ou dupla, após o resultado final, mediante apresentação dos boletos bancários ou nota fiscal de prestação de serviços e comprovantes de pagamento originais do ano 2024 até o quinto dia útil do mês dezembro/2024, impreterivelmente, sendo considerado para cada mensalidade paga o percentual e limite estabelecidos no item 3.2.

3.6 O recebimento dos boletos com os comprovantes de pagamento, bem como o lançamento em folha de pagamento será de responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Avançado Piumhi e serão enviados à PROGEP para o lançamento em folha de pagamento no SIAPE.

3.7 O ressarcimento ao servidor contemplado com o Apoio Financeiro deste Edital ocorrerá mensalmente durante o ano de 2024, ficando o servidor obrigado a apresentar, à Gestão de Pessoas Piumhi, o Histórico de Notas no mês de dezembro/2024.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Os servidores interessados deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, abrir o processo (**PESSOAL: AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**), incluir o formulário disponível no SEI (**Inscrição Apoio Financeiro à Graduação e Pós-grad.**), preenchido e assinado e encaminhar ao Setor Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação (**CAP-ALGP**).

4.1.1 **O período de inscrição será de 18/12/2023 até as 23h59min do dia 13/02/2024.**

4.2 O servidor contemplado no Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-Graduação do IFMG *Campus* Avançado Piumhi, somente fará jus ao apoio à capacitação ao complementar os trâmites da inscrição da seguinte forma:

4.2.1 A inscrição no Programa de Apoio Financeiro à Pós-graduação deverá ser realizada no SEI - Sistema Eletrônico de Informação (**PESSOAL: AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**) - e conter a seguinte documentação original:

1. Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor ;
2. Declaração de matrícula ou comprovante de inscrição em processo seletivo e informar no campo “observações” do formulário de inscrição, a data prevista para matrícula no curso
3. Declaração ou outro documento da instituição de ensino, comprovando:
  - Disciplinas cursadas
  - Modalidade – presencial ou à distância
  - Valor da mensalidade do curso (no caso de cursos com pagamento de mensalidade)

4. Cópia do contrato assinado entre o servidor e a Instituição de Ensino a que está vinculado (no caso de cursos com pagamento de mensalidade);

5. Declaração de relação direta do curso disponível no SEI, assinada pelo Presidente do Colegiado de Curso ou Diretor de Ensino do Curso, no caso de Docentes, e pela Gestão de Pessoas do Campus, no caso de Técnicos Administrativos (**Declaração de Relação Direta de Curso - Docente ou Declaração de Relação Direta de Curso - TAE**).

6. Cópia do trecho do PDP vigente onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

4.2.2 A data da declaração e/ou documento da instituição de ensino solicitados no item 4.2.1, alínea “3”, não poderá ser superior a 60 dias.

4.2.3 Poderão ser apresentados os documentos comprobatórios na alínea “4” (item 4.2.1.) impressos do sistema acadêmico disponível na internet, desde que a data de emissão não exceda 15 (quinze) dias antes da publicação deste Edital e que seja possível identificar os dados completos do servidor no documento impresso, tais com nome completo, identificação do curso, disciplinas e outros itens necessários para a avaliação.

4.2.4 O envio do Processo SEI de Inscrição com a documentação completa de todos os itens descritos no item 4.2.1 é de responsabilidade exclusiva do servidor que se inscrever no edital. A avaliação da documentação será realizada pela Comissão Avaliadora e aquelas inscrições que apresentarem

documentação incompleta e/ou sem assinaturas devidas, conforme item 4.2.1, serão consideradas indeferidas.

4.2.5 O servidor cuja inscrição neste edital seja deferida e seja classificado, deverá entregar a documentação do item 4.2.1, alíneas “3” e “5” até o 10º dia útil do mês de início do apoio financeiro, sob pena de exclusão do processo.

4.2.6 Caso o servidor não seja aprovado no processo seletivo da instituição de ensino, este será excluído do Apoio Financeiro e será realizada nova classificação.

## **5. DA COMISSÃO AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO**

5.1 Será constituída Comissão Avaliadora do Processo Seletivo, composta por no mínimo 4 (quatro) e máximo de 5 (cinco) membros, entre técnicos e docentes, indicados pelo diretor do campus, presidida por um dos membros e, no caso de impedimento deste, o seu suplente para acompanhar, avaliar e classificar os pedidos de concessão de apoio financeiro.

5.2 A Comissão Avaliadora receberá as inscrições e emitirá o Resultado da avaliação em até 15 dias do recebimento dos processos de inscrição.

5.3 Os Resultados Preliminares e Final serão publicados no site do IFMG Campus Avançado Piumhi.

5.3.1 O Resultado Final será encaminhado à CD PES/PROGEP para acompanhamento da ação.

5.4 Os procedimentos da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo constarão em ata assinada por todos os membros.

5.5 Após finalizado o processo de seleção, a Comissão Avaliadora deverá encaminhar os documentos e processos de inscrição para a Gestão de Pessoas Piumhi para arquivo e acompanhamento.

## **6. DO RESULTADO**

6.1 O Resultado do Processo Seletivo se dará por ordem de classificação em conformidade com os critérios estabelecidos no item 2.2 e 2.3 deste Edital e deverá constar a quantidade, o valor, a modalidade do curso, nome do curso e os meses que os servidores serão contemplados com o Apoio Financeiro.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 O servidor poderá apresentar à Gestão de Pessoas, Recurso fundamentado, datado e assinado, conforme formulário de **Interposição de Recurso Apoio Financeiro , disponível do SEI**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do horário de publicação do Resultado Preliminar no site do IFMG Campus Avançado Piumhi, em caso de indeferimento de inscrição, contagem de tempo de serviço, critério de desempate e classificação no Resultado do Apoio Financeiro.

7.2 Compete à Comissão Avaliadora examinar os Recursos e emitir decisão conclusiva e irrecurável.

7.3 Não será permitido o acesso ao processo de inscrição dos servidores concorrentes.

## **8. DO TERMO DE COMPROMISSO, DA AVALIAÇÃO E DOS CERTIFICADOS**

8.1 Os servidores contemplados no Programa de Apoio Financeiro Pós-graduação deverão assinar o **Termo de Compromisso e Responsabilidade**, disponível no SEI.

8.1.1 No caso do servidor que solicitar “Vacância por posse em cargo inacumulável” para assumir outro cargo no Serviço Público Federal, não será processada a reposição ao erário pelo curso de qualificação, desde que o servidor apresente, ao final do curso, o certificado ou diploma de conclusão e se comprometa a permanecer no Serviço Público Federal por igual período de recebimento do apoio financeiro no IFMG.

8.1.2 Para os servidores em estágio probatório, será processada a devolução ao erário, nos seguintes casos:

1. se exonerados do cargo, a pedido, antes de findo o prazo de permanência no IFMG, conforme estabelece o item VI, do Termo de Compromisso deste Edital.

2. se exonerados de ofício quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

8.2 No caso de abandono não justificado ou cuja justificativa não seja deferida, conforme os critérios previstos na Resolução do Conselho Superior nº 21 de 22 de Julho de 2019, que institui o Programa Institucional de Capacitação do IFMG, o servidor sofrerá as penalidades previstas na legislação vigente, no termo de compromisso e na Resolução supracitada, ou seja, o servidor se obrigará a restituir todo e qualquer ônus que tenha tido o IFMG com a ação de capacitação.

8.3 O servidor que trancar a matrícula deverá comunicar, num prazo de 15 (quinze) dias do trancamento, a decisão, à Gestão de Pessoas Piumhi, apresentando justificativa por escrito, sob pena de ter seu auxílio cancelado, sendo obrigado a devolver todo e qualquer ônus que tenha tido o IFMG com a ação de capacitação.

8.3.1 A Gestão de Pessoas Piumhi deverá comunicar a PROGEP quanto ao trancamento da matrícula e manter os documentos no processo de Apoio Financeiro.

8.3.2 O servidor deverá informar, à Gestão de Pessoas Piumhi, no semestre seguinte ao do trancamento, o seu retorno ao curso, sob pena de restituir ao IFMG a totalidade dos valores pagos pelo Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação.

8.4 O servidor contemplado no Programa que abandonar o curso não poderá ser novamente contemplado no Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação, nos prazos estabelecidos no artigo 40 da Resolução do Conselho Superior nº 21 de 22 de Julho de 2019:

*“Art. 40 As chefias imediatas dos servidores serão notificadas pelo setor responsável pela capacitação sempre que houver desistência de ação de capacitação por motivo não justificável. Os servidores, durante os próximos vinte e quatro meses, estarão impedidos de pleitear capacitação.*

*§ 1º Em caso de jubramento ou desistência não justificada de mestrado, o servidor ficará impedido de pleitear capacitação em nível de mestrado durante os próximos vinte e quatro meses.*

*§ 2º Em caso de jubramento ou desistência não justificada de doutorado, o servidor ficará impedido de pleitear capacitação em nível de doutorado durante os próximos quarenta e oito meses”.*

8.5 Ao término da duração do apoio financeiro, o servidor contemplado no Programa de Apoio Financeiro Pós-graduação deverá apresentar à Gestão de Pessoas Piumhi a comprovação da conclusão do curso, emitida pela instituição de ensino, no prazo de 2 (dois) meses, sob pena de devolver todo e qualquer ônus que tenha tido o IFMG com a ação de capacitação.

8.6 No caso de curso ofertado por instituição de ensino estrangeira, o servidor terá o prazo de 01 (um) ano para revalidar o Diploma no Brasil, nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), sob pena de restituir todo e qualquer ônus que tenha tido o IFMG com a ação de capacitação.

8.6.1 Os servidores poderão prorrogar o prazo fixado no artigo anterior, por igual período, mediante requerimento e justificativa.

## 9. DO CRONOGRAMA

9.1 O presente processo de seleção terá o seguinte cronograma:

AÇÃO	DATA e HORÁRIOS
Inscrição no Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação	18/12/2023 a 13/02/2024
Avaliação das solicitações pela Comissão	A partir de 14/02/2024
Divulgação do resultado preliminar	A partir de 15/02/2024
Prazo de recursos	48 horas a contar do horário de publicação
Resultado final	A partir do prazo final de recurso

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição no Programa de Apoio Financeiro à Qualificação implica na aceitação das normas estabelecidas por este Edital.

10.2 Após o deferimento do apoio financeiro pela comissão avaliadora, caso a necessidade de desenvolvimento ainda não esteja cadastrada no PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas), estas serão encaminhadas para a PROGEP para inclusão, devidamente justificada, conforme calendário de revisões da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoas (SGP), que exercerá a função de aprovação e fiscalização da execução do PDP. A previsão de retorno da SGP após a solicitação da revisão é de 30 dias. Somente após o retorno da SGP é que os servidores estarão autorizados a receber o apoio financeiro.

10.3 O Programa de Apoio Financeiro à Pós-graduação não contemplará matrícula em disciplinas isoladas.

10.4 Não será permitido o apoio financeiro para participação simultânea de um servidor em mais de um curso de educação formal.

10.5 Não serão ressarcidos boletos bancários com referência a períodos anteriores ou posteriores ao previsto neste Edital, exceto no caso do item 3.5.5, bem como não será concedido apoio financeiro para períodos anteriores à matrícula no curso ou posteriores à finalização do curso.

10.6 Os questionamentos decorrentes dos critérios e normas deste Edital serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e em última instância pelo Reitor.

10.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Piumhi, 15 de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Coelho de Melo, Diretor(a) - Campus Avançado Piumhi**, em 15/12/2023, às 13:46, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1774431** e o código CRC **CE7D37AE**.