



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

Comissão Avaliadora dos Afastamentos e Licenças para Capacitação de Técnicos-Administrativos da Reitoria do IFMG
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
- www.ifmg.edu.br

EDITAL 025/2025

EDITAL DE NORMAS GERAIS

Afastamento dos servidores técnico-administrativos em educação para participação em ações de desenvolvimento

A REITORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10, e pela Portaria 1355 de 24 de novembro de 2023 e republicada no DOU de 28/11/2023, Seção 2, página 21, por meio da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas - PROGEP, torna público o Edital de Normas Gerais para inscrições no processo seletivo de afastamento para participação em ações de desenvolvimento, aplicável aos servidores lotados e em exercício no quadro permanente do IFMG, conforme previsto na Resolução do Conselho Superior nº 049/2024, que institui as normas de Afastamento para participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu e Licença para Capacitação de servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE) do IFMG, conforme segue:

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Política de Afastamento para participação em ações de desenvolvimento (programa de pós-graduação stricto sensu e capacitação de curta duração) dos servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE) tem como objetivo promover o desenvolvimento dos servidores do IFMG para que desempenhem melhor suas atividades e o papel de servidores públicos.

1.2. O processo seletivo a que se refere este Edital será realizado pelo IFMG, regido por este documento de Normas Gerais e pelos editais específicos de cada campus do IFMG, seus anexos e eventuais retificações, que estarão disponíveis no portal do IFMG, no endereço www.ifmg.edu.br e/ou na respectiva unidade.

1.3 Para fins do presente processo seletivo, considera-se o conteúdo, na íntegra, da Resolução CONSUP 049/2024.

1.4 O quantitativo de vagas, prazos, critérios e outras informações pertinentes constarão em Edital Específico de cada Unidade do IFMG, submetido às regras deste Edital.

1.5 Para os fins da aplicação deste Edital e da Resolução CONSUP nº 049/2024, considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento:

- a) licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, com dispensa integral, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;
- c) ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial, com participação em programa de treinamento regularmente instituído conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990 e Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME;
- d) realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990.1.5.1 Todos os afastamentos previstos neste item deverão ter suas ações previstas no PDP do IFMG do ano de início da

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 O edital específico terá fluxo contínuo, com vigência durante todo o ano (janeiro a dezembro) de 2025 e os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhando à Comissão de Avaliação de Afastamento e Licença de Técnicos Administrativos de sua unidade de lotação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e máxima de 120 (cento e vinte) dias para o início do afastamento ou licença para capacitação, podendo o prazo ser reduzido pela Comissão Local em caso de não haver prejuízo para outro candidato, preenchendo os formulários disponíveis no SEI, conforme descritos no item 2.1.1.

2.1.1 Os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhando à Comissão de Avaliação de Afastamento e Licença de Técnicos Administrativos de sua unidade de lotação, devendo ser respeitado o prazo previsto no item 2.1 para o início do afastamento, preenchendo os formulários disponíveis no SEI, conforme descrição abaixo:

1. Formulário de inscrição Formulário de Licença para Capacitação ou Formulário Afastamento Pós-graduação Stricto-Sensu (com dispensa integral) ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço (com dispensa parcial) assinado pelo servidor, chefia imediata e: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistêmico;
2. No caso de Licença para Capacitação, comprovante do registro da ação no SOUGOV (Página com Informações Gerais disponíveis [neste link](#), e Passo a Passo para registro no SOUGOV disponível [neste link](#));
3. Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor, apenas para os casos de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu;
4. Cópia do trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) do IFMG do ano de início da ação, onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.
5. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;
6. Quando matriculado, declaração de matrícula no programa com previsão de término do curso e Declaração comprometendo-se a realizar a inscrição no curso para os cursos de curta duração;
7. Justificativa com o motivo pelo qual o horário especial de estudante não o possibilita participar de seus estudos, devendo ser anexados documentos que comprovem que sua participação não pode ocorrer, simultaneamente, com o exercício do cargo, tais como quadro de horários de disciplinas ou outro similar, no caso de solicitação de afastamento integral ou para participar de ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades;
8. Para os cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado, quando em processo seletivo não finalizado, comprovante de inscrição no processo e informar no campo “observações”, da ficha de inscrição, a data prevista para a efetivação da matrícula no curso;
9. Para os cursos de curta duração, apresentar as informações do curso, como: nome, ementa e/ou conteúdo programático, carga horária e outras informações para análise da comissão;
10. Declaração de Relação Direta do Curso, assinada pela Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
11. Ata de reunião do setor/área de localização do servidor com a ciência dos pares e do chefe imediato de que as atividades do setor serão desenvolvidas e que os cursos atendem ao interesse institucional, viabilizando o afastamento, constando: período aprovado pelo setor/área; o nome e carga horária do(s) curso(s); e parecer sobre o alinhamento do projeto de pesquisa à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou da área de competências da sua unidade de exercício. (Modelo da ata disponível no SEI, documento “Modelo Ata Afastamento e Lic. Capacitação - TAE”)

12. Plano de Trabalho elaborado pelos pares e chefia imediata, contendo planilha com os servidores da unidade e as atividades a serem desempenhadas na ausência do servidor afastado, devidamente distribuída entre a equipe. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado e deferido pela chefia imediata do servidor e pelo dirigente máximo da unidade, sendo: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistêmico. Para Licença para Capacitação, não será exigido o Plano de Trabalho.

2.1.1.1 Caso o servidor ainda não tenha definição do projeto de pesquisa no momento da reunião da área, ele deverá assim que definido o projeto, incluir no processo nova ata com o referido parecer.

2.1.1.2 No documento previsto na linha "6", a previsão do prazo para o término do curso poderá ser comprovado por outro documento disponibilizado pela instituição, caso não conste na declaração de matrícula.

2.1.2 O servidor que estiver inscrito em processo seletivo, cuja inscrição neste edital seja deferida e seja classificado, deverá entregar a documentação do item 2.1.1, linha "6", para emissão da portaria de Afastamento, no prazo previsto para a efetivação da matrícula no curso, sob pena de exclusão do processo.

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

2.1.4 Para os servidores inscritos em cursos de curta duração, após a aprovação do afastamento para capacitação (licença para capacitação), deverão entregar à Comissão Avaliadora a inscrição definitiva no curso. Caso a inscrição só possa ser realizada ao iniciar o curso, deverá constar no processo a Declaração comprometendo-se a realizar a inscrição.

2.1.5 Poderá ser solicitado, pela Gestão de Pessoas, declaração de matrícula atualizada para emissão da portaria, em caso de mudança de semestre e/ou ano entre a análise da documentação e emissão da portaria de concessão.

2.2 A entrega da documentação completa de inscrição contendo todos os documentos descritos no item 2.1.1 é de responsabilidade exclusiva do servidor, sendo a avaliação da documentação realizada somente pela Comissão Avaliadora, considerando os pedidos recebidos no mês.

2.2.1 Será permitido à Comissão Avaliadora solicitar e receber informações necessárias para a avaliação do processo, desde que não haja outros candidatos.

2.3 A análise dos pedidos será realizada até o 15º dia do mês seguinte ao do protocolo do pedido na comissão. Caso o 15º dia seja feriado ou fim de semana, deverá ser considerado primeiro dia útil anterior a esse prazo.

3 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

3.1 Para a concessão dos afastamentos previstos no item 1.5 deste Edital de Normas Gerais, deverá ser considerada, prioritariamente, a relação direta do curso/área de concentração/linha de pesquisa com as atividades desenvolvidas no cargo e no Ambiente Organizacional, tendo prioridade os servidores que estiverem matriculados em curso para elevação da escolaridade.

3.1.1 Para verificação de relação direta do curso, será aplicado o previsto no Decreto nº 5.824/2006 nos casos de educação formal; e para os cursos de aperfeiçoamento, será aplicado o previsto na Portaria MEC nº 9/2006 ou outros dispositivos que sucederem os mencionados documentos.

3.2 Será permitida, de forma simultânea, a concessão de afastamento de que trata a Resolução CONSUP 049/2024, obedecidos os percentuais máximos do quadro de servidores TAE de cada unidade do IFMG, sendo:

I. 5% (cinco por cento) do total de servidores para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, com dispensa integral de suas atividades.

II. 10% (dez por cento) do total de servidores para participação em ação de desenvolvimento em serviço, conforme programa de treinamento regularmente instituído com dispensa de cumprimento de 40% da carga horária mensal de trabalho, considerando o cronograma de aula

e deslocamento necessário para a realização do curso.

III. 5% (dois por cento) do total de servidores em licença para a capacitação, sendo que em eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

3.2.1 O remanejamento será possível apenas do inciso I para o inciso II, nos casos em que houver demanda para o inciso II e não ocorrer preenchimento do percentual do inciso I, devendo, para tal, ser ouvida primeiramente a CIS e, posteriormente, a Direção Geral do Campus, Diretor de Campus Avançado, ou o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete e Diretor Sistêmico, no caso da Reitoria, com base no diagnóstico de possíveis afastamentos e licenças na unidade.

3.2.2 O arredondamento do quantitativo previsto nos incisos I e II do item 3.2 deve ser para baixo quando o algarismo após a vírgula for igual ou inferior a 4. No caso do algarismo após a vírgula for igual ou superior a 5, arredondar-se-á para cima.

3.2.3 Cada unidade deverá publicar no portal do IFMG, junto ao Edital Específico, Comunicado informando o quantitativo total de servidores lotados sempre que houver atualização.

3.3 São condições para concessão do afastamento, ao servidor para participação em ações de desenvolvimento, a comprovação de:

I. ser servidor efetivo do quadro do IFMG;

II. cumprimento dos prazos legais para o afastamento na data da solicitação;

III. estar regularmente matriculado ou em processo de seleção em instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou na instituição de ensino no exterior.

IV. previsão da ação de desenvolvimento no PDP do ano de início do afastamento/licença;

V. alinhamento das ações ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

VI. que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

VII. servidor TAE que apresente ata de reunião do setor/área de localização do servidor com a ciência dos pares e do chefe imediato de que as atividades do setor serão desenvolvidas viabilizando o Afastamento pleiteado, constando o período aprovado pelo setor/área.

3.4 DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.

3.4.1 O afastamento integral das atividades laborativas para participação em programas de mestrado e doutorado, no País e no exterior, somente será concedido aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão, em efetivo exercício há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, desde que não tenham se afastado por Licença para Tratar de Interesses Particulares (LIP), nem para usufruto de licença capacitação ou com fundamento no Art. 96-A, da Lei nº 8.112/1990 nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

3.4.2 A duração do afastamento será de, no máximo:

I. 24 (vinte e quatro) meses para mestrado, sendo 12 (doze) meses para afastamento integral e 12 (doze) meses para participação em ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades;

II. 36 (trinta e seis) meses para doutorado, sendo 18 (dezoito) meses para afastamento integral e 18 (dezoito) meses para participação em ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades.

3.4.2.1 Os prazos contidos nos incisos I e II deste item estão condicionados aos percentuais previstos no item 3.2 deste Edital de Normas Gerais.

3.4.2.2 A duração do afastamento do servidor TAE será conforme o previsto no programa de pós-

graduação em que se encontrar matriculado, não cabendo prorrogação para além da data de conclusão do curso.

3.4.3 No caso dos programas de MINTER, Mestrado ProfEPT, DINTER e outros programas ofertados pelo IFMG, não havendo percentual para o afastamento integral, o servidor matriculado nos referidos cursos terá garantida a participação em ação de desenvolvimento em serviço para o cumprimento das disciplinas e deslocamento, bem como, o limite mínimo de 8 horas semanais para a escrita da dissertação/tese, após a conclusão das disciplinas, dentro do seu horário de trabalho, desde que cumpridas as exigências legais, tenha concorrido em edital e não seja classificado dentro do percentual.

3.4.4 Os servidores redistribuídos para o IFMG deverão observar as regras dispostas no artigo 22, parágrafos 5º e 6º da Resolução CONSUP nº 049/2024.

3.4.5 Dentro do limite máximo previsto no item 3.4.2, o servidor poderá optar pelo afastamento integral ou para participação em ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades, no ato da inscrição, caso comprove a incompatibilidade de horário, desde que haja percentual disponível, podendo ocorrer mudança de modalidade e continuidade do afastamento, não cabendo prorrogação para além do prazo máximo.

3.4.6 A classificação dos servidores com pedido de afastamento integral ou para participação em ação de desenvolvimento em serviço, obedecerá a seguinte ordem:

- I. servidor em continuidade de afastamento integral ou para participação em ação de desenvolvimento em serviço já concedido;
- II. curso de relação direta;
- III. servidor em elevação da escolaridade;
- IV. servidor inscrito em MINTER, Mestrado ProfEPT, DINTER e outros programas ofertados pelo IFMG;
- V. servidor com menor prazo para integralizar o curso;
- VI. servidor que ainda não tenha recebido apoio financeiro para capacitação em qualquer modalidade;
- VII. servidor com maior tempo sem afastamento integral ou para participação em ação de desenvolvimento em serviço;
- VIII. servidor com maior tempo de efetivo exercício no IFMG;
- IX. servidor com maior idade.

3.4.6.1 Em caso de pleito de dois ou mais servidores que atuam no mesmo setor, sendo inviável a liberação simultânea dos servidores, será utilizado, como critério de prioridade entre os mesmos, o inciso VIII.

3.4.7 Poderá haver continuidade do afastamento integral ou para participação em ação de desenvolvimento em serviço referente ao mesmo curso, desde que seja requerido pelo servidor, respeitado o limite máximo estipulado no item 3.4.2 deste Edital.

3.4.8 O servidor que for beneficiado com a concessão por afastamento integral ou para participação em ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades, deverá permanecer no serviço público federal por igual período ao do afastamento.

3.4.9 Para os casos de remoção, vacância, exoneração ou outra forma de saída do IFMG, deverá ser observado o disposto na Resolução CONSUP nº 049/2024 e demais legislações vigentes e aplicadas as regras previstas ao servidor contemplado pelo presente Edital.

3.4.10 Em caso de jubramento ou desistência não justificada do programa de pós-graduação stricto sensu, o servidor contemplado pelo presente Edital ficará sujeito às regras dispostas na Resolução CONSUP nº 049/2024 e demais legislações vigentes.

3.4.11 Os servidores que pleiteiam remoção ou sejam contemplados com remoção durante o afastamento regido por este Edital, deverão observar as regras dispostas na Resolução CONSUP nº 049/2024.

3.4.12 O servidor que solicitar vacância por posse em outro cargo inacumulável no âmbito IFMG, em

unidade diferente da que concedeu o afastamento integral ou para participação em ação de desenvolvimento em serviço, deverá solicitar o seu cancelamento e proceder solicitação na nova unidade.

3.4.13 Em se tratando de afastamento integral ou para participação em ação de desenvolvimento em serviço em programa de pós-graduação stricto sensu superior a 6 (seis) meses, o servidor deverá apresentar a cada 6 (seis) meses, ao setor de gestão de pessoas da unidade, declaração de matrícula e relatório das atividades executadas no período, fornecida pela instituição de ensino, sendo que a não apresentação implicará na suspensão imediata da continuidade da concessão.

3.4.14 Não terá direito ao afastamento integral ou a dispensa parcial para participação em ação de desenvolvimento em serviço, o servidor que estiver matriculado em disciplinas isoladas como aluno especial em cursos de mestrado e doutorado.

3.4.15 O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento integral ou dispensa parcial para participação em ação de desenvolvimento em serviço deve estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

3.4.16 O servidor contemplado com a concessão de afastamento integral ou dispensa parcial para participação em ação de desenvolvimento em serviço estará impedido de pleitear novo afastamento em objeto diferente ao do afastamento inicial durante os próximos 24 (vinte e quatro) meses do fim da concessão, nos termos do artigo 96-A da Lei 8112/1990.

3.4.17 Os servidores em afastamento integral ficam impedidos de participar de atividades laborais do IFMG, tendo em vista a dedicação integral ao curso, exceto quando se tratar de atividades inerentes ao Curso, devidamente documentado junto à chefia imediata da unidade de lotação e exercício.

3.4.18 Não é permitido ao servidor em participação em ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades, ou em horário especial de estudante cumprir jornada de trabalho flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais.

3.5 DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

3.5.1 A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo para licença para capacitação com a respectiva remuneração por até 3 (três) meses para participar de curso de capacitação profissional, com base na legislação vigente, conforme artigo 87 da Lei nº 8112/1990, não sendo acumuláveis os períodos adquiridos.

3.5.1.1 Interrompem a contagem do quinquênio, para efeito de concessão de licença para capacitação, os afastamentos do servidor decorrentes de:

1. licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
2. licença para tratar de interesses particulares;
3. condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
4. afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

3.5.1.2 O afastamento para licença para capacitação poderá ser concedido para:

1. participar de ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;
2. elaborar monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;
3. participar de curso conjugado com:
 - a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou
 - b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

3.5.1.2.1 As ações de desenvolvimento de que trata o inciso I do item 3.5.1.2 poderão ser organizadas de

modo individual ou coletivo.

3.5.1.2.1.1 A ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira somente poderá ocorrer de modo presencial, no País ou no exterior, e quando recomendável ao exercício das atividades do servidor, conforme atestado no âmbito do órgão ou da entidade.

3.5.1.2.2 O servidor poderá utilizar a licença para capacitação na hipótese de necessidade de prorrogação dos prazos de afastamento de que trata o item 3.4.2.

3.5.2 A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias, sendo que o seu usufruto deverá ocorrer após o cumprimento do quinquênio respectivo, porém, anteriormente ao vencimento do próximo.

3.5.3 Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação.

3.5.4 A classificação dos servidores com inscrição para afastamento para a licença para capacitação obedecerá a seguinte ordem:

- I. servidor matriculado em curso para elevação da escolaridade;
- II. servidor em processo de elaboração de trabalho de conclusão de curso;
- III. servidor com menor tempo para finalização do prazo para o gozo do período adquirido de 5 (cinco) anos;
- IV. servidor com maior tempo de efetivo exercício no IFMG;
- V. servidor com maior idade.

3.5.4.1 Em caso de pleito de dois ou mais servidores que atuam no mesmo setor, sendo inviável a liberação simultânea dos servidores, será utilizado, como critério de prioridade entre os mesmos, o inciso III.

3.5.5 Serão consideradas, para a concessão da licença para capacitação, os eventos de capacitação, educação formal, obedecida a carga horária superior a trinta horas semanais, sendo necessário, no mínimo:

- I. 65 (sessenta e cinco) horas, para um período de 15 (quinze) dias,
- II. 130 horas, para um período de 30 dias
- III. 195 horas, para um período de 45 dias
- IV. 260 horas, para um período de 60 dias
- V. 325 horas, para um período de 75 dias
- VI. 390 horas, para um período de 90 dias

3.5.5.1 Poderá ser realizado mais de um evento de capacitação a fim de completar a carga horária mínima estipulada neste item.

3.5.5.2 No caso de educação formal, o servidor deverá apresentar declaração que comprove a matrícula em disciplina de trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese.

3.5.6 A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

3.5.6.1 No caso previsto no item 3.5.6, o servidor fica dispensado de comprovar a quantidade de horas para os prazos de licença, devendo apresentar sua matrícula na disciplina de conclusão de curso, dissertação ou tese.

3.5.6.2 No caso de não conclusão ou não aprovação na disciplina que motivou o afastamento, deverão ser observadas as regras contidas na Resolução CONSUP nº 049/2024.

3.5.7 O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante o afastamento para licença para capacitação, observada a disponibilidade de recursos orçamentários para este fim.

3.5.8 Após o término do afastamento para licença para capacitação, os servidores TAE deverão apresentar à Gestão de Pessoas da unidade de lotação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o documento original ou

cópia autenticada que comprove a conclusão do curso objeto da licença.

3.5.9 O servidor que for beneficiado com a concessão de Licença para Capacitação deverá:

1. concluir o curso que ensejou a licença;
2. apresentar, ao final, à gestão de pessoas da Unidade de lotação o documento que comprove a conclusão do curso.

3.5.9.1 Para os casos de remoção, vacância ou outra forma de saída do IFMG, o servidor contemplado por ação descrita neste Edital deverá observar o disposto na Resolução CONSUP nº 049/2024 e demais legislações vigentes.

3.5.10 Para solicitar a utilização de saldo remanescente oriundo de interrupção de licença para capacitação, o servidor deverá instruir novo processo de solicitação demonstrando, em relação ao período remanescente, o cumprimento dos requisitos para concessão da licença para capacitação conforme previsão legal.

4 DA COMISSÃO AVALIADORA E RECURSOS

4.1 Antes da publicação do Edital Específico pela Unidade, deverá ser constituída Comissão de Avaliação com representantes da Gestão de Pessoas (GEP) da unidade, servidores da unidade e da CIS local, designada em portaria pelo Diretor-Geral, no caso dos Campi, Diretor, no caso dos Campi Avançados, e Reitor, no caso da Reitoria, responsável pelos processos de afastamento para participação em ações de desenvolvimento, devendo receber a documentação e:

- I. verificar o cumprimento dos requisitos desta Resolução e do edital;
- II. conferir a documentação do setor de Gestão de Pessoas que ateste o tempo de serviço do servidor e a correlação do curso com o cargo ou com o ambiente organizacional;
- III. emitir parecer referente à solicitação até o 15º dia do mês seguinte ao do protocolo do pedido na Gestão de Pessoas. Caso o 15º dia seja feriado ou fim de semana, deverá ser considerado primeiro dia útil anterior a esse prazo.

4.1.1 Será permitido à Comissão Avaliadora solicitar e receber documentos que complementam as informações necessárias para a avaliação do processo, desde que não haja outros candidatos.

4.2 A Comissão deverá emitir parecer final no processo de afastamento, o qual:

- a) sendo deferido, deve ser encaminhado ao Conselho Acadêmico, no caso dos Campi e de Campi Avançados, ou à Chefia de gabinete juntamente aos Pró-reitores, no caso da Reitoria, para análise, deferimento e emissão de portaria pelo respectivo gabinete;
- b) sendo indeferido, deve ser encaminhado ao servidor para ciência, e o processo será arquivado.

4.3 Os procedimentos das Comissões Avaliadoras do Processo Seletivo constarão em ata assinada por todos os membros presentes na reunião de avaliação, sendo necessária a presença mínima de metade dos membros para análise dos processos.

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

4.5 Deverá ser mantido no portal do campus, publicação da lista de servidores Afastados (participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou licença para capacitação), com o prazo concedido.

5 DO RESULTADO

5.1 O resultado do Processo Seletivo se dará por ordem de classificação, por unidade de lotação, em conformidade com os critérios estabelecidos nos itens 3.4.6e 3.5.4 deste Edital e deverá constar, por modalidade, o nome do servidor, setor/área, o nome do curso e o período de afastamento.

6 DOS RECURSOS

6.1 Caberá pedido de reconsideração do resultado emitido pela Comissão de Avaliação no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do resultado, devendo a Comissão de Avaliadora emitir resposta no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

6.2 Após o pedido de reconsideração, mantendo-se o indeferimento, caberá recurso à PROGEP no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do resultado que, ouvida a CIS, emitirá parecer e encaminhará ao Reitor para decisão final.

6.3 Para os servidores em exercício na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, no caso de indeferimento inicial, caberá recurso diretamente ao Reitor.

6.4 A decisão emitida pelo Reitor será conclusiva e irrecorrível.

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

6.6 Caberá à PROGEP, juntamente com a CIS, a análise das solicitações de afastamento dos servidores lotados e em exercício nos Campi que não possuem a estrutura de Gestão de Pessoas.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Nos casos de cursos no exterior, caberá ao servidor afastado providenciar a convalidação do diploma e apresentação ao IFMG, aplicando-se as regras da Resolução CONSUP nº 049/2024 e legislações pertinentes no caso de não apresentação do diploma convalidado no prazo de 12 (doze) meses, sendo passível de prorrogação mediante justificativa.

7.2 No caso dos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor:

I. requererá a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e

II. não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo.

7.3 O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação de desenvolvimento que gerou seu afastamento no prazo máximo de trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

I. certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II. relatório de atividades desenvolvidas; e

III. cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

7.3.1 Em caso de não apresentação da documentação de que trata o item 7.3, sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão na forma da legislação vigente.

7.3.2 Não sendo possível o cumprimento do prazo previsto no item 7.3, o servidor poderá requerer, de forma fundamentada, a prorrogação do prazo.

7.4 A inscrição no edital não garante o afastamento, devendo o servidor aguardar no exercício de suas atividades o resultado final e a publicação da portaria de concessão, conforme delegação de competências.

7.4.1 Não caberá concessão de afastamento para participação em ações de desenvolvimento com efeitos retroativos.

7.5 Em caso de solicitação de continuidade/prorrogação de afastamento, a concessão deverá ocorrer conforme a normativa vigente.

7.6 Aos servidores que já foram contemplados em editais de afastamento anterior ao presente Edital, deverão observar o disposto na Resolução CONSUP nº 049/2024.

7.7 Em caso de desistência do afastamento, o servidor deverá no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da publicação do resultado final, encaminhar ao setor de Gestão de Pessoas de sua unidade o Termo de Desistência, sob pena de ficar impedido de participar de novo edital pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.8.1 As chefias imediatas dos servidores serão notificadas pela Gestão de Pessoas da unidade de lotação sempre que houver desistência da Licença para Capacitação ou do Afastamento por motivo não justificável.

7.9 Caso o servidor em afastamento para participação em Programa de Pós-graduação Stricto Sensu ou para Ação de Desenvolvimento em serviço, finalize o programa antes do prazo previsto no cronograma de atividades, o mesmo deverá comunicar a Gestão de Pessoas da unidade de lotação, solicitando a interrupção do afastamento.

7.9.1 O servidor terá o prazo de até 30 dias a contar da ata da defesa para retornar ao trabalho, considerando as correções e solicitações da banca.

7.10 Junto ao Edital Específico, será publicada a lista dos servidores que já usufruem de Afastamento (participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou licença capacitação), bem como o período de finalização.

7.11 A inscrição no presente Edital implica na aceitação das normas estabelecidas por este certame e pelo Edital Específico da Unidade.

7.12 Os casos omissos serão deliberados pela CIS Central e PROGEP.

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

7.14 Revogar o Edital 004/2024 e suas retificações.

ANEXO I

Plano de Trabalho para Afastamento de Técnico Administrativo em Educação

1. Identificação do Servidor

Nome:	
Matrícula:	
Cargo/Área	
Unidade/Campus	
Diretoria/Pró-reitoria	
Setor/Área	

Distribuição de Atividades

Atividade	Servidor responsável	Duração		Observação
		Início	Término	

O presente Plano de Trabalho segue assinado pelo servidor envolvido no Afastamento e pelos membros da equipe de trabalho, juntamente com a Chefia Imediata, em atendimento à Resolução nº 049/2024.

Assinatura do servidor

Assinatura da equipe

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Dirigente máximo da unidade

ANEXO II - Modelo de Ata de Reunião

ATA DE REUNIÃO - AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO OU LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO, NOS TERMOS DO EDITAL Nº XXX/2025 DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS {Avançado} XXXX.

Aos [DATA POR EXTENSO], reuniram-se na Unidade Organizacional XXX, à [ENDEREÇO], os servidores [LISTAR OS SERVIDORES PRESENTES], para tratar de assuntos relacionados ao afastamento de servidor para participar de programa de pós-graduação e/ou licença para capacitação do IFMG, conforme prevê o Edital de Normas Gerais nº XX/20XX e o Edital Específico nº XX/20XX, com o propósito de analisar os pedidos de afastamento das atividades da Unidade para a realização de cursos [Elencar os cursos com a respectiva Carga Horária], os quais atendem ao interesse institucional. Foi apresentada, pel(o/a) servidor(a) [NOME COMPLETO], SIAPE XXXX, inscrição para [Afastamento para Pós-graduação Stricto Sentu OU Licença para Capacitação], conforme Edital Específico nº XX/20XX, acompanhada da documentação relacionada no referido edital. Proposto pedido, verificada e discutida a viabilidade do [afastamento OU licença] sem prejuízos das atividades rotineiras da Unidade, fazendo as proposituras necessárias para a manutenção do regular serviço. Ficou ainda comprovada o alinhamento do projeto de pesquisa [XXXXXX- COMPLETAR COMO O NOME DA PESQUISA] à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício (em caso de afastamento para programa de Pós-graduação e definição do tema do projeto de pesquisa). Ficando assim autorizad(o/a) o/a [Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu OU Licença para Capacitação] do/a servidor/a requerente, no período compreendido [DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, totalizando XXX dias de afastamento de sua atividades. [Local e data]. (Ou) Fica indeferido o pedido de afastamento do servidor.... (expor o motivo).

PRESENTES:

ANEXO III

EDITAL ESPECÍFICO Nº XXX/2025

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

O Diretor-Geral {Diretor} do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG Campus {Avançado} XXXX torna público o Edital Específico para inscrições no processo seletivo de afastamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) lotados e em exercício no IFMG-Campus {Avançado} XXXX, vinculado ao Edital de Normas Gerais nº XXX/2025, conforme disposto na Resolução do Conselho Superior nº 049/2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital Específico é parte integrante do Edital de Normas Gerais nº XXX/2025, que estabelece as normas gerais aplicáveis, bem como os procedimentos, o período de inscrição e a relação de servidores afastados para participar de ações de desenvolvimento.

1.2. O presente processo seletivo destina-se à classificação de servidores TAE do IFMG-Campus {Avançado} XXXX que pleiteiam Afastamento, conforme distribuição de vagas a ser publicada em Comunicados que será parte do presente Edital Específico.

1.2.1 Os comunicados de resultado final serão publicados junto ao Edital Específico, discriminando o nome do(s) servidor(es) afastado(s), SIAPE, cargo, período de afastamento.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 O presente processo seletivo terá fluxo contínuo durante o ano de 2025 e os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhando à Comissão de Avaliação de Afastamento e Licença de Técnicos Administrativos do IFMG-Campus/Reitoria {Avançado} XXXX, (inserir sigla da unidade SEI da comissão) com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e máxima de 120 (cento e vinte) dias para o início do afastamento ou licença para capacitação, preenchendo os formulários disponíveis no SEI atendendo expressamente o previsto no Edital de Normas Gerais nº XXX/2025 e na Resolução CONSUP nº 049/2024.

2.1.1 Os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações devendo ser respeitado o prazo previsto no item 2.1 para o início do afastamento, preenchendo os formulários disponíveis no SEI e anexando as documentações, conforme descrição abaixo:

1. Formulário de inscrição Formulário de Licença para Capacitação ou Formulário Afastamento Pós-graduação Stricto-Sensu (com dispensa integral) ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço (com dispensa parcial) assinado pelo servidor, chefia imediata e: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistemático;
2. No caso de Licença para Capacitação, comprovante do registro da ação no SOUGOV (Página com Informações Gerais disponíveis [neste link](#), e Passo a Passo para registro no SOUGOV disponível [neste link](#));
3. Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor, apenas para os casos de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu;
4. Cópia do trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) do IFMG do ano de início da ação,

onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.

5. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

6. Quando matriculado, declaração de matrícula no programa com previsão de término do curso e Declaração comprometendo-se a realizar a inscrição no curso para os cursos de curta duração;

7. Justificativa com o motivo pelo qual o horário especial de estudante não o possibilita participar de seus estudos, devendo ser anexados documentos que comprovem que sua participação não pode ocorrer, simultaneamente, com o exercício do cargo, tais como quadro de horários de disciplinas ou outro similar, no caso de solicitação de afastamento integral ou para participar de ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades;

8. Para os cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado, quando em processo seletivo não finalizado, comprovante de inscrição no processo e informar no campo “observações”, da ficha de inscrição, a data prevista para a efetivação da matrícula no curso;

9. Para os cursos de curta duração, apresentar as informações do curso, como: nome, ementa e/ou conteúdo programático, carga horária e outras informações para análise da comissão;

10. Declaração de Relação Direta do Curso, assinada pela Gestão de Pessoas da unidade de lotação;

11. Ata de reunião do setor/área de localização do servidor com a ciência dos pares e do chefe imediato de que as atividades do setor serão desenvolvidas e que os cursos atendem ao interesse institucional, viabilizando o afastamento, constando: período aprovado pelo setor/área; o nome e carga horária do(s) curso(s); e parecer sobre o alinhamento do projeto de pesquisa à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício. (Modelo da ata disponível no SEI, documento “Modelo Ata Afastamento e Lic. Capacitação - TAE”)

12. Plano de Trabalho elaborado pelos pares e chefia imediata, contendo planilha com os servidores da unidade e as atividades a serem desempenhadas na ausência do servidor afastado, devidamente distribuída entre a equipe. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado e deferido pela chefia imediata do servidor e pelo dirigente máximo da unidade, sendo: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistêmico. Para Licença para Capacitação, não será exigido o Plano de Trabalho

2.1.1.1 No documento previsto na linha 6, a previsão do prazo para o término do curso poderá ser comprovado por outro documento disponibilizado pela instituição, caso não conste na declaração de matrícula.

2.1.2 O servidor que estiver inscrito em processo seletivo, cuja inscrição neste edital seja deferida e seja classificado, deverá entregar a documentação do item 2.1.1, linha 6, para emissão da portaria de Afastamento, no prazo previsto para a efetivação da matrícula no curso, sob pena de exclusão do processo.

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

2.1.4 Para os servidores inscritos em cursos de curta duração, após a aprovação do afastamento para capacitação (licença para capacitação), deverão entregar à Comissão Avaliadora a inscrição definitiva no curso.

2.1.5 Caso o servidor ainda não tenha definição do projeto de pesquisa no momento da reunião da área, ele deverá assim que definido o projeto, incluir no processo nova ata com o referido parecer.

2.1.6 Poderá ser solicitado, pela Gestão de Pessoas, declaração de matrícula atualizada para emissão da portaria, em caso de mudança de semestre e/ou ano entre a análise da documentação e emissão da portaria de concessão.

2.2 A entrega da documentação completa de inscrição contendo todos os documentos descritos no item 2.1.1 é de responsabilidade exclusiva do servidor, sendo a avaliação da documentação realizada somente pela Comissão Avaliadora, considerando os pedidos recebidos no mês.

2.2.1 Será permitido à Comissão Avaliadora solicitar e receber informações necessárias para a avaliação do processo, desde que não haja outros candidatos.

2.3 A análise dos pedidos será realizada até o 15º dia do mês seguinte ao do protocolo do pedido na comissão. Caso o 15º dia seja feriado ou fim de semana, deverá ser considerado o primeiro dia útil anterior a esse prazo.

3 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

3.1 Será permitida, de forma simultânea, a concessão de afastamento de que trata a Resolução CONSUP 049/2024, obedecidos os percentuais máximos do quadro de servidores TAE de cada unidade do IFMG, sendo:

I. 5% (cinco por cento) do total de servidores para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, com dispensa integral de suas atividades.

II. 10% (dez por cento) do total de servidores para participação em ação de desenvolvimento em serviço, conforme programa de treinamento regularmente instituído com dispensa de cumprimento de 40% da carga horária mensal de trabalho, considerando o cronograma de aula e deslocamento necessário para a realização do curso.

III. 5% (dois por cento) do total de servidores em licença para a capacitação, sendo que em eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

3.1.1 A Comissão de Avaliação constituída por representantes da Gestão de Pessoas (GEP) da unidade, servidores da unidade e da CIS, designada em portaria pelo Reitor, no caso da Reitoria, responsável pelos processos de afastamento para participação em ações de desenvolvimento, devendo receber a documentação e:

I- verificar o cumprimento dos requisitos desta Resolução e do edital;

II- conferir a documentação do setor de Gestão de Pessoas que atesta o tempo de serviço do servidor e a correlação do curso com o cargo ou com o ambiente organizacional;

III. emitir parecer referente à solicitação até o 15º dia do mês seguinte ao do protocolo do pedido na Comissão. Caso o 15º dia seja feriado ou fim de semana, deverá ser considerado primeiro dia útil anterior a esse prazo.

4 DO RESULTADO

4.1 O resultado do Processo Seletivo se dará por ordem de classificação, em conformidade com os critérios estabelecidos nos itens 3.4.6 e 3.5.4 do Edital de Normas gerais e deverá constar, por modalidade, o nome do servidor, setor/área, o nome do curso e o período de afastamento.

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Junto ao Edital Específico, será publicada a lista dos servidores que já usufruem de Afastamento (participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou licença capacitação), bem como o período de finalização.

5.2 A inscrição no presente Edital implica na aceitação das normas estabelecidas por este certame e pelo Edital de Normas Gerais.

5.3 Os casos omissos serão deliberados pela CIS Central e PROGEP.

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

5.5 Revogar o Edital xx/xxx e suas retificações.

[Local e data]

[Nome do Diretor]

[Diretor Geral ou Diretor] do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais –
[Campus {Avançado} XXX]

Belo Horizonte, 07 de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Vicente Machado, Membro da Comissão**, em 07/01/2025, às 15:59, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Reis de Moraes, Pró-Reitor(a) de Gestão com Pessoas - Substituto(a)**, em 07/01/2025, às 16:19, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **HELOISA CRISTINA PEREIRA, Reitor(a) Substituto(a), em exercício da Reitoria**, em 08/01/2025, às 13:28, 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 **2156712** e o código CRC **7030B984**.

23208.000038/2025-18

2156712v1