



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

Comissão de Afastamento e Licenças de Servidores Técnico-Administrativos
Rua Itamarati - Bairro São Caetano - CEP 32677-564 - Betim - MG
3135325930 - www.ifmg.edu.br

EDITAL ESPECÍFICO Nº 148/2026

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS BETIM, 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 Específico para inscrições no processo seletivo de afastamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) lotados e em exercício no IFMG - Campus Betim, vinculado ao Edital de Normas Gerais nº 003/2026, 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 003/2026, 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 Betim 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 dos servidores afastados, SIAPE, cargo e período de afastamento.

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1. O presente processo seletivo terá fluxo contínuo durante o ano de 2026 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 Betim, CBT-CALTAE, 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 003/2026 e na Resolução CONSUP nº 049/2024.

2.1.1. Os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no SEI 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 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 Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 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% (cinco 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 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

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.

6 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 126/2025 e suas retificações.

Betim, 06 de fevereiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Reginaldo Vagner Ferreira, Diretor(a) Geral - Campus Betim**, em 06/02/2026, às 14:27, 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 **2613277** e o código CRC **D22AF700**.

23792.000136/2026-93	2613277v1
----------------------	-----------