



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

EDITAL 306/2026

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

O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS PIUMHI, reconduzido ao cargo pela Portaria IFMG N° 6.667, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025, publicada no DOU de 19 de dezembro de 2025, Seção 2, pág. 22, 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 bolsas de apoio financeiro para qualificação de servidores docentes e técnicos administrativos pertencentes ao quadro permanente do IFMG Campus Piumhi para cursos e eventos, conforme previsto na Resolução do Conselho Superior N° 21 de 22 de julho de 2019, que institui o Programa Institucional de Capacitação do IFMG, em seu artigo 12, parágrafo 3.

DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

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

Quadro 01: Programas de Capacitação.

Programa de Capacitação		Descrição da ação	Valor Previsto
1	Necessidades específicas de capacitação	Ações elencadas pelos setores, compreendendo eventos (congressos, seminários, conferências, simpósios, workshops, feiras e exposições), 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\$ 7.500,00 para servidores Técnicos Administrativos • R\$ 7.500,00 para servidores Docentes

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

categorias de servidores.

§2º No caso de não haver demanda para utilização do recurso financeiro previsto neste edital, este será remanejado para outras ações conforme necessidade do *campus*, prioritariamente para outras ações de capacitação.

§3º O valor mínimo de pagamento de inscrições em capacitações será de R\$120,00.

§4º O Recurso destinado neste Edital, constante no Quadro 01, depende da liberação do Recurso financeiro, com previsão para disponibilização a partir do segundo semestre de 2026.

§5º Enquanto houver valores disponíveis destinados para capacitação, os servidores que tiverem os seus processos aprovados poderão ser contemplados.

§6º É responsabilidade do servidor pesquisar a possibilidade e a disponibilidade de realizar a mesma capacitação de forma gratuita ou menos onerosa.

Art. 2º Os procedimentos relacionados ao Programa de Capacitação do ano 2026 serão realizados pela comissão regulamentada em portaria.

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;

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 servidor efetivo do Instituto Federal de Minas Gerais –*Campus Piumhi*.

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

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

Parágrafo único: o servidor poderá enviar até dois processos SEI de ações de capacitação distintas, podendo ser contemplado no limite máximo de um processo SEI de capacitação por servidor, independente da modalidade escolhida (presencial ou EAD), considerando os recursos disponíveis e a classificação.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º A inscrição será realizada através do SEI - Sistema Eletrônico de Informações - no **período de 16/03/2026 a 19/04/2026**

§1º Não serão aceitas inscrições fora do cronograma estabelecido neste edital.

§2º As inscrições deverão ser realizadas pelo próprio servidor, podendo enviar no máximo dois processos de ações de capacitação distintas (EAD ou presencial).

§3º O candidato deverá a seguir os seguintes procedimentos:

a- Iniciar Processo SEI

b- Escolha o tipo de processo: "Pessoal: Ação de capacitação";

c- Escolha o Tipo do Documento: "Requerimento de Ação de Capacitação" (após o preenchimento este deverá ser assinado pelo requerente e chefia imediata, via bloco de assinatura);

d- Incluir no processo os documentos que identifiquem a capacitação escolhida (folder, inscrição, e-mails e/ou outros). Caso o curso pretendido ainda não tenha agenda para o ano de 2025, usar como referência a programação e custos do ano anterior.

e- Incluir no processo o print da linha da Ação de Capacitação prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do ano de 2025; disponível em <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/PDP>.

f- Incluir no processo o Tipo do Documento: "Barema", que ao ser incluído estará em branco, após copiar e colar no referido documento o Barema de Pontuação - ANEXO III deste Edital. (Preencher e assinar);

g- Incluir no processo como anexo, todos os documentos que comprovem as atividades pontuadas no Barema (Anexo III deste Edital - Barema de Pontuação),

h- Enviar o Processo para a unidade SEI da respectiva Chefia Imediata para inclusão do Parecer da Chefia Imediata - ANEXO I deste edital ;

i- Após a inserção de todos os documentos descritos acima com as devidas assinaturas, enviar o Processo SEI completo até o dia 19/04/2026 para a unidade CPI-SGP.

j - Toda a documentação de comprovação do Barema apresentado deverá estar na ordem em que está disposto no barema, podendo a documentação ser desconsiderada caso não esteja na ordem.

DAS AVALIAÇÕES

Art. 7º As avaliações das demandas recebidas serão feitas pela Comissão de ações de capacitação, conforme os seguintes critérios:

- a- Conferência da documentação de inscrição, consoante o art. 6º deste Edital;
- b- Análise do Anexo III deste edital - Barema de Pontuação;
- c- Cursos ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) terão preferência de atendimento sobre os demais propostos;
- d- Relevância do curso/evento para as atividades exercidas pelo servidor no *campus* em conformidade com a área de atuação. A justificativa apresentada pelo servidor no Requerimento de Capacitação será objeto de análise;

§1º Em caso de empate, terá prioridade o servidor que:

- 1º Não tenha sido contemplado em nenhum edital no ano corrente;
- 2º Maior pontuação no barema enquanto membro de comissões como titular;
- 3º Maior pontuação no barema enquanto fiscal titular de contratos;

§2º Todas as demandas serão analisadas pela Comissão e será gerada uma lista de classificação.

DA EXECUÇÃO E LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 8º Após os resultados das avaliações dos processos encaminhados e a publicação do resultado final, o servidor que for contemplado 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 (presencial ou EAD) poderá ser realizada sem a emissão prévia da nota de empenho.

§ 3º Serão aceitos apenas os documentos que estiverem de acordo com este edital e a execução do processo em tempo hábil para participação é de inteira responsabilidade do servidor.

§ 4º Os processos com documentações pendentes não serão analisados pela Comissão e serão excluídos.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 9º Para finalização do processo (prestação de contas), o beneficiário deverá apresentar ao Setor Administrativo do Campus a seguinte documentação:

- 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) A chefia imediata 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) Caso haja participação em congresso com apresentação de trabalho, este deverá ser divulgado na página do IFMG e incluir, na seção de 'agradecimentos', o apoio do IFMG Piumhi.

DO CRONOGRAMA

Art. 10 O presente processo de seleção terá o seguinte cronograma:

AÇÃO	DATA e HORÁRIOS
Inscrições	16/03/2026 a 19/04/2026
Avaliação das solicitações pela Comissão	A partir de 20/04/2026
Divulgação do resultado preliminar	A partir de 24/04/2026
Prazo de recursos	24 horas a contar do horário de publicação dos resultados
Resultado final	A partir de 29/04/2026

INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 11 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/PDP>.

Art. 12 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 2026, disponível em <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/PDP>

Art. 13 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, portanto o servidor deverá verificar com antecedência se a ENAP atende a necessidade da capacitação <https://www.enap.gov.br/pt/>.

Art. 14 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do servidor, reservando-se ao IFMG *Campus* Piumhi o direito de excluí-lo da seleção se a documentação requerida incompleta ou com dados parciais, incorretos ou inconsistentes em qualquer fase do pleito, bem como se constatado posteriormente serem as informações inverídicas.

Art. 15 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

Este documento deverá ser feito via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e enviado para a unidade CPI-SGP, por meio 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 máxima 10 pontos (análise da relevância da capacitação, para a função do servidor, sendo 10 pontos para relação direta com a área específica de atuação do servidor ou 08 pontos para áreas afins ou complementares):
Assinatura chefia imediata:

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

Este anexo deverá ser preenchido após a publicação do resultado final deste edital.

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 um novo 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 60 (trinta) dias da data do evento/curso, 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 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

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 responsabilizamos 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 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.

ANEXO III - BAREMA DE PONTUAÇÃO

Nome:	
Nº PROCESSO SEI:	Data:

1. Atividades extras às funções do cargo (máximo de 10 pontos)	Valor Máximo	Valor atribuído
1.1 Participação em comissão/colegiado/conselho como Titular - no período de 12 meses até data da publicação do edital. (Comprovar que a portaria está vigente, se esta possuir data anterior a 12 meses) (0,5 ponto por portaria)	2	
1.2 Participação em comissão/colegiado/conselho como Suplente - no período de 12 meses até data da publicação do edital. (Comprovar que a portaria está vigente, se esta possuir data anterior a 12 meses) (0,5 ponto por portaria)	1	
1.3 Participação em Projetos de Pesquisa - no período de 12 meses até data da publicação do edital. (Apresentar declaração/certificação comprobatória sobre a conclusão ou andamento do projeto) (0,75 ponto por projeto)	1,5	
1.4 Participação em Projetos de Extensão - no período de 12 meses até data da publicação do edital. (Apresentar declaração/certificação comprobatória sobre a conclusão ou andamento do projeto) (0,75 ponto por projeto)	1,5	
1.5 Participação em Projetos de Ensino - no período de 12 meses até data da publicação do edital. (Apresentar declaração/certificação comprobatória sobre a conclusão ou andamento do projeto) (0,75 ponto por projeto)	1,5	
1.6 Apresentar certificado de conclusão de cursos da ENAP - no período de 12 meses até data da publicação do edital. (0,5 por curso)	1	
1.7 Fiscal Titular de contrato - no período de 12 meses até data da publicação do edital. (Comprovar que a portaria está vigente, mediante declaração do gestor de contrato) (0,5 por contrato)	1,5	
1.8. Autoria ou co-autoria de artigo científico ou nota científica, publicado em periódico "Qualis" A1 ou A2 -CAPES. (1,5 ponto)	1,5	

1.9. Autoria ou co-autoria de artigo científico ou nota científica, publicado em periódico“Qualis” A3 ou A4 -CAPES. (0,75 pontos)	1,5	
1.10. Autoria ou co-autoria de artigo científico ou nota científica, publicado em periódico“Qualis”B1 ou B2 - CAPES. (0,25 pontos)	0,5	
1.11. Autoria ou co-autoria de artigo científico ou nota científica, publicado em periódico“Qualis” B3 ou B4 - CAPES (0,25 pontos)	0,5	
1.12. Autoria ou co-autoria de capítulo de livro em editora nacional e/ou internacional. (0,5 pontos)	1,0	
1.13. Realização de Palestras, Minicurso, conferência, Mesa Redonda ou equivalente em Eventos Acadêmico, Técnico Científico ou Cultural - no período de 12 meses até data da publicação do edital.. Comprovação através de certificado e/ou declaração. (0,25 pontos)	1,0	
1.14. Atuação com Organização de Eventos, Congressos, Exposições e Feiras de cunho acadêmico, científico ou por evento cultural -no período de 12 meses até data da publicação do edital. . Comprovação através de certificado e/ou declaração (0,25 pontos)	1,0	
1.15. Participação em Grupo de Pesquisa cadastrado no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico Tecnológico - CNPq - no período de 12 meses até data da publicação do edital. (1,0 ponto)	1,0	
1.16. Realização do Curso em outras instituições EAD em âmbito nacional - no período de 12 meses até data da publicação do edital. Comprovação através de certificado e/ou declaração (0,5 pontos).	1,0	

1.17. Participação em Eventos, Congressos, Exposições e Feiras de cunho acadêmico, científico ou por evento cultural - no período de 12 meses até data da publicação do edital.. Comprovação através de certificado e/ou declaração (0,5 pontos)	1,0	
2. Na escolha da capacitação presencial escolhida (máximo de 03 pontos)	Valor Máximo	
2.1 Capacitação no estado de Minas Gerais.	3,0	
2.2 Capacitação nos demais estados da Região Sudeste (SP, RJ e ES).	1,5	
2.3 Capacitação nos demais estados do Brasil.	1,0	
3. Capacitação à Distância. (EAD) (máximo de 2,0 pontos)	Valor Máximo	
3.1 Realização do Curso EAD pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).	2,0	
3.2 Realização do Curso em outras instituições EAD em âmbito nacional.	1,0	
4. Avaliação da Chefia imediata - anexo I do Edital (máximo de 10 pontos)	Valor Máximo	
4.1 Pontuação da chefia imediata para capacitação com relação direta com a área específica de atuação do servidor	10	
4.2 Pontuação da chefia imediata para capacitação com relação as áreas afins ou complementares de atuação do servidor	08	
O servidor foi contemplado em algum edital de programa de capacitação no IFMG <i>Campus</i> Piumhi no ano vigente: () sim () não	-	
TOTAL (máximo 33 pontos)	33	

Os itens 1.8 ao 1.12: Publicações realizadas nos últimos 5 anos até data da publicação do edital. Também são aceitos artigos indexados na base Scopus seguindo a mesma equivalência.

Piumhi, 12 de março de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Coelho de Melo**,
Diretor(a) - Campus Piumhi, em 12/03/2026, às 10:01, 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 **2648985** e o
código CRC **7B64FBA2**.

23715.000013/2026-75	2648985v1
----------------------	-----------