



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Piumhi**  
**Direção Geral**  
**Gabinete**

Rua Severo Veloso 1880 - Bairro Bela Vista - CEP 37925000 - Piumhi - MG  
3733713353 - www.ifmg.edu.br

**EDITAL Nº 07 DE 27 DE MARÇO DE 2019**

**RETIFICAÇÃO II**

A DIRETORA *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS AVANÇADO PIUMHI*, nomeada pela Portaria IFMG nº 784, de 23/06/2016, publicada no DOU de 24/06/2016, Seção 2, pág. 18, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna público o presente Edital que dispõe sobre classificação de docentes para afastamento para realização de cursos de Pós-Graduação *Strictu Sensu* (Mestrado ou Doutorado) ou de Programas de Pós-Doutorado.

TORNA pública a retificação II do edital 007/2019, conforme segue:

**ONDE SE LÊ**

**7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. As áreas de lotação dos docentes do IFMG Campus Avançado Piumhi, terão 5 dias corridos, após a publicação deste edital, para enviar para o e-mail gabinete.piumhi@ifmg.edu.br para emissão de portaria, o nome do docente representante, que atuará como presidente da área durante o ano de 2019 para os processos de afastamento docente.

7.2. Será responsabilidade da área, a análise da documentação de inscrição, conforme especificado no item 6 deste edital, e envio de parecer com nota do candidato docente, conforme barema de avaliação, ao setor de Gestão de Pessoas do IFMG Campus Avançado Piumhi, através do e-mail gp.piumhi@ifmg.edu.br.

7.3. O prazo para a análise da documentação e emissão de parecer por parte da área será de até cinco dias corridos após o término do período de inscrição.

7.4. Após o recebimento do parecer e nota do candidato, este processo será conduzido pelo Setor de Gestão de Pessoas que apresentará a classificação, com prazo de até cinco dias úteis após o recebimento dos pareceres.

7.5. Todo o fluxo do trâmite do pedido do afastamento, a partir da inscrição do(a) docente, obedecerá ao previsto no art. 3 da Portaria do IFMG nº 246 de 13/01/2013.

7.6. O afastamento efetivo das atividades somente ocorrerá após a chegada do(a) respectivo(a) substituto(a) ou no caso de a Área assumir as referidas atividades, mesmo que já tenha sido emitida a portaria de afastamento.

7.7. Os casos omissos serão submetidos pela Direção Geral ao Conselho Acadêmico para resolução.

**LEIA SE:**

**7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 7.1. As áreas de lotação dos docentes do IFMG Campus Avançado Piumhi, terão 5 dias corridos, após a publicação deste edital, para enviar para o e-mail gabinete.piumhi@ifmg.edu.br para emissão de portaria, o nome do docente representante, que atuará como presidente da área durante o ano de 2019 para os processos de afastamento docente.
- 7.2. Será responsabilidade da área, a análise da documentação de inscrição, conforme especificado no item 6 deste edital, e envio de parecer com nota do candidato docente, conforme barema de avaliação, ao setor de Gestão de Pessoas do IFMG Campus Avançado Piumhi, através do e-mail gp.piumhi@ifmg.edu.br.
- 7.3. O prazo para a análise da documentação e emissão de parecer por parte da área será de até cinco dias corridos após o término do período de inscrição.
- 7.4. Após o recebimento do parecer e nota do candidato, este processo será conduzido pelo Setor de Gestão de Pessoas que apresentará a classificação, com prazo de até cinco dias úteis após o recebimento dos pareceres.
- 7.5. Todo o fluxo do trâmite do pedido do afastamento, a partir da inscrição do(a) docente, obedecerá ao previsto no art. 3 da Portaria do IFMG nº 246 de 13/01/2013.
- 7.6. O afastamento efetivo das atividades somente ocorrerá após a chegada do(a) respectivo(a) substituto(a) ou no caso de a Área assumir as referidas atividades, mesmo que já tenha sido emitida a portaria de afastamento.
- 7.7. Os recursos serão admitidos no prazo de até 2 (dois) dias, a contar do 1º dia útil subsequente a data de publicação do resultado preliminar no site do campus, e deverão ser enviados via e-mail para o setor de Gestão de Pessoas do Campus Piumhi para análise e encaminhamento aos presidentes das Comissões competentes. Após a análise dos recursos será publicado o resultado dos mesmos e o resultado final. Não será admitida a complementação de documentação necessária para inscrição na fase de recursos. Não será admitida a interposição de recursos de recursos.
- 7.8. Os casos omissos serão submetidos pela Direção Geral ao Conselho Acadêmico para resolução.

Piumhi, 30 de abril de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Lina Maria Soares, Diretora**, em 30/04/2019, às 13:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0307550** e o código CRC **1589B070**.