



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

**Reitoria**  
**Gabinete da Reitoria**  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

**EDITAL N° 73/2020**

**RETIFICAÇÃO N° 01**

**O REITOR 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 pelo Decreto de 16 de setembro de 2015, publicado no DOU de 17 de setembro de 2015, Seção 2, página 01, juntamente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, tornam públicas as seguintes retificações:

**Onde se lê:**

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 Licenças de Técnicos Administrativos - CAALCTA 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);
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor, apenas para os casos de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu;
3. quando matriculado, declaração de matrícula no programa;
4. 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;
5. para os cursos de curta duração, apresentar as informações do curso, como: nome, ementa, conteúdo programático, carga horária e outras informações para análise da comissão;
6. Declaração de Relação Direta do Curso, assinada pela Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
7. 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 .
8. 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

**Leia-se:**

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 Licenças de Técnicos Administrativos - CAALCTA 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);
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor, apenas para os casos de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu;
3. Cópia do trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) do IFMG do ano vigente, onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
4. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;
5. quando matriculado, declaração de matrícula no programa;
6. 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;
7. para os cursos de curta duração, apresentar as informações do curso, como: nome, ementa, conteúdo programático, carga horária e outras informações para análise da comissão;
8. Declaração de Relação Direta do Curso, assinada pela Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
9. 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 .
10. 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

Belo Horizonte, 18 de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor do IFMG**, em 18/03/2021, às 21:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0782311** e o código CRC **81019DA2**.