



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Santa Luzia**  
**Direção Geral**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
Rua Érico Veríssimo, 317 - Bairro Londrina - CEP 33115-390 - Santa Luzia - MG  
3136343949 - www.ifmg.edu.br

## **EDITAL 12/2021**

### **PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO À GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DE SERVIDORES DO IFMG**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS SANTA LUZIA**, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.183, de 23/09/2019, publicada no DOU de 24/09/2019, Seção 2, pág. 21, 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 para cursos de **Graduação, Pós-graduação Lato-sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado)**, conforme previsto na Resolução do Conselho Superior nº 28 de 30 de março de 2012, alterada pela Resolução nº 001, de 17 de fevereiro de 2016, que institui o Programa Institucional de Capacitação do IFMG, em seu artigo 12, parágrafo 3º.

#### **1 DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Programa de Apoio Financeiro à Qualificação é destinado aos servidores que sejam selecionados mediante os critérios deste Edital, e tem como objetivo promover o desenvolvimento integral dos servidores do IFMG, para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos.
- 1.2.** A divulgação e todas as informações referentes a este Edital serão feitas por meio da página eletrônica do IFMG - campus Santa Luzia, e estará disponível na Gestão de Pessoas da unidade.
- 1.3.** Os critérios serão avaliados por Comissão Avaliadora.

#### **2 DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO**

**2.1.** Poderão participar do Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação, conforme Resolução do Conselho Superior nº 28 de 30 de março de 2012, alterada pela Resolução nº 001, de 17 de fevereiro de 2016, o(a) servidor(a) que:

**I.** esteja regularmente matriculado em cursos de Graduação e Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado), devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (INEP/CAPES/MEC), ofertados por instituição de ensino brasileira, ou estrangeira, sendo que, no caso de instituição estrangeira, deverá comprovar, dentro do prazo fixado no item 8.7 e subitem, a revalidação nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

**II.** pertença ao quadro de servidores do IFMG e esteja em efetivo exercício no IFMG;

**III.** não receba bolsa ou outros auxílios financeiros de qualquer natureza, conforme Termo de Compromisso e Responsabilidade.

**2.2.** Diante das inscrições recebidas, a Comissão Avaliadora estabelecerá os grupos de avaliação, conforme tabela abaixo e, dentro de cada grupo de concessão, será obedecido o critério de classificação disposto no item 2.3:

<b>Grupos de Avaliação</b>	<b>Grupo de concessão</b>
1	Servidores com continuidade de apoio financeiro, já contemplados em edital anterior, sem Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu no País ou no Exterior vigente na data da abertura do edital.
2	Servidores com continuidade de apoio financeiro já contemplados em edital anterior e com Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu no País ou no Exterior vigente na data da abertura do edital.
3	Servidores com novas inscrições que não possuem Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu no País ou no Exterior vigente na data da abertura do edital.
4	Servidores com novas inscrições e com Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu no País ou no Exterior vigente na data da abertura do edital.
5	Servidores que pleitearem o Apoio Financeiro nos níveis de escolaridade para os quais já recebam o Incentivo à Qualificação de relação direta ou Retribuição por Titulação ou Retribuição por Titulação por Reconhecimento de Saberes e Competências.

**2.3.** Para a ordem de classificação, em cada grupo de prioridade referida no item anterior, será observado o tempo de serviço no IFMG, começando do mais antigo ao mais novo, observada a lotação dos servidores no campus.

**2.3.1.** Para os servidores redistribuídos ou removidos, será contado o tempo de efetivo exercício no IFMG com base na data de publicação da portaria de redistribuição ou remoção.

**2.3.2.** Havendo saldo positivo de recurso financeiro em um grupo de prioridade, a Comissão avaliará o próximo grupo e assim até que se esgote o recurso financeiro.

**2.4.** Havendo empate na data de exercício entre os servidores da mesma unidade, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

**I.** receba Incentivo à Qualificação ou Retribuição por Titulação de menor grau do que o pretendido; ou

**II.** receba Incentivo à Qualificação de relação indireta com o cargo, no caso dos Técnicos Administrativos; ou

**III.** tenha maior idade

**2.5.** Não havendo mais recursos financeiros, os servidores não contemplados constarão em lista de excedentes.

**2.6.** Para os técnicos administrativos, somente será concedido o Apoio Financeiro para cursos de relação direta com o cargo ocupado e com o Ambiente Organizacional em que esteja exercendo suas atividades, conforme o Decreto nº 5.824 de 29 de junho de 2006, e ainda conforme declaração da Gestão de Pessoas da unidade, utilizando o formulário disponível no SEI (Declaração de Relação Direta de Curso).

**2.6.1.** Havendo dúvida da Comissão Avaliadora quanto à relação direta com o cargo ocupado e com o Ambiente Organizacional em que esteja exercendo suas atividades, a Comissão Interna de Supervisão - CIS deverá ser consultada para emitir parecer em dez (dez) dias contados a partir da data do recebimento da consulta.

**2.7.** Para os docentes, somente será concedido o Apoio Financeiro para cursos de relação direta com a área de atuação, sendo a relação direta definida pelo Colegiado de Curso e, na ausência deste no campus, será definido por parecer da Direção de Ensino e CPPD do campus, utilizando o formulário disponível no SEI (Declaração de Relação Direta de Curso).

### **3 DA QUANTIDADE, DO VALOR E DA DURAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO**

**3.1.** O valor destinado como recurso financeiro para o Apoio Financeiro - 2021 do IFMG Campus Santa Luzia será de: **R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais).**

**3.1.1.** Os servidores contemplados neste edital receberão o Apoio Financeiro do orçamento vinculado à sua unidade de lotação, ainda que estejam em exercício em unidade diferente.

**3.1.2.** Em caso de remoção para outra unidade do IFMG durante o ano de 2021, o servidor continuará recebendo o apoio financeiro pela unidade de lotação anterior e poderá concorrer no próximo ano na nova unidade, de acordo com as regras do edital.

**3.2.** Para os servidores matriculados em INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO COM PAGAMENTO DE MENSALIDADE será concedido apoio financeiro correspondente ao custeio de até 75% (setenta e cinco por cento) do menor valor pago pelo servidor, referente à mensalidade paga, considerando os descontos concedidos, por mês, limitado ao valor máximo mensal de: R\$ 400,00 (Quatrocentos Reais) para Graduação e Pós-graduação Lato Sensu (Especialização); e de R\$ 600,00 (Seiscentos Reais) para Pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado).

**3.2.1.** O percentual de 75% (setenta e cinco por cento) não incide sobre o pagamento de juros ou multa por atraso de pagamento.

**3.3.** Para os servidores matriculados, em INSTITUIÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA DE ENSINO GRATUITO será concedido apoio financeiro correspondente ao valor mensal de: R\$ 300,00 (trezentos reais) para Graduação e Pós-graduação Lato Sensu (Especialização); e de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para Pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado/Doutorado).

**3.3.1.** Um valor inferior a R\$ 300,00 poderá ser disponibilizado, de acordo com a ordem de classificação, para o candidato classificado e não contemplado com os valores definidos anteriormente, em caso saldo remanescente no empenho.

**3.4.** O apoio financeiro, objeto deste Edital, será concedido de janeiro/2021 a dezembro/2021, observando-se a data de início do curso em que estiver matriculado.

**3.4.1.** O(a) servidor(a) deverá indicar no formulário de inscrição (Inscrição Apoio Financeiro à Graduação e Pós-Grad – Formulário), disponíveis no SEI, o número total de parcelas a serem contempladas, tendo como base o ano de 2021.

**3.4.2.** O prazo máximo de concessão do apoio financeiro será de 12 (doze) meses.

a) Não caberá prorrogação do prazo de apoio financeiro citado no item anterior.

**3.5.** O ressarcimento das mensalidades pagas somente será processado a partir do deferimento da inscrição do(a) servidor(a) no edital de apoio financeiro (considerando a data de matrícula no curso) e ocorrerá a partir do mês subsequente ao de referência da mensalidade inicial, mediante apresentação dos boletos bancários ou nota fiscal de prestação de serviços com comprovantes de pagamento originais de cada mês estipulado no item 3.4.

**3.5.1.** Para os servidores de instituições públicas sem pagamento de mensalidade, o apoio financeiro será processado a partir do deferimento da inscrição do(a) servidor(a) no edital de apoio financeiro e ocorrerá a partir do mês subsequente ao de referência da matrícula e meses estipulados no item 3.4.

**3.6.** O ressarcimento do apoio financeiro será processado diretamente na folha de pagamento do(a) servidor(a) mediante rubrica própria e estará condicionado às regras deste edital.

**3.6.1.** Para que o(a) servidor(a) matriculado em instituição com pagamento de mensalidade receba o ressarcimento da mensalidade na folha de pagamento do mês corrente, deverá apresentar ao setor responsável pela capacitação de seu campus/reitoria o boleto com o código de barras ou nota fiscal de prestação de serviços, com os respectivos comprovantes de pagamento originais até o dia 05 (cinco) do mês corrente. Caso o dia 05 (cinco) seja final de semana ou feriado, a entrega deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente, podendo esse prazo de entrega ser alterado no mês de dezembro/2021, para atender ao cronograma do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).

**3.6.2.** Os servidores que entregarem o boleto fora do prazo estipulado no item 3.6.1, terão o ressarcimento processado na folha de pagamento até dezembro/2021.

**3.6.3.** Não haverá ressarcimento da mensalidade na modalidade exercícios anteriores, ficando os servidores contemplados obrigados a entregarem todos os boletos do ano 2021 até o quinto dia útil do mês de dezembro/2021, impreterivelmente, ou conforme comunicado da PROGEP, sob pena de não recebimento.

**3.6.4.** Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento ou declaração de pagamento em cheques, para fins de comprovação de pagamento da mensalidade.

**3.6.5.** Nos casos em que seja efetuado o pagamento das mensalidades estipuladas no item 3.4 de uma só vez, o ressarcimento poderá ocorrer em parcela única ou dupla, após o resultado final, mediante apresentação dos boletos bancários ou nota fiscal de prestação de serviços e comprovantes de pagamento originais do ano 2021 até o quinto dia útil do mês dezembro/2021, impreterivelmente, sendo considerado para cada mensalidade paga o percentual e limite estabelecidos no item 3.2.

**3.7.** O recebimento dos boletos com os comprovantes de pagamento, bem como o lançamento em folha de pagamento será de responsabilidade da Coordenação/Gerência de Gestão de Pessoas dos campi de lotação do(a) servidor(a), a qual tomará as providências necessárias para o lançamento no SIAPE.

**3.7.1.** Para os servidores lotados em campi Avançados, a entrega dos boletos com os comprovantes de pagamento será de responsabilidade do setor de Gestão de Pessoas da unidade, e serão enviados à PROGEP para o lançamento em folha de pagamento.

**3.8.** O ressarcimento ao(à) servidor(a) contemplado(a) com o Apoio Financeiro para cursos em instituições públicas e privadas de ensino gratuito, ocorrerá mensalmente durante o ano de 2021 ficando o(a) servidor(a) obrigado(a) a apresentar, à Gestão de Pessoas da unidade, o Histórico de Notas do primeiro e segundo semestres do ano corrente, nos meses de julho/2021 e janeiro/2022.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Os servidores interessados deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG: Abrir processo “ **Pessoal: Ação De Capacitação**”, preencher o formulário disponível no SEI “**Inscrição Apoio Financeiro à Graduação e PósGrad – Formulário**” e encaminhar ao Setor Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação.

**4.1.1.** O período de inscrição será entre os dias **23/06/2021 até às 23h59min do dia 22/07/2021**.

#### **4.2. Candidatos com primeira inscrição no Programa de Apoio Financeiro à Qualificação**

**4.2.1.** A inscrição no Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação deverá conter a seguinte documentação original:

**a)** formulário de inscrição disponível no SEI (Inscrição Apoio Financeiro à Graduação e Pós-Graduação);

**b)** Termo de Compromisso e Responsabilidade- disponível no SEI, datado e assinado pelo(a) servidor(a) e pelo responsável pela capacitação da unidade de lotação;

**c)** declaração de matrícula original ou com carimbo de “Confere com o original” do Setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação;

**d)** declaração da instituição de ensino, comprovando:

- Disciplinas cursadas
- Modalidade – presencial ou à distância
- Valor da mensalidade do curso (no caso de cursos com pagamento de mensalidade)

**e)** cópia do contrato assinado entre o(a) servidor(a) e a Instituição de Ensino a que está vinculado(a) (no caso de cursos com pagamento de mensalidade);

**f)** declaração de relação direta do curso disponível no SEI, assinada pelo Presidente do Colegiado de Curso ou Diretor de Ensino do Curso, no caso de Docentes, e pela Gestão de Pessoas do Campus, no caso de Técnicos Administrativos (Declaração de Relação Direta de Curso).

**4.2.1.1.** Será aceita a cópia da Declaração de Matrícula desde que contenha data de emissão posterior à data de abertura das inscrições e com a condição de apresentar o documento original até o 10º dia útil do mês subsequente ao do deferimento do apoio financeiro ao servidor(a), sob pena de cancelamento do apoio financeiro.

**4.2.1.2.** A data da declaração e/ou documento da instituição de ensino solicitados no item 4.2.1, alínea “c”, não poderá ser superior a 60 dias.

**4.2.1.3.** Poderão ser apresentados os documentos comprobatórios na alínea “d” (item 4.2.1,) impressos do sistema acadêmico disponível na internet, desde que a data de emissão não exceda 15 (quinze) dias antes da publicação deste Edital e que seja possível identificar os dados completos do servidor no documento impresso, tais como nome completo, identificação do curso, disciplinas e outros itens necessários para a avaliação.

**4.2.1.4.** A entrega da documentação completa de inscrição contendo todos os itens descritos nos item 4.2.1 é de responsabilidade exclusiva do(a) servidor(a) que se inscrever no edital. A avaliação da documentação será realizada somente pela Comissão Avaliadora e aquelas inscrições que apresentarem documentação incompleta e/ou sem assinaturas devidas, conforme item 4.2.1, serão consideradas indeferidas e não haverá concessão do apoio financeiro.

### **4.3 Candidatos à continuidade ao Programa de Apoio Financeiro à Qualificação**

**4.3.1.** A continuidade do Apoio Financeiro à Qualificação poderá ser concedida aos servidores aprovados em editais anteriores.

**4.3.2.** Para a continuidade do Apoio Financeiro à Qualificação, os servidores já contemplados em edital anterior deverão se inscrever e apresentar os seguintes documentos:

**a)** formulário de inscrição disponível no SEI (Formulário de Inscrição – Matrícula em Instituição Privada ou Formulário de Inscrição – Matrícula em Instituição Pública).

**b)** declaração de matrícula original ou com o “confere com o original” (emitida após a abertura do Edital ou até 60 dias antes do edital);

**c)** declaração ou certificado de conclusão e documento (declaração ou impresso via site da instituição de ensino) indicando as parcelas a vencer, em caso de término do

curso com mensalidades a pagar;

**d)** histórico escolar atualizado do ano de 2021 constando as notas obtidas no curso;

**e)** Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo(a) servidor(a) e pelo responsável pela capacitação da unidade;

**f)** cópia do resultado final do Edital de Apoio Financeiro em que foi selecionado.

**4.3.2.1.** Será aceita a cópia da Declaração de Matrícula desde que contenha data de emissão posterior à data de abertura das inscrições e com a condição de apresentar o documento original até o 10º dia útil do mês subsequente ao do deferimento do apoio financeiro ao(a) servidor(a), sob pena de cancelamento do apoio financeiro.

**4.3.2.2.** O(a) servidor(a) deverá indicar no Formulário de Inscrição:

1. mês e ano de início do pagamento ou matrícula no curso do curso;
2. mês e ano de finalização do pagamento ou integralização do curso;
3. no caso de instituição com pagamento de mensalidade: número de parcelas a serem pagas no ano corrente, tendo como base o mês de início do ressarcimento;
4. no caso instituições sem pagamento de mensalidade: número de meses para o apoio financeiro;
5. valor atualizado a ser pago da mensalidade, no caso de ressarcimento de mensalidade, considerando os descontos concedidos;

**4.3.2.3.** A entrega da documentação completa de inscrição, contendo todos os itens descritos nos item 4.3.2 é de responsabilidade exclusiva do(a) servidor(a) que se inscreve no edital. A avaliação da documentação será realizada somente pela Comissão Avaliadora e aquelas inscrições que apresentarem documentação incompleta, conforme item 4.3.2, serão consideradas indeferidas e não haverá continuidade do apoio financeiro.

**4.4.** Não serão recebidos documentos para complementação da inscrição após o envio da documentação, via SEI, à Comissão Avaliadora.

## **5 DA COMISSÃO AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** Será constituída pelo Diretor do campus uma Comissão Avaliadora do Processo Seletivo, composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, entre



técnicos e docentes, presidida por um dos membros e, no caso de impedimento deste, o seu suplente para acompanhar, avaliar e classificar os pedidos de concessão de apoio financeiro.

**5.2.** A Comissão Avaliadora receberá as inscrições e emitirá o resultado da avaliação em, até 15 dias do recebimento dos processos de inscrição.

**5.3.** Os resultados, preliminar e final, serão encaminhados para publicação no site do IFMG – campus Santa Luzia.

**5.4.** Os procedimentos das Comissões Avaliadoras do Processo Seletivo constarão em ata assinada por todos os membros.

**5.5.** 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.

## **6 DO RESULTADO**

**6.1.** O resultado do Processo Seletivo se dará por ordem de classificação, em conformidade com os critérios estabelecidos no item 2.2 e 2.4 deste Edital e deverá constar a quantidade, o valor, a modalidade do curso, nome do curso e os meses que os servidores serão contemplados com o Apoio Financeiro.

## **7 DOS RECURSOS**

**7.1.** O servidor poderá apresentar à Gestão de Pessoas de sua unidade recurso fundamentado, datado e assinado, conforme formulário de Interposição de Recurso, disponível do SEI, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do horário de publicação do resultado preliminar no site do IFMG, em caso de indeferimento de inscrição, contagem de tempo de serviço, critério de desempate e classificação no resultado do Apoio Financeiro.

**7.2.** Compete à Comissão Avaliadora examinar os recursos e emitir decisão conclusiva e irrecurável.

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

## **8 DO TERMO DE COMPROMISSO, DA AVALIAÇÃO E DOS CERTIFICADOS**

**8.1.** Os servidores contemplados no Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação deverão assinar um Termo de Compromisso e Responsabilidade, disponível no SEI.

**8.1.1.** No caso do(a) servidor(a) que solicitar “Vacância por posse em cargo inacumulável” para assumir outro cargo no Serviço Público Federal, não será processada a reposição ao erário pelo curso de qualificação, desde que o(a) servidor(a) apresente ao final do curso o certificado ou diploma de conclusão e se comprometa a permanecer no Serviço Público Federal por igual período de recebimento do apoio financeiro no IFMG.

**8.1.2.** Para os servidores em estágio probatório, será processada a devolução ao erário, nos seguintes casos:

**a)** se exonerados do cargo, a pedido, antes de findo o prazo de permanência no IFMG, conforme estabelece o item VI, do Termo de Compromisso

deste Edital.

**b)** se exonerados de ofício quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

**8.2.** No caso de abandono não justificado ou cuja justificativa não seja deferida, conforme os critérios previstos na Resolução do Conselho Superior nº 28 de 30 de março de 2012, que institui o Programa Institucional de Capacitação do IFMG, alterada pela Resolução nº 001/2016, o(a) servidor(a) sofrerá as penalidades previstas na legislação vigente, no termo de compromisso e na Resolução supracitada, ou seja, o(a) servidor(a) se obrigará a restituir todo e qualquer ônus que tenha tido o IFMG com a ação de capacitação.

**8.3.** O(a) servidor(a) que trancar a matrícula deverá comunicar, num prazo de 15 (quinze) dias do trancamento, a decisão à Coordenação/Gerência de Gestão de Pessoas da unidade de lotação, apresentando justificativa por escrito, sob pena de ter seu auxílio cancelado, sendo obrigado(a) a devolver todo e qualquer ônus que tenha tido o IFMG com a ação de capacitação.

**8.3.1.** A Coordenação/Gerência de Gestão de Pessoas da unidade de lotação deverá comunicar a PROGEP quanto ao trancamento da matrícula e manter os documentos no processo de Apoio Financeiro.

**8.3.2.** O servidor deverá informar, à Coordenação/Gerência de Gestão de Pessoas da unidade de lotação, no semestre seguinte ao do trancamento, o seu retorno ao curso, sob pena de restituir ao IFMG a totalidade dos valores pagos pelo Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação.

**8.4.** O servidor contemplado no Programa que abandonar o curso não poderá ser novamente contemplado no Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação, nos prazos estabelecidos no artigo 40 da Resolução do Conselho Superior nº 28 de 30/03/2012, alterada pela Resolução nº 001/2016:

“Art. 40 As chefias imediatas dos servidores serão notificadas pelo setor responsável pela capacitação sempre que houver desistência de ação de capacitação por motivo não justificável. Os servidores, durante os próximos vinte e quatro meses, estarão impedidos de pleitear capacitação.

§ 1º Em caso de jubramento ou desistência não justificada de mestrado, o servidor ficará impedido de pleitear capacitação em nível de mestrado durante os próximos vinte e quatro meses.

§ 2º Em caso de jubramento ou desistência não justificada de doutorado, o servidor ficará impedido de pleitear capacitação em nível de doutorado durante os próximos quarenta e oito meses”.

**8.5.** Ao término da duração do apoio financeiro, o(a) servidor(a) contemplado(a) no Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação deverá apresentar à Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação a comprovação da conclusão do curso, emitida pela instituição de ensino, no prazo de 2 (dois) meses, sob pena de devolver todo e qualquer ônus que tenha tido o IFMG com a ação de capacitação.

**8.6.** No caso de curso ofertado por instituição de ensino estrangeira, o servidor terá o prazo de 01 (um) ano para revalidar o Diploma no Brasil, nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), sob pena de restituir todo e qualquer ônus que tenha tido o IFMG com a ação de capacitação.

**8.6.1.** Os servidores poderão prorrogar o prazo fixado no artigo anterior, por igual período, mediante requerimento e justificativa.

## 9 DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**9.1.** 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), conforme anexo II.

**9.2.** Caso o requerimento do servidor seja aprovado, porém a área do curso ainda não esteja prevista no PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas), será encaminhada a solicitação de inclusão para a PROGEP, que envia as revisões à Secretaria de Gestão e

Desempenho de Pessoas (SGP) a cada 90 (noventa) dias. A SGP, que exerce a função de aprovação e fiscalização da execução do PDP, terá em média 30 dias para retorno. Somente após a aprovação da SGP sobre a ação de capacitação, os servidores poderão ser contemplados com o recurso.

**Parágrafo Único.** Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) referente ao ano de 2021 conforme anexo II, foram demandas levantadas pelo Campus Santa Luzia.

## 10 DO CRONOGRAMA

**10.1.** O presente processo de seleção terá o seguinte cronograma:

AÇÃO	DATAS E HORÁRIOS
Inscrição no Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação	<b>23/06/2021 a 22/07/2021</b>
Avaliação das Solicitações pela Comissão	A partir de <b>23/07/2021</b>
Divulgação do Resultado Preliminar	A partir de <b>30/07/2021</b>
Prazo de Recursos	48 horas a contar do horário de publicação do Resultado Preliminar
Resultado Final	A partir do Prazo Final de Recurso

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** A inscrição no Programa de Apoio Financeiro à Qualificação implica na aceitação das normas estabelecidas por este Edital.

**11.2.** A continuidade do Programa de Apoio Financeiro à Qualificação dependerá da disponibilidade de recursos orçamentários reservados ao orçamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da unidade e também de processo seletivo.

**11.3.** O valor destinado como recurso financeiro para esse edital poderá sofrer alterações, conforme disponibilidade orçamentária do campus.

**11.4.** O Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação não contemplará matrícula em disciplinas isoladas.

**11.5.** Não será permitido o apoio financeiro para participação simultânea de um servidor em mais de um curso de educação formal.

**11.6.** Não serão ressarcidos boletos bancários com referência a períodos anteriores ou posteriores ao previsto neste Edital, exceto no caso do item 3.6.5, bem como não será concedido apoio financeiro para períodos anteriores à matrícula no curso ou posteriores à finalização do curso.

**11.7.** Os questionamentos decorrentes dos critérios e normas deste Edital serão dirimidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e em última instância pelo Reitor.

**11.8.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### VALOR DE RECURSO FINANCEIRO PARA 2021

#### Nota de Empenho 33/2021

CAMPUS	VALOR
SANTA LUZIA	R\$ 18.000,00

Santa Luzia, 21 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Wemerton Luis Evangelista, Diretor(a) Geral**, em 22/06/2021, às 12:00, 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 **0875436** e o código CRC **2A399146**.

