



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ouro Preto
Coordenadoria de Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos
Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG
(31)3559-2112 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 12/2023

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AFASTAMENTO DE DOCENTES PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU OU PÓS-DOCTORADO - IFMG-CAMPUS OURO PRETO

RETIFICAÇÃO Nº 01

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.183, de 23/09/2019, publicada no DOU de 24/09/2019, Seção 2, pág. 21, 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, torna pública a Retificação nº01 do Edital 12/2023, conforme segue:

Onde se lê:

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1 O servidor docente interessado em participar deste edital deve seguir o seguinte fluxo de ações.

1. abrir processo no SEI: Pessoal: Afastamento de servidor para Programa *Stricto-Sensu* no País **ou** Pessoal: Afastamento de servidor para Programa *Stricto-Sensu* no Exterior (dependendo do caso); no campo “Especificação”, colocar o seu nome para facilitar a identificação do processo;
2. iniciado o processo, inserir o Formulário Afastamento Pós-graduação *Stricto Sensu* (documento do SEI), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia; preenchendo obrigatoriamente o campo Observações com a **justificativa** do afastamento e declarando a incompatibilidade de horário, podendo ser incluído documentação complementar para a justificativa.
3. inserir o documento SEI: Termo de Compromisso e Responsabilidade – Afastamento Integral para Pós-Graduação, devidamente preenchido e assinado;
4. solicitar à Coordenadoria de Funcionamento e Logística Escolar a emissão de declaração de carga horária e horário de trabalho do servidor docente, indicando a viabilidade da substituição em caso de afastamento que deverá estar inserida no mesmo processo SEI gerado;
5. solicitar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a inclusão de declaração que ateste o item 4, § 1º do art. 11 da Portaria 558/2021 e o tempo de efetivo exercício do servidor docente habilitado a participar do processo que deverá estar inserida no mesmo processo SEI gerado;
6. inserir como documento externo (pdf) quando matriculado, declaração de matrícula no programa com previsão de término do curso ou quando em processo seletivo não finalizado, comprovante de

inscrição no processo.

7. inserir como documento externo (pdf) o barema presente neste Edital devidamente preenchido e assinado.
8. inserir como documento externo (pdf) a Declaração da Corregedoria-Geral IFMG de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar.
9. inserir como documento externo (pdf) cópia do trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) do IFMG do ano de início do afastamento, onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.
10. inserir como documento externo (pdf) currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos (SouGov); (IN nº 21 de 01/02/21).
11. Após a inserção no processo de todos os itens anteriores, o servidor deve enviar o processo para a sua unidade da Coordenação/Representação de lotação (unidade SEI), para a Comissão Permanente de Pessoal Docente local - CPPD e para a unidade da Comissão de Afastamento Docente no SEI até o término das inscrições deste edital.
12. em até 1 (uma) semana após o término da inscrição, a Coordenação/ Representação da área de lotação da(o) docente deverá reunir a área para avaliar a possibilidade de liberá-lo para o afastamento, indicar se há a necessidade de professor substituto, de acordo com os critérios institucionais, e atestar se o projeto de pesquisa a ser desenvolvido pelo candidato está alinhado à sua área de atuação, inserindo no processo a ata com a decisão proferida;
13. Em até 1 (uma) semana após o término da inscrição, a Comissão Permanente de Pessoal Docente local deverá se reunir para avaliar a pertinência dos pedidos de afastamento e a necessidade de contratação de docente substituta(o) e inserir no SEI, em cada processo de solicitação, a ata com a decisão proferida;
14. Após a inserção das atas previstas nos incisos XI e XII deste item, o docente deve enviar processo para análise da Direção Geral do *Campus* Ouro Preto que deverá avaliar a possibilidade de liberação do servidor docente solicitante e da contratação de professor substituto, emitindo parecer.
15. Somente as solicitações que obtiverem aprovação nos incisos XI, XII e XIII do item 5.1 estarão aptas a concorrer às vagas disponíveis neste Edital.
16. O servidor docente após conferir que todos os documentos de responsabilidade da Área Acadêmica, CPPD e Diretor Geral foram emitidos em seu processo de afastamento deverá adicionar um despacho direcionado à Comissão de Afastamento Docente, atestando o cumprimento dos incisos XI, XII e XIII do item 5.1, que irá compilar os resultados dos baremas dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e publicar o resultado final conforme previsto no Edital e posteriormente encaminhar os processos aprovados para o Conselho Acadêmico do *Campus*.
17. O Conselho Acadêmico do *campus* analisa a documentação e delibera sobre os pedidos, ratificando ou não a classificação efetuada pela Comissão de Afastamento, anexando a ata da reunião ao processo;
18. Após deliberações do Conselho Acadêmico, o processo deverá ser enviado para comissão de afastamento docente para providências.

Leia-se:

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1 O servidor docente interessado em participar deste edital deve seguir o seguinte fluxo de ações.

1. abrir processo no SEI: Pessoal: Afastamento de servidor para Programa *Stricto-Sensu* no País **ou** Pessoal: Afastamento de servidor para Programa *Stricto-Sensu* no Exterior (dependendo do caso); no campo “Especificação”, colocar o seu nome para facilitar a identificação do processo;
2. iniciado o processo, inserir o Formulário Afastamento Pós-graduação *Stricto Sensu* (documento do SEI), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia; preenchendo obrigatoriamente o

campo Observações com a **justificativa** do afastamento e declarando a incompatibilidade de horário, podendo ser incluído documentação complementar para a justificativa.

3. inserir o documento SEI: Termo de Compromisso e Responsabilidade – Afastamento Integral para Pós-Graduação, devidamente preenchido e assinado;
4. solicitar à Coordenadoria de Funcionamento e Logística Escolar a emissão de declaração de carga horária e horário de trabalho do servidor docente, indicando a viabilidade da substituição em caso de afastamento que deverá estar inserida no mesmo processo SEI gerado;
5. solicitar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a inclusão de declaração que ateste o item 4, § 1º do art. 11 da Portaria 558/2021 e o tempo de efetivo exercício do servidor docente habilitado a participar do processo que deverá estar inserida no mesmo processo SEI gerado;
6. inserir como documento externo (pdf) quando matriculado, declaração de matrícula no programa com previsão de término do curso ou quando em processo seletivo não finalizado, comprovante de inscrição no processo.
7. inserir como documento externo (pdf) o barema presente neste Edital devidamente preenchido e assinado.
8. inserir como documento externo (pdf) a Declaração da Corregedoria-Geral IFMG de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar.
9. inserir como documento externo (pdf) cópia do trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) do IFMG do ano de início do afastamento, onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.
10. inserir como documento externo (pdf) currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos (SouGov); (IN nº 21 de 01/02/21).
11. Inserir no processo um despacho informando para qual vaga está pleiteando o afastamento: com substituição ou sem substituição.
12. Após a inserção no processo de todos os itens anteriores, o servidor deve enviar o processo para a sua unidade da Coordenação/Representação de lotação (unidade SEI), para a Comissão Permanente de Pessoal Docente local - CPPD e para a unidade da Comissão de Afastamento Docente no SEI até o término das inscrições deste edital.
13. em até 1 (uma) semana após o término da inscrição, a Coordenação/ Representação da área de lotação da(o) docente deverá reunir a área para avaliar a possibilidade de liberá-lo para o afastamento, indicar se há a necessidade de professor substituto, de acordo com os critérios institucionais, e atestar se o projeto de pesquisa a ser desenvolvido pelo candidato está alinhado à sua área de atuação, inserindo no processo a ata com a decisão proferida;
14. Em até 1 (uma) semana após o término da inscrição, a Comissão Permanente de Pessoal Docente local deverá se reunir para avaliar a pertinência dos pedidos de afastamento e a necessidade de contratação de docente substituta(o) e inserir no SEI, em cada processo de solicitação, a ata com a decisão proferida;
15. Após a inserção das atas previstas nos incisos XI e XII deste item, o docente deve enviar processo para análise da Direção Geral do *Campus* Ouro Preto que deverá avaliar a possibilidade de liberação do servidor docente solicitante e da contratação de professor substituto, emitindo parecer.
16. Somente as solicitações que obtiverem aprovação nos incisos XI, XII e XIII do item 5.1 estarão aptas a concorrer às vagas disponíveis neste Edital.
17. O servidor docente após conferir que todos os documentos de responsabilidade da Área Acadêmica, CPPD e Diretor Geral foram emitidos em seu processo de afastamento deverá adicionar um despacho direcionado à Comissão de Afastamento Docente, atestando o cumprimento dos incisos XI, XII e XIII do item 5.1, que irá compilar os resultados dos baremas dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e publicar o resultado final conforme previsto no Edital e posteriormente encaminhar os processos aprovados para o Conselho Acadêmico do *Campus*.
18. O Conselho Acadêmico do *campus* analisa a documentação e delibera sobre os pedidos, ratificando

ou não a classificação efetuada pela Comissão de Afastamento, anexando a ata da reunião ao processo;

19. Após deliberações do Conselho Acadêmico, o processo deverá ser enviado para comissão de afastamento docente para providências.

Ouro Preto, 03 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Reginato Fernandes dos Santos, Diretor(a) Geral - Campus Ouro Preto**, em 03/03/2023, às 10:50, 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 **1475755** e o código CRC **0EF531FD**.

23213.000355/2023-01

1475755v1