



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Ouro Preto**  
**Direção Geral**  
**Chefia de Gabinete**  
Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG  
(31)3559-2112 - www.ifmg.edu.br

## **EDITAL 059/2019**

### **PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO À PÓS-GRADUAÇÃO (CURSOS DE MESTRADO) DE SERVIDORES DO IFMG - CAMPUS OURO PRETO.**

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO**, nomeado pela Portaria IFMG nº 1169, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/10/2019, 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 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 **Mestrado**, conforme previsto na Resolução Nº 21 de 25 de Junho de 2019, que Dispõe sobre a alteração do Programa Institucional de Capacitação do IFMG.

#### **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 Ouro Preto, e encaminhadas por email aos servidores do IFMG – campus Ouro Preto.

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

2.1 Poderão participar do Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação, conforme Resolução Nº 21 de 25 de junho de 2019 que Dispõe sobre a alteração do Programa Institucional de Capacitação do IFMG, o(a) servidor(a) que:

1. servidores do IFMG – campus Ouro Preto, matriculados em cursos de educação formal, visando à qualificação, selecionados mediante edital (Incluído pela Resolução 01/2016 em 03/02/2016);

2. pertença ao quadro de servidores do IFMG-*Campus* Ouro Preto e/ou esteja em efetivo exercício no IFMG-*Campus* Ouro Preto;
  3. 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 em curso de mestrado, 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 em curso de mestrado 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 neste edital em curso de mestrado 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 neste edital em curso de mestrado 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.

2.3.1 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.

2.3.2 Para os servidores redistribuídos, será contado o tempo de efetivo exercício no IFMG com base na data de publicação da portaria de redistribuição.

2. 4 Havendo empate na data de exercício entre os servidores do mesmo grupo de avaliação serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

1. receba Incentivo à Qualificação ou Retribuição por Titulação de menor grau do que o pretendido; ou
2. receba Incentivo à Qualificação de relação indireta com o cargo, no caso dos Técnicos Administrativos; ou
3. 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 (**Formulário 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 (**Formulário 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 do IFMG *Campus* Ouro Preto, será de: R\$ 40.800,00 (Quarenta mil e oitocentos 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 2020, 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 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\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) para Pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado).
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\$ 500,00 (quinhentos reais) para Pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado).
3. 4 O apoio financeiro, objeto deste Edital, será concedido de janeiro/2020 a dezembro/2020, observando-se a data de início do curso em que estiver matriculado.
3. 4.1 O(a) servidor(a) deverá indicar no formulários de inscrição, **Matrícula em Instituição Privada e Matrícula em Instituição Pública**, disponíveis no SEI, o número total de parcelas a serem contempladas, tendo como base o ano de 2019.
3. 4.2 O prazo máximo de concessão do apoio financeiro será de 06 (seis) meses para Mestrado, prorrogável por 06 (seis) meses.
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 encaminhar o boleto com a devida comprovação de pagamento, via SEI, unidade OPR-CAP, ao Setor de Gestão de Pessoas até o dia 08 (oito) de cada mês. Caso 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/2020, 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/2020.

3.6.3 Não haverá ressarcimento da mensalidade na modalidade *exercícios anteriores*, ficando os servidores contemplados obrigados a entregarem todos os boletos do ano 2020 até o quinto dia útil do mês de dezembro/2020, 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.

3.7 O recebimento dos boletos com os comprovantes de pagamento, Via SEI, bem como o lançamento em folha de pagamento será de responsabilidade da Gerência de Gestão de Pessoas do IFMG – *Campus* Ouro Preto, a qual tomará as providências necessárias para o lançamento no SIAPE.

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 2020, ficando o(a) servidor(a) obrigado(a) a apresentar, à Gestão de Pessoas de sua unidade, o Histórico de Notas do primeiro e segundo semestres do ano corrente, nos meses de julho/2020 e janeiro/2021.

## 4 DAS INSCRIÇÕES

4. 1 Os servidores interessados deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhando à Gerência de Gestão de Pessoas (para a unidade OPR-CAP), preenchendo o formulário disponível no SEI (*Inscrição Apoio Financeiro à Graduação e Pós-grad.*).

4. 1.1 O período de inscrição será de **11/12/2020** até às 23h59min do dia **16/02/2019**.

- 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:

1. formulário de inscrição disponível no SEI (*Inscrição Apoio Financeiro à Graduação e Pós-grad.*) assinado pelo(a) servidor(a);
2. declaração de matrícula o ou comprovante de inscrição em processo seletivo e informar no campo “observações” do formulário de inscrição a data prevista para matrícula no curso;
3. 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)
4. 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 em que o servidor já esteja matriculado);
  5. 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.

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 com 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.

4.2.1.5 O servidor que estiver inscrito em processo seletivo, cuja inscrição neste edital seja deferida e seja classificado, deverá entregar a documentação do item 4.2.1, alíneas "c" e "e" até o 10º dia útil do mês de início do apoio financeiro, sob pena de exclusão do processo.

4.2.1.5.1 Caso o servidor não seja aprovado no processo seletivo da instituição de ensino, este será excluído do Apoio Financeiro e será realizada nova classificação.

#### 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:

1. formulário de inscrição disponível no SEI (***Inscrição Apoio Financeiro à Graduação e Pós-grad.***).
2. declaração de matrícula (emitida após a abertura do Edital ou até 60 dias antes do edital);
3. 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;
4. histórico escolar atualizado do ano de 2018 constando as notas obtidas no curso;
5. ***Termo de Compromisso e Responsabilidade***, datado e assinado pelo(a) servidor(a);
6. cópia do resultado final do Edital de Apoio Financeiro em que foi selecionado.

4.3.2.1 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 Não serão recebidos documentos para complementação da inscrição após o envio da documentação, via SEI, à comissão de avaliação.

## 5 DA COMISSÃO AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO

5. 1 Será constituída Comissão Avaliadora do Processo Seletivo, composta por no mínimo 3 (três) e máximo de 5 (cinco) membros, entre técnicos e docentes, indicados pelos diretor do campus, 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 10 dias do recebimento dos processos de inscrição.
5. 3 Os resultados preliminares e final deverão ser publicados no site do IFMG - *Campus* Ouro Preto, no link “Gestão de Pessoas”.
5. 3.1 O resultado final deverá ser encaminhado à PROGEP para acompanhamento da ação.
5. 4 Os procedimentos da Comissão Avaliadora 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 de cada *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 Gerência de Gestão de Pessoas recurso fundamentado, datado e assinado, **conforme formulário “Interposição de Recurso Apoio Financeiro”, disponível do SEI**, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia 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 o ***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:
  1. se exonerados do cargo, a pedido, antes de findo o prazo de permanência no IFMG;

2. 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 Gerência de Gestão de Pessoas, 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 Gerência de Gestão de Pessoas 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 Gerência de Gestão de Pessoas 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.

8. 5 Ao término da duração do apoio financeiro, o(a) servidor(a) contemplado(a), neste edital, deverá apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas 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 subitem 8.6, por igual período, mediante requerimento e justificativa.

## 9 DO CRONOGRAMA

9. O presente processo de seleção terá o seguinte cronograma:

AÇÃO	DATA e HORÁRIOS
Inscrição no Programa de Apoio Financeiro	13/12/2019 a 02/01/2020
Avaliação das solicitações pela Comissão	06/01/2020

Divulgação do resultado preliminar	06/01/2020
Prazo de recursos	07/01/2020 a 08/01/2020
Resultado final	A partir de 09/01/2020

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10. 1 A inscrição no Programa de Apoio Financeiro à Qualificação implica na aceitação das normas estabelecidas por este Edital.
10. 2 A continuidade do Programa de Apoio Financeiro à Qualificação dependerá de disponibilidade de recursos orçamentários reservado ao orçamento do Plano Anual de Capacitação da unidade e também de processo seletivo.
10. 3 O Programa de Apoio Financeiro à Graduação e Pós-graduação não contemplará matrícula em disciplinas isoladas.
10. 4 Não será permitido o apoio financeiro para participação simultânea de um servidor em mais de um curso de educação formal.
10. 5 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.
10. 6 Os questionamentos decorrentes dos critérios e normas deste Edital serão dirimidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e em última instância pelo Reitor.
10. 7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, 12 de dezembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Reginato Fernandes dos Santos, Diretor(a) Geral**, em 12/12/2019, às 13:15, 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 **0472403** e o código CRC **C115A7F2**.