

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 01, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024
PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA PARA
AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO
Processo nº 23223.002652/2024-45

A Diretora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que dispõe a Lei nº 8.112/1990, a Lei nº 11.091/2005, a Lei 12.772/2012, o Decreto nº 9.991/2019, o Decreto nº 10.506/2020, a Instrução Normativa ME nº 201/2019 e a Resolução CONSU nº 11/2021, considerando, ainda, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IF Sudeste MG, torna público o presente processo de seleção de servidores técnico-administrativos em educação e docentes para concessão de carga horária destinada à participação em ações de desenvolvimento em serviço.

1. DOS OBJETIVOS

1.1. São objetivos do presente edital:

1.1.1. Promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação do IF Sudeste MG.

1.1.2. Viabilizar a implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IF Sudeste MG, abrangendo os servidores do quadro de pessoal da instituição.

1.1.3. Estabelecer a qualificação dos servidores do IF Sudeste MG como questão institucional, por meio de iniciativas de curto, médio e longo prazo, envolvendo em seu planejamento e promoção o intenso comprometimento dos dirigentes e das equipes de trabalho que atuam nas unidades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

1.1.4. Contribuir para a melhoria da qualidade da Educação, elevando o nível de qualificação dos servidores.

2. DAS VAGAS

2.1. Serão disponibilizadas vagas que concedem a liberação de até 40% da carga horária mensal do servidor para participação em ações de desenvolvimento em serviço, conforme detalhado nas tabelas abaixo. A disponibilidade por carreira e unidade foi definida pelos Diretores Gerais de cada Campus e, no caso da Reitoria, pelos Pró-Reitores.

QUADRO 1
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

UNIDADE	TOTAL DE VAGAS
Campus Avançado Bom Sucesso	2
Campus Avançado Cataguases	1

Campus Avançado Ubá	4
Campus Barbacena	10
Campus Juiz de Fora	7
Campus Manhuaçu	2
Campus Muriaé	4
Campus Rio Pomba	25
Campus Santos Dumont	5
Campus São João del-Rei	2
PROEN	1
PROEX	0
PROPI	3
PROAD	2
PRODI	4
GABINETE (DGP, OUVIDORIA, PROCURADORIA, AUDITORIA, CORREGEDORIA)	0

**QUADRO 2
SERVIDORES DOCENTES**

UNIDADE	TOTAL DE VAGAS
Campus Avançado Bom Sucesso	2
Campus Avançado Cataguases	0
Campus Avançado Ubá	8
Campus Barbacena	10
Campus Juiz de Fora	13
Campus Manhuaçu	2
Campus Muriaé	6
Campus Rio Pomba	10
Campus Santos Dumont	0
Campus São João del-Rei	2

3. DOS REQUISITOS

3.1. Os servidores interessados em participar do processo de seleção devem cumprir os seguintes requisitos:

3.1.1. Estar em exercício e lotado no IF Sudeste MG.

3.1.2. Cumprir os prazos e regras estabelecidos neste Edital; e

3.1.3. A ação de desenvolvimento em serviço estiver:

I- Para atividades devidamente comprovadas que necessitam da presença ou dedicação do servidor e que sejam concomitantes com o horário de trabalho;

II - Prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;

III-Alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências do IF Sudeste MG; à sua carreira ou cargo; e,

IV-Ocorrer em horário ou local que não inviabilizar o cumprimento de no mínimo 60 (sessenta) por cento da jornada mensal de trabalho;

3.2. A participação em ação de desenvolvimento em serviço, para fins de educação formal, não será concedida ao servidor que:

3.2.1. Estiver matriculado em disciplinas isoladas ou como aluno especial em cursos de graduação, mestrado e doutorado; e

3.2.2. Possuir título equivalente ou superior ao pretendido, salvo em situação de interesse manifesto da instituição, devidamente justificada pelo Diretor Geral do Campus ou do Reitor (no caso de servidor lotado na Reitoria)

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições para o processo de seleção de que trata o presente edital serão realizadas estritamente durante o período estabelecido cronograma constante no ANEXO I, mediante envio de toda a documentação solicitada no item 4.3, reunida em um único arquivo PDF, para o e-mail correspondente à unidade de lotação do servidor conforme a tabela descritiva no item 4.6.

4.2. No assunto do e-mail deverá constar: DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - CAMPUS – NOME DO SERVIDOR. Todos os documentos exigidos deverão ser digitalizados na íntegra e de forma legível, sob pena de não pontuação.

4.3. Os documentos a serem apresentados no ato da inscrição incluem:

I - Formulário de inscrição para seleção de concessão de carga horária (ANEXO II);

II - Tabela com os critérios de avaliação, devidamente preenchidos em caso de servidores Técnico-Administrativos em Educação conforme o Anexo III, ou o Anexo IV, para servidores docentes. O servidor deverá preencher as colunas “Quantidade”, “Nota” e “Numeração dos documentos” e anexar os documentos comprobatórios correspondentes aos itens em que obteve pontuação, conforme as colunas “descrição” e “pontuação” (ANEXO III ou ANEXO IV).

III- Documento expedido pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão de Pessoas, confirmando que o servidor: (ANEXO V)

a) Pertence ao quadro efetivo do IF Sudeste MG e o respectivo Tempo como servidor efetivo no Campus ou Reitoria do IF Sudeste MG em que está lotado;

b) Que o servidor interessado não está afastado para ações de desenvolvimento nas modalidades previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, e não é beneficiário do horário especial para servidor estudante, nos termos do artigo 98 da Lei 8.112, de 1990.

c) Não apresenta inadimplência com programas de desenvolvimento;

IV) Ciência da chefia imediata referente a intenção do pedido de concessão de carga horária para ações de desenvolvimento (ANEXO VI).

4.4. As declarações e documentos que necessitem de emissão ou apuração pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas deverão ser solicitadas por e-mail, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis em relação ao término das inscrições. Nos campi, a solicitação deve ser feita por e-mail à Coordenação de Gestão de Pessoas correspondente. Já na Reitoria, no Campus Manhuaçu e nos campi avançados, as solicitações devem ser encaminhadas para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas pelo e-mail codepes@ifsudestemg.edu.br.

4.5. Todas as assinaturas constantes nos documentos, devem possibilitar a verificação de autenticidade, portanto os servidores deverão utilizar a assinatura digital do gov.br ou por certificado digital.

4.5.1. A ausência de documento comprobatório e/ou o envio incompleto da documentação ou documentação ilegível, implicará na não pontuação no referido critério.

4.5.2. É de inteira responsabilidade do candidato providenciar a documentação necessária para a inscrição e verificar se as informações dos documentos estão corretas antes do envio.

4.5.3. Não caberá recurso referente à ausência de documento obrigatório que não tenha sido juntado pelo candidato à época da inscrição e que tenha gerado, por isso, o seu indeferimento.

4.5.4. Será permitida apenas uma inscrição por servidor. Havendo mais de uma inscrição, somente a última será considerada válida.

4.6. O servidor deverá utilizar sua conta de e-mail institucional para realizar a inscrição e seguir a tabela abaixo para o e-mail correspondente à unidade de lotação do servidor:

UNIDADE	E-MAIL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
Reitoria, Campus Manhuaçu e campi Avançados	afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br
Campus Barbacena	afastamento.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Campus Juiz de Fora	afastamento.jf@ifsudestemg.edu.br
Campus Muriaé	afastamento.muriae@ifsudestemg.edu.br
Campus Rio Pomba	afastamento.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Campus Santos Dumont	afastamento.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
Campus São João del-Rei	afastamento.sjdr@ifsudestemg.edu.br

5. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação no Anexo III para servidores técnico-administrativos em Educação e no Anexo IV para servidores docentes.

5.2. São critérios de desempate:

5.2.1. Maior tempo de efetivo exercício no IF Sudeste MG ou nas unidades pré-existentes que passaram a integrar o IF Sudeste MG, conforme a Lei nº 11.892/2008, até a data da emissão da declaração. A documentação a ser considerada para aferição deste critério é a declaração expedida pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

5.2.2. A declaração será considerada desde que expedida depois do lançamento do edital.

5.2.3. Permanecendo o empate, será considerada a idade, sendo selecionado o servidor que possuir maior idade.

5.3. Caso o número de inscrições deferidas seja menor que o número de vagas, não haverá processo classificatório, apenas análise da documentação exigida.

5.4. A avaliação dos documentos apresentados será realizada pela Comissão Local de Avaliação, constituída, por membros indicados pelo diretor-geral no caso dos campi e pelo Reitor, no caso da Reitoria e campus avançados, conforme a seguir:

Campus:

- Coordenador(a) de Gestão de Pessoas ou outro servidor do setor;
- Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou outro servidor do setor;
- Diretor(a) de Ensino ou outro servidor do setor;

Reitoria, Campus Avançados e Manhuaçu:

- Diretor(a) de Gestão de Pessoas ou outro servidor do setor;
- Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou outro servidor do setor;
- Pró-Reitor(a) de Ensino ou outro servidor do setor;

5.4. As decisões da Comissão Local de Avaliação serão registradas em atas.

5.5. Todos os resultados serão divulgados pela Diretoria de Gestão de Pessoas no site institucional, no endereço eletrônico: <https://www.ifsudestemg.edu.br/editais/reitoria/qualificacao-do-servidor>

6. DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO

6.1. Os recursos poderão ser interpostos em até dois dias úteis após a divulgação do resultado provisório por meio do formulário de interposição de recurso conforme cronograma detalhado no Anexo I (ANEXO VII).

6.2. Os recursos, devidamente fundamentados e instruídos, deverão ser dirigidos à Comissão Local de Avaliação, exclusivamente através de mensagem eletrônica remetida para o endereço eletrônico constante do item 4.6. O horário de remessa da mensagem eletrônica certificará a sua interposição tempestiva até às 23h59min da data indicada no ANEXO I.

6.3. Será acusado o recebimento do recurso através de resposta à mensagem eletrônica por meio da qual foi interposto o recurso. Caso não seja respondido em até 24 horas, deverá ser reenviado o e-mail dentro do prazo previsto no cronograma.

6.3.1. Não serão avaliados recursos interpostos fora do prazo, considerando-se, para todos os efeitos, como se não tivessem sido enviados.

6.3.2. Da decisão proferida em sede de recurso pela Comissão Local de Avaliação, não caberá recurso.

6.4. Os resultados dos recursos julgados serão disponibilizados juntamente com o resultado final, no site institucional, conforme cronograma detalhado no ANEXO I.

7. DA CONCESSÃO DA CARGA HORÁRIA

7.1. Após a publicação do resultado do edital, o servidor aprovado deverá instruir o processo com os documentos citados no item 7.4. para a concessão de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço junto à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, no prazo de até 60 (sessenta) dias.

7.1.1. Os servidores aprovados cujas ações de desenvolvimento ainda não tenham sido iniciadas poderão solicitar a concessão de carga horária, desde que a ação seja efetivada dentro do prazo de vigência do edital, que é de 1 (um) ano a partir da data de publicação do resultado.

7.2. A Concessão será efetivada por meio de deferimento e emissão de Portaria pelo Gabinete da Direção Geral ou pelo o Gabinete do Reitor.

7.3. A concessão de carga horária para a ação de desenvolvimento incidirá sobre a carga horária estabelecida no Art. 1º do Decreto nº 1590 de 10 de agosto de 1995, para o cargo ocupado pelo servidor.

7.3.1. Para o servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade integral, caso seja contemplado com este edital, haverá redução proporcional das entregas pactuadas, a fim de possibilitar a realização da ação de desenvolvimento.

7.3.2. Para o servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade parcial, caberá à chefia avaliar e definir se a redução necessária será aplicada proporcionalmente tanto às entregas pactuadas quanto às horas de trabalho presencial, ou se incidirá exclusivamente sobre uma dessas modalidades, conforme a necessidade da unidade e as características da ação de capacitação.

7.4. Para fins de concessão de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço, deverão ser apresentados pelo servidor ao setor de Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação, por meio de processo administrativo no SIPAC, os seguintes documentos: (art. 4º e 7º da Resolução Consu nº 11/2021):

I - Requerimento de concessão de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço, no qual constará a Declaração de concordância da chefia imediata sobre o alinhamento da ação de desenvolvimento às competências do IF Sudeste MG e ao cargo efetivo do servidor e a Declaração do servidor de que a ação não inviabiliza o cumprimento de, no mínimo, 60% da jornada semanal ou mensal de trabalho (ANEXO VIII).

II - Cópia do trecho do PDP onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.

III - Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO XIX)

IV - Comprovante de matrícula ou documento equivalente;

V - Calendário escolar e horário de aulas ou cronograma da ação de desenvolvimento contendo o horário de realização, emitido pela instituição ofertante;

VI - Comprovante de que a Instituição é credenciada pelo MEC e conceito do curso, para fins de ação de desenvolvimento em educação formal;

VII - Ata devidamente assinada pela maioria dos servidores lotados no setor do demandante em concordância com a concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço do mesmo (ANEXO X).

VIII - Plano de trabalho (ANEXO XI);

XIX - Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa nos casos do § 2º, do artigo 5º da Resolução Consu nº 11/2021;

X - Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

XI - Edital 01/2024; e,

XII - Resultado Final do Edital 01/2024.

7.5. Caberá pedido de reconsideração à autoridade que houver indeferido a aprovação da participação em ação de desenvolvimento em serviço, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do ato de indeferimento. (Art. 8º da Resolução Consu nº 11/2021)

7.5.1. O pedido de reconsideração tramitará por duas instâncias administrativas.

7.5.2. O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que indeferiu a participação do servidor, a qual, se não reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

8. DA DURAÇÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

8.1. A concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço, no caso da educação formal, se dará tendo por referência os prazos máximos estabelecidos no Decreto nº 9.991/2019 (até 24 meses para mestrado, até 48 meses para doutorado e até 12 meses para pós-doutorado), considerando como prazo máximo a data de previsão de defesa, conforme declaração do orientador ou da coordenação do curso. Nos demais casos, a concessão se dará até a data fim de realização da ação de desenvolvimento, declarada pela instituição promotora.

9. DO CANCELAMENTO, DA SUSPENSÃO E DA NÃO CONCLUSÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

9.1. A ação de desenvolvimento em serviço poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu a concessão de carga horária para participação, permitida a delegação para o titular da unidade com competência sobre a área de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação. (Art. 12 da Resolução Consu nº 11/2021)

9.1.1. A interrupção da ação de desenvolvimento em serviço a pedido do servidor, motivada por caso fortuito ou de força maior, não implicará ressarcimento ao Erário, desde que comprovada sua efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido entre a data de início da concessão até a data do pedido de interrupção. (Art. 12, § 1º da Resolução Consu nº 11/2021).

9.1.2. As justificativas da participação ou do aproveitamento dos dias de licença, na hipótese do item anterior, serão avaliadas pelo Dirigente Máximo do IFSudesteMG. (Art. 12, § 2º da Resolução Consu nº 11/2021).

9.2. Considerando o escopo deste edital, no que tange à interrupção da ação de desenvolvimento em serviço, considera-se:

9.2.1. Cancelamento: interrupção definitiva da concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço;

9.2.2. Suspensão temporária: interrupção da contagem da carga horária total concedida para participação de desenvolvimento em serviço.

9.3. São razões para o cancelamento da concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço: trancamento geral de matrícula, desligamento, desistência e interrupção do curso.

9.4. É de responsabilidade do servidor informar, através do e-mail institucional, à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, qualquer modificação no vínculo com o curso que motivou a ação de desenvolvimento em serviço. (Parágrafo único da Resolução Consu nº 11/2021).

9.5. As modificações descritas no item 9.3 deverão ser comunicadas em até 05 (cinco) dias úteis e o servidor deverá retomar sua jornada laboral integral, sob pena de deixar de observar seus deveres e incorrer em transgressão ao disposto na Lei nº 8.112/1990.

9.6. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com a concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço ao órgão, na forma da legislação vigente. (Art. 12, § 1º da Resolução Consu nº 11/2021).

9.7. A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com a concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no item 9.1.1.

9.8. A concessão de licenças remuneradas previstas nos artigos 83, 86, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90 implicará na suspensão temporária da ação de desenvolvimento em serviço.

9.8.1. Nas hipóteses previstas no item 9.8, o servidor interessado deverá apresentar, junto à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, o requerimento de interrupção da concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço, que deverá estar instruído com a documentação comprobatória do deferimento da licença.

9.9. Em caso de cancelamento da ação de desenvolvimento em serviço por não cumprimento do disposto, o servidor deverá comunicar imediatamente à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, a não conclusão do curso para início do processo de ressarcimento ao Erário dos gastos com a qualificação, nos termos da legislação de regência.

9.10. O servidor que teve cancelada sua concessão de carga horária para participação em ação de desenvolvimento em serviço, sem justificativa fundamentada, estará impedido de ver deferida nova concessão para a mesma finalidade pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de cancelamento.

10. DOS COMPROMISSOS

10.1. Na ação de desenvolvimento em serviço superior a 30 (trinta) dias, o servidor deverá apresentar semestralmente à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, uma declaração de aproveitamento mínimo do exigido pelo curso, fornecida pela instituição de Ensino, bem como declaração de atividades formais, para fins de continuidade da concessão. (Art. 9º da Resolução Consu nº 11/2021)

10.2. O servidor deverá concluir a ação de desenvolvimento no período estabelecido pelo respectivo prazo, inicialmente informado pela instituição promotora, e apresentar o seu diploma ou documento equivalente à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de retorno às atividades em jornada integral. (Art. 10º da Resolução Consu nº 11/2021)

10.3. O benefício da concessão de carga horária não incidirá durante o período de férias do curso específico, considerando o Calendário Acadêmico apresentado quando da solicitação. (Art. 11º da Resolução Consu nº 11/2021)

10.4. É de responsabilidade do servidor comunicar formalmente à Coordenação de Gestão de Pessoas ou à Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme sua unidade de lotação, qualquer alteração do Calendário Acadêmico do curso em função de greves ou outras paralisações que devam ser compensadas por lei, aplicando-se suspensão temporária da concessão até que se estabeleça o calendário de reposição, ou regra específica de funcionamento do curso. (Art. 12º da Resolução Consu nº 11/2021)

10.5. Os servidores beneficiados com as concessões abrangidas por este edital deverão permanecer no exercício de suas atribuições no IF Sudeste MG, após o seu retorno, por período igual ou superior ao da carga horária concedida. (Art. 13º da Resolução Consu nº 11/2021)

10.5.1. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item 9.5, deverá ressarcir o IF Sudeste MG dos gastos com sua qualificação na forma da legislação pertinente. (Parágrafo único da Resolução Consu nº 11/2021)

10.6. O servidor deverá apresentar plano de devolutiva, incluindo ações de socialização dos novos conhecimentos com os servidores da instituição e com a comunidade acadêmica. (Art. 14º da Resolução Consu nº 11/2021)

11. DA PRORROGAÇÃO

11.1. A prorrogação da concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço só ocorrerá nos casos em que a duração total do período não ultrapasse os limites máximos previstos no art. 21 do Decreto nº 9.991/2019, desde que solicitada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos em relação ao final do prazo inicialmente estipulado ou respectiva prorrogação.

11.2. Os pedidos de prorrogação, respeitados os períodos máximos estabelecidos, deverão ser encaminhados via SIPAC à Coordenação de Gestão de Pessoas ou para a Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, acompanhados dos seguintes documentos:

I- Requerimento de prorrogação (ANEXO VIII);

II - Renovação do Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO XIX);

III - Ata de reunião do setor/núcleo acadêmico, com a assinatura dos pares, constando a forma de funcionamento da unidade e a distribuição das atividades realizadas durante o período da prorrogação requerida e autorização da chefia imediata (ANEXO X);

IV - Declaração de concordância e cronograma das atividades que serão desenvolvidas no prazo de prorrogação, em papel timbrado da instituição ofertante do curso, devidamente assinado pelo servidor e pela coordenação do programa ou orientador;

V - Histórico escolar.

11.3. A instrução dos pedidos de prorrogação será aprovada pela Coordenação de Gestão de Pessoas, que encaminhará o processo para a Direção Geral do Campus para análise e emissão dos atos autorizativos. No caso da Reitoria e dos campi avançados, a Diretoria de Gestão de Pessoas encaminhará o processo para autorização do Reitor.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança requererá a exoneração ou a dispensa do cargo a contar da data de início da participação na ação de desenvolvimento em serviço.

12.2. O servidor não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica de seu cargo efetivo quanto aos dias não trabalhados em razão de participação em ação de desenvolvimento em serviço. (Art. 5º A, § 3º da Resolução Consu nº 11/2021).

12.3. É responsabilidade do servidor beneficiado com base neste edital, apresentar documentação comprobatória de toda e qualquer alteração de situação no curso (titulação, suspensão, reativação, cancelamento, entre outras) à Coordenação de Gestão de Pessoas, conforme cada caso, para a devida atualização, além de apresentar os relatórios semestrais. (Parágrafo único da Resolução Consu nº 11/2021)

12.4. As vagas que surgirem após a abertura deste edital, por motivo de retorno antecipado da concessão de carga horária, desistência e retorno após a abertura do edital ou aumento do número de servidores no campus/Reitoria, serão incluídas somente no próximo edital.

12.5. Em caso de desistência da vaga pleiteada, o servidor classificado deverá informar à Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do preenchimento e assinatura da declaração de desistência da vaga de classificação (ANEXO XII).

12.5.1. A referida declaração deverá ser enviada pelo servidor interessado ao endereço eletrônico afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br, com cópia à Coordenação de Gestão de Pessoas de seu campus, quando houver.

12.6. O servidor que estiver em exercício em unidade organizacional diferente de sua unidade de lotação, deverá concorrer à vaga específica de sua unidade de lotação. As solicitações de impugnação do edital deverão ser feitas para o e-mail afastamento.reitoria@ifsudestemg.edu.br, endereçadas à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo estabelecido no cronograma constante do ANEXO I.

12.7. Os casos omissos neste edital serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

12.8. O presente Edital terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

Juiz de Fora, 18 de dezembro de 2024.

DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I DO CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Divulgação do Edital	19/12/2024
Prazo para impugnação do edital	20/12/2024 a 23/12/2024
Resposta da impugnação	24/12/2024
Período de Inscrição	26/12/2024 a 10/01/2025
Prazo para as Comissões Locais enviarem o resultado provisório para a DGP	07/02/2025
Resultado Provisório	10/02/2025
Prazo para Recurso	11/02/2025 e 12/02/2024
Prazo para as Comissões Locais enviarem o resultado do recurso para a DGP	14/02/2025
Resultado Final	17/02/2025

ANEXOS DA INSCRIÇÃO (II AO VII)

ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

NOME:	
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
LOTAÇÃO:	
DATA DE INGRESSO NO IF SUDESTE MG:	
A CARGA HORÁRIA CONCEDIDA SERÁ PARA CURSAR: ()Mestrado ()Doutorado () Pós-Doutorado	
PERÍODO PRETENDIDO DE CONCESSÃO DA CARGA HORÁRIA: DE / / A / /	
*O período de concessão da carga horária observará os seguintes prazos: a) mestrado: até vinte e quatro meses; b) doutorado: até quarenta e oito meses; c) pós-doutorado: até doze meses .	
DATA:	
ASSINATURA ELETRÔNICA DO SERVIDOR:	

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	Pontuação	Quantidade	Nota	Numeração do(s) documento(s)
1	Tempo de serviço como servidor efetivo no Campus ou Reitoria do IF Sudeste MG em que está lotado, sendo arredondado para cima quando o período for superior a 06 (seis) meses (por ano) (Declaração CGP/DGP) *pontua por cada ano de serviço	1,00			
2	Ter atuado como coordenador de projetos de ensino, pesquisa ou extensão nos últimos 5 anos (comprovação por Portaria ou Declaração da respectiva Pró-Reitoria) *pontua apenas por (1) uma designação	2,00			
3	Ter atuado como membro de equipe, colaboradores ou co-orientador em projetos de ensino, pesquisa ou extensão nos últimos 5 anos (comprovação por Portaria ou Declaração da respectiva Pró-Reitoria) *pontua apenas por (1) uma participação	1,00			
4	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis (últimos 5 anos)(Cópia do Artigo) *pontua por cada artigo publicado	1,00			
5	Livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado (Cópia das páginas pré-textuais do livro com o respectivo ISBN) *pontua por livro publicado	2,00			
6	Patente depositada (Comprovação do INPI) *pontua por patente depositada	3,00			
7	Registro de programa de computador, desenho industrial e topografia de circuito integrado (Comprovação do INPI) *pontua por registro	1,50			
8	Produção técnica (trabalhos técnicos como regulamentos, manuais e cartilhas, produtos tecnológicos) (Comprovação do INPI) *pontua por produção	1,00			
9	Revisor científico em periódicos e/ou membro de corpo editorial (por revista) (Comprovante ou Declaração da revista) *pontua por cada trabalho comprovado	1,50			
10	Revisor científico em eventos ou programas institucionais de concessão de bolsas (por edição) (Declaração do editor ou organizador) *pontua por cada edição	0,50			
11	Orientador de dissertação de Pós Graduação Stricto Sensu (últimos 5anos) (Declaração da diretoria de ensino ou órgão equivalente) *pontua por banca	3,00			
12	Orientador de TCC de graduação (últimos 5 anos) (Declaração da diretoria de ensino ou equivalente) *pontua por banca	2,00			
13	Participação em bancas de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados (últimos 5 anos) (Portaria) *pontua por banca	1,00			
14	Participação comprovada em ações de capacitação, exceto cursos de pós-graduação (somatório de carga horária)	De 80 até 179 horas - 3,0 pontos			

	(certificados de conclusão) *pontua por certificado	De 180 até 239 horas - 4,0 pontos			
		De 240 até 319 horas - 5,00 pontos			
		Acima de 320 horas - 6,00 pontos			
15	Designação, por Portaria, como Fiscal/Auxiliar de contrato com participação e período comprovados nos últimos 5 anos. (Portaria) *pontua por mês de fiscalização	0,20			
16	Atuação em cargo de gestão na área finalística ou área administrativa (Portaria) *pontua 0,15 por mês, até 8 pontos	Máximo 8,00			
17	Participação em Comissões Administrativas; Grupos de trabalho; Comissões de Ética; Conselho de Ensino Pesquisa Extensão (CEPE-Reitoria e Campus, apenas na condição de Membro Eleito); Conselho de Campus, apenas na condição de Membro Eleito) e Conselho Superior (apenas na condição de Membro Eleito) nos últimos 5 anos (Portaria) *pontua 0,4 pontos por comissão	0,40			
18	Responsabilidade técnica (RT) nos últimos 5 anos (portaria ou declaração) *pontua 0,20 pontos por mês designado	0,20			
19	Pontuação a partir do Conceito do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em que o requerente está cursando conforme a avaliação da CAPES (Este Ponto não deve ser considerado para Pós-Doutorado; Para cursos ofertados por instituições estrangeiras, a equivalência de conceitos será objeto de parecer da DRIIT)(Obtido junto à página do programa nos sistemas oficiais da CAPES – Declaração de equivalência de conceitos proposta pela DRIIT)	Conceito 3 - 3,0 pontos			
		Conceito 4 - 4,0 pontos			
		Conceito 5 - 5,0 pontos			
		Conceito 6 - 6,0 pontos			
		Conceito 7 - 7,0 pontos			

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA SERVIDORES DOCENTES

Nº	DESCRIÇÃO	Pontuação	Quantidade	Nota	Numeração do(s) documento(s)
1	Tempo de serviço como docente efetivo no Campus ou Reitoria do IF Sudeste MG em que está lotado, sendo arredondado para cima quando o período for superior a 06 (seis) meses (por ano) (Declaração CGP/DGP) *pontua por cada ano de serviço	1,00			
2	Ter atuado como coordenador de projetos de ensino, pesquisa ou extensão nos últimos 5 anos (comprovação por Portaria ou Declaração da respectiva Pró-Reitoria) *pontua apenas por (1) uma designação	2,00			
3	Ter atuado como membro de equipe, colaboradores ou co-orientador em projetos de ensino, pesquisa ou extensão nos últimos 5 anos (comprovação por Portaria ou Declaração da respectiva Pró-Reitoria) *pontua apenas por (1) uma participação	1,00			
4	Artigos publicados em periódicos indexados Qualis (últimos 5 anos)(Cópia do Artigo) *pontua por cada artigo publicado	1,00			
5	Livro publicado avaliado por conselho editorial e indexado (Cópia das páginas pré-textuais do livro com o respectivo ISBN) *pontua por livro publicado	2,00			
6	Patente depositada (Comprovação do INPI) *pontua por patente depositada	3,00			
7	Registro de programa de computador, desenho industrial e topografia de circuito integrado (Comprovação do INPI) *pontua por registro	1,50			
8	Produção técnica (trabalhos técnicos como regulamentos, manuais e cartilhas, produtos tecnológicos) (Comprovação do INPI) *pontua por produção	1,00			
9	Revisor científico em periódicos e/ou membro de corpo editorial (por revista) (Comprovante ou Declaração da revista) *pontua por cada trabalho comprovado	1,50			
10	Revisor científico em eventos ou programas institucionais de concessão de bolsas (por edição) (Declaração do editor ou organizador) *pontua por cada edição	0,50			
11	Orientador de dissertação de Pós Graduação Stricto Sensu (últimos 5anos) (Declaração da diretoria de ensino ou órgão equivalente) *pontua por banca	3,00			
12	Orientador de TCC de graduação (últimos 5 anos) (Declaração da diretoria de ensino ou equivalente) *pontua por banca	2,00			
13	Participação em bancas de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processos seletivos simplificados (últimos 5 anos) (Portaria) *pontua por banca	1,00			
14	Carga horária média semanal de aulas no ensino regular no ano de 2023 (Declaração Diretoria de Ensino ou	Até 10 horas - 7,0 pontos			

	equivalente) *escolha apenas uma opção - quantidade máxima: 1	De 11 a 14 horas - 8,0 pontos			
		De 15 a 16 horas - 10,00 pontos			
15	Atuação em cargo de gestão na área finalística ou área administrativa (Portaria) *pontua 0,15 por mês, até 8 pontos	Máximo 8,00			
16	Pontuação a partir do Conceito do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em que o requerente está cursando conforme a avaliação da CAPES (Este Ponto não deve ser considerado para Pós-Doutorado; Para cursos ofertados por instituições estrangeiras, a equivalência de conceitos será objeto de parecer da DRIIT)(Obtido junto à página do programa nos sistemas oficiais da CAPES – Declaração de equivalência de conceitos proposta pela DRIIT)	Conceito 3 - 3,0 pontos			
		Conceito 4 - 4,0 pontos			
		Conceito 5 - 5,0 pontos			
		Conceito 6 - 6,0 pontos			
		Conceito 7 - 7,0 pontos			

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - EDITAL DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA

Declaramos, para os devidos fins, que, _____ (nome do servidor), ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____, é servidor efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, com lotação no(a) Campus _____, e possui as seguintes situações:

1. O servidor iniciou seu efetivo exercício na carreira atual no campus (campus de lotação do servidor/reitoria do IF Sudeste MG em: ____/____/____ (data inicial CACONLOTAC).
2. O servidor não está afastado para ações de desenvolvimento nas modalidades previstas no artigo 18 do Decreto N° 9.991, de 2019, e não é beneficiário do horário especial para servidor estudante, nos termos do artigo 98 da Lei 8.112, de 1990.
3. O servidor não apresenta inadimplência com programas de qualificação (Programa de Apoio à Qualificação (PROAQ) ou outros programas de afastamento regidos por normas internas);

Assinatura da Gestão de Pessoas do Campus ou DGP na Reitoria

ANEXO VI

CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA - EDITAL DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____ (nome da chefia imediata), estou ciente de que o servidor
_____ (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, lotado
no Campus/Reitoria _____ irá participar do Edital nº XX/2024, referente ao processo
classificatório de concessão de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço do IF Sudeste MG.

Assinatura eletrônica da Chefia Imediata

ANEXO VII
TERMO DE RECURSO/IMPUGNAÇÃO - EDITAL DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA

Pelo presente TERMO, eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no(a) _____ (Campus/Reitoria) do IF Sudeste MG, inscrito no Edital nº ____/____, de seleção de servidores do IF Sudeste MG para concessão de carga horária para ações de desenvolvimento, venho apresentar:

- () Impugnação ao Edital
() Recurso contra o Resultado Preliminar

pelo(s) motivo(s) abaixo justificado(s):

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste edital, no que se refere à recurso/impugnação, poderá ensejar na rejeição deste.

_____/_____/_____
data

Assinatura eletrônica do Servidor

ANEXOS DA CONCESSÃO (VIII AO XI)

ANEXO VIII REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Documentos a serem anexados:

- Requerimento de concessão de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço;
- Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) onde está indicada a referida necessidade de desenvolvimento;
- Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- Comprovante de matrícula ou documento equivalente;
- Calendário escolar e horário de aulas emitidos pela instituição ofertante do curso;
- Comprovante de que a instituição ofertante do curso é credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), bem com o conceito do curso;
- Plano de trabalho;
- Ata devidamente assinada pela maioria dos servidores lotados no setor do demandante em concordância com a concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço do mesmo;
- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou de dispensa da função de confiança conforme prerroga o art.5º,§ 2º, da Resolução CONSU nº11/2021, de 09 de março de 2021.
- Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;
- Edital 01/2024; e,
- Resultado Final do Edital 01/2024.

I- Identificação do(a) servidor(a):

Nome:

SIAPE:

Cargo:

Campus de lotação:

Setor de lotação:

II- Natureza da solicitação:

- () Inicial
() Prorrogação

Qualificação:

- () Mestrado
() Doutorado
() Pós-doutorado

Possuo título equivalente ou superior ao pretendido?

- () Sim
() Não

Nome do curso ou programa:

Instituição ofertante do curso ou programa:

Data de início do curso:

Data de conclusão do curso:

Cidade/UF/País:

Carga horária do curso:

Grande área(de acordo com a tabela CNPq):

Data de início da concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço:

Data de término da concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço:

À CHEFIA IMEDIATA:

Requer autorização para concessão de carga horária para ações de desenvolvimento em serviço e declara estar ciente de que:

- É necessário ter cumprido prazo de retorno e de compromisso referente a afastamento anterior, no Campus de lotação/exercício, por um período mínimo igual ao da concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço concedido;
- Estar matriculado em curso de Pós-graduação reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e credenciado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE);
- Ser titular de cargo efetivo das carreiras dos Técnicos-Administrativos em Educação ou do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no IF SudesteMG;
- Que o curso pretendido tenha correlação com as atividades acadêmica e administrativas do servidor, salvo em condições analisadas e justificadas pelos Núcleos Acadêmicos ou setores;
- Na concessão de carga horária superior a 30(trinta) dias consecutivos, ficará suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e adicionais de que trata o inciso II do § 1º do art. 18 do Decreto nº 9.991/2019, a contar do primeiro dia de concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço.
- Ter sua necessidade de desenvolvimento já incluída no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do órgão.
- A ação não inviabiliza o cumprimento de, no mínimo, 60% da jornada semanal ou mensal de trabalho;
-

Em / /

Assinatura do (a) Servidor(a)

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

() Parecer favorável, conforme proposto, considerando que a ação de desenvolvimento em questão é de interesse desta Instituição e ao cargo efetivo do servidor, está de acordo com os normativos vigentes e possui embasamento na justificativa abaixo.

() Parecer desfavorável.

Justificativa:

Em / /

Assinatura da Chefia imediata

Tendo em vista o parecer, encaminha à Coordenação/Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes.

PARECER DA COORDENAÇÃO/DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

Parecer(favorável ou desfavorável)a ser emitido mediante despacho no SIPAC e encaminhamento ao Diretor Geral/Pró-reitor.

Tendo em vista o parecer, encaminha à Coordenação/Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes.

PARECER DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS OU DA PRÓ-REITORIA (SE SERVIDOR DA REITORIA):

Parecer(favorável ou desfavorável)a ser emitido mediante despacho no SIPAC e encaminhamento para publicação.

Em caso de parecer desfavorável, o processo deve retornar à Coordenação/Diretoria de Gestão de Pessoas. Tendo em vista o parecer favorável, encaminha para publicação.

PARECER DO REITOR:

Parecer (favorável ou desfavorável) a ser emitido mediante despacho no SIPAC.

**ANEXO IX
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

I- Identificação do (a)servidor(a):		
Nome:		SIAPE:
Cargo:	Campus de lotação:	Setor de lotação:
II- Natureza da solicitação:		
<input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Prorrogação		
Qualificação: <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-doutorado		
Possui título equivalente ou superior ao pretendido? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Nome do curso ou programa:		
Instituição ofertante do curso ou programa:		
Data de início do curso:	Data de conclusão do curso:	Cidade/UF/País:
TERMO DE COMPROMISSO <p>- O servidor se compromete a permanecer em efetivo exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, unidade/Campus _____, após o término do curso, no mesmo regime de trabalho em que se encontrava, por período mínimo igual ao da carga horária concedida.</p> <p>- O servidor se compromete a não abandonar o curso, solicitar exoneração, remoção, redistribuição, licença para tratar de assuntos particulares e/ou aposentadoria voluntária durante o período do curso e o de retorno útil.</p> <p>- O servidor declara ter conhecimento da obrigação certa e exigível de ressarcimento ao erário do valor investido em seu desenvolvimento, acrescido de correção monetária, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente, em caso de não cumprir os itens anteriores.</p> <p>- O servidor se compromete a não participar de atividades remuneradas durante seu período de concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço, à exceção daquelas que ensejem no recebimento de bolsas relacionadas ao desenvolvimento das atividades de pesquisa ligadas ao seu curso.</p> <p>Declaro, ainda, que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal, prestar declaração falsa com a finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.</p>		

Em ____/____/____

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO X

ATA DE REUNIÃO DO SETOR [NOME DO SETOR]

Aos [dia] dias do mês de [mês] do ano de [ano], às [horário], reuniram-se os servidores do setor [nome do setor], na sala [local], com o objetivo de deliberar sobre a concessão de carga horária destinada à participação em ação de desenvolvimento em serviço, conforme requerido por [nome do requerente], servidor(a) lotado(a) neste setor.

A reunião foi aberta pelo(a) [nome do coordenador ou chefe de setor], que deu início aos trabalhos apresentando o teor do requerimento submetido por [nome do requerente], referente à solicitação de [especificar o número de horas ou percentual] de sua carga horária semanal para dedicação à ação de desenvolvimento em serviço, conforme previsto nas normativas institucionais.

Após a leitura do requerimento, foi dado espaço para discussão e manifestação dos servidores presentes. Os pontos principais discutidos foram:

- A relevância da ação de desenvolvimento para as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a);
- O impacto da concessão da carga horária nas atividades ordinárias do setor;
- A compatibilidade da solicitação com as normativas institucionais e a política de desenvolvimento de pessoal.

Após discussão, todos os servidores presentes manifestaram-se favoráveis à concessão da carga horária conforme solicitado, entendendo que a participação do(a) servidor(a) na referida ação de desenvolvimento contribuirá para a melhoria das atividades desempenhadas no setor, sem prejuízo às demandas ordinárias.

Diante disso, foi acordado que a concessão de [especificar número de horas ou percentual] da carga horária de [nome do requerente] será destinada exclusivamente à participação na ação de desenvolvimento, conforme previsto nas normativas vigentes. A presente decisão será encaminhada às instâncias competentes para homologação.

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às [horário de encerramento], e eu, [nome de quem redigiu a ata], lavrei a presente ata, que segue assinada por todos os servidores presentes em concordância.

Assinaturas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

[Incluir demais assinaturas, conforme o número de servidores presentes]

* Esse modelo pode ser ajustado conforme as necessidades específicas do setor e do requerente.

ANEXO XI PLANO DE TRABALHO

Servidor: [Nome do Servidor]

Matrícula: [Número da Matrícula]

Cargo: [Cargo]

Período de Vigência: [Data de Início] a [Data de Término]

Carga Horária Semanal: 40 horas

Carga Horária para Estudo: 16 horas semanais (40%)

Carga Horária para Trabalho: 24 horas semanais (60%)

Objetivo Geral:

O presente plano de trabalho visa distribuir e organizar as atividades do servidor, assegurando que 40% da carga horária semanal seja destinada a atividades de estudo e aprimoramento profissional, e 60% às atribuições regulares de trabalho.

1. Atividades de Estudo (40% - 16 horas semanais)

Objetivo: Capacitar-se e desenvolver competências relacionadas ao cargo ou à área de atuação, promovendo a melhoria contínua das entregas institucionais.

Atividade	Descrição (exemplos)	Período	Carga Horária Semanal
Curso de Desenvolvimento [Nome]	Aula	[Dia da Semana]	x horas
	Estudo	[Dia da Semana]	x horas
	Participação em Eventos, palestras e webinars técnicos	[Dia da Semana]	x horas
	Produção Textual técnica e artigos da área	[Dia da Semana]	x horas
	Pesquisa	[Dia da Semana]	x horas

2. Atividades de Trabalho (60% - 24 horas semanais)

Objetivo: Executar as atribuições e responsabilidades relacionadas ao cargo, contribuindo para o cumprimento dos objetivos institucionais.

Atividade	Período	Carga Horária Semanal
Presencial/Remota	[Dia da Semana]	x horas
	[Dia da Semana]	x horas
	[Dia da Semana]	x horas
	[Dia da Semana]	x horas
	[Dia da Semana]	x horas

3. Metas e Resultados Esperados

1.Desenvolvimento Profissional: Os cursos e capacitações previstas no plano serão concluídas com entrega de relatórios de progresso ao supervisor.

2.Eficiência Operacional: As atividades de trabalho serão executadas com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

3.Aprimoramento Continuado: As atividades de estudo contribuirão para a melhoria das entregas institucionais e aprimoramento das competências técnicas do servidor.

4. Monitoramento e Avaliação

As atividades previstas serão monitoradas semanalmente pelo supervisor, com avaliação mensal para ajustes no plano de trabalho, caso necessário. O servidor deverá registrar as horas dedicadas a cada atividade em um sistema de controle.

Chefia Imediata: [Nome do Supervisor]

Data: [Data de Assinatura]

Servidor: [Nome do Servidor]

Data: [Data de Assinatura]

*Esse plano pode ser adaptado conforme as demandas específicas da área de atuação e das necessidades do servidor

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DA VAGA EDITAL DE CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA

Eu, _____, matrícula SIAPE nº. _____, ocupante do cargo efetivo de _____, lotado(a) em/no _____, declaro, para os devidos fins, que desisto de minha vaga na classificação referente ao Edital Nº ____/____, estando ciente de que a classificação de vaga prevista será disponibilizada ao próximo colocado no referido processo seletivo.

_____, ____/____/____.

(Local) (Data)

Assinatura eletrônica do(a) servidor(a)