



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Piumhi**  
Rua Severo Veloso, 1880 - Bairro BELA VISTA - CEP 37925-000 - Piumhi - MG  
(37) 3371-3353 - www.ifmg.edu.br

**EDITAL 026/2022**

Define critérios para ações de capacitação relacionadas à participação em cursos e eventos no âmbito do IFMG *Campus* Avançado Piumhi.

**O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO PIUMHI**, nomeado pela Portaria IFMG nº 02 de 02 de janeiro de 2020, publicada no DOU de 06 de janeiro de 2020, Seção 2, pág. 25, tendo em vista o Termo de Posse do dia 13/02/2020, 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, por meio da Comissão de Ações de Capacitação, torna pública a abertura das inscrições para o processo seletivo de necessidades específicas de ações de capacitação 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.

**DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 1º** Os recursos destinados a investimentos em capacitação no IFMG *Campus* Avançado Piumhi são para Necessidades Específicas de Capacitação, conforme Quadro 01:

**Quadro 01: Programas de Capacitação.**

<b>Programa de Capacitação</b>	<b>Descrição da ação</b>	<b>Valor Total R\$ 12.000,00</b>
1. Necessidades específicas de capacitação	Ações elencadas pelos setores, compreendendo eventos (congressos, seminários, etc), cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos que envolvem os servidores da unidade, incluindo taxa de inscrição, diárias e passagens.	<b>R\$ 7.020,00</b> <b>para os servidores Técnicos Administrativos</b> <b>R\$ 4.980,00</b> <b>para os servidores Docentes</b>

§1º No caso de não haver demanda para uso dos recursos pelos Técnico Administrativos ou pelos Docentes, os mesmos poderão ser remanejados entre as categorias de servidores.

§2º No caso de não haver demanda para utilização de recurso financeiro, este ficará à disposição do *Campus* Avançado Piumhi para utilização em outras demandas.

§3º Poderão ser contempladas ações classificadas neste edital, no caso de haver disponibilidade de Recurso Financeiro além dos R\$12.000,00.

§4º O valor mínimo de pagamento de inscrições em capacitações será de R\$120,00.

**Art. 2º** A comissão do programa de capacitação 2022 (Portaria 65/2022 - 1268049) foi encarregada de normatizar a concessão de recursos para as ações de capacitação do item 1 “Necessidades Específicas de Capacitação”, relacionado à participação de servidores em cursos e eventos.

**Art. 3º** Para fins desta regulamentação, as Ações de capacitação são o conjunto de ações pedagógicas, compreendidas como aperfeiçoamento e qualificação, vinculadas ao planejamento institucional, que visam a promover, de forma permanente, o desenvolvimento integral dos servidores públicos, para que melhor desempenhem suas atividades.

Parágrafo Único. A capacitação dos servidores terá como principal característica a aplicabilidade direta no setor de trabalho, contribuindo para a ampliação e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos aos demais servidores.

## **DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** A regulamentação das ações de capacitação tem por objetivos:

I - atender aos interesses da administração do IFMG, com aplicabilidade direta no setor de trabalho, visando capacitar os servidores para o exercício de suas funções;

II - divulgar os trabalhos realizados no âmbito do IFMG.

III - promover de forma permanente e vinculada ao planejamento institucional o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão, visando à melhoria, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao Instituto e à comunidade;

IV - capacitar o servidor, adequando as competências requeridas para o exercício de suas atividades, de forma articulada com os objetivos e a função social do IFMG;

V - valorizar o servidor por meio de sua capacitação permanente e possibilitar a realização pessoal e profissional deste e o cumprimento de seu papel na Instituição; e

VI - propiciar a progressão por capacitação e incentivar a qualificação dos servidores.

## **DOS REQUISITOS**

**Art. 5º** Para as necessidades específicas de capacitação, conforme item 1 do Quadro 1, os solicitantes deverão preencher os seguintes requisitos:

a) Ser docente ou técnico administrativo efetivo do Instituto Federal de Minas Gerais – *Campus* Avançado Piumhi.

b) A capacitação deve ter vinculação às atuais atividades do servidor ou a necessidade de capacitação para atuação profissional no IFMG *Campus* Avançado Piumhi.

c) As solicitações das ações de capacitação deverão observar o princípio da economicidade visando sempre o menos oneroso para a administração.

## **DO LEVANTAMENTO DAS DEMANDAS DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 6º** O levantamento será feito através de preenchimento de formulário eletrônico no período de **08/08/2022 a 18/08/2022**.

§1º O formulário será disponibilizado aos servidores por e-mail institucional e através do link: <https://forms.gle/boVCiAFZgT3EEgmY8>

§2º Não serão aceitas inscrições fora do prazo informado pela Comissão e constante neste documento.

§3º As inscrições deverão ser realizadas pelo próprio servidor ou chefia imediata, podendo enviar mais de uma inscrição, desde que para ações de capacitação diferentes.

§4º Parecer da chefia imediata, atestando se a capacitação atende às necessidades de qualificação do IFMG conforme modelo anexo I, que deverá ser preenchido, assinado e enviado via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) **até o dia 18/08/2022 para unidade CAPI-AI.GP. Somente aqueles**

servidores que tiverem preenchido o formulário de levantamento das ações de capacitação deverão enviar este documento.

## DA AVALIAÇÃO

**Art. 7º** A avaliação das demandas recebidas será feita pela comissão de ações de capacitação seguindo os seguintes critérios:

- a) Relevância do curso/evento para as atividades exercidas pelo servidor no *campus*. A justificativa apresentada pelo servidor no preenchimento do formulário eletrônico será de suma importância para a avaliação da relevância do curso/evento para suas atividades profissionais;
- b) Contemplar o maior número de servidores;
- c) Adequar o atendimento das solicitações ao recurso disponibilizado para a capacitação.

§1º As demandas serão classificadas gerando uma lista de prioridade.

§2º Havendo empate de servidores de mesma categoria (Técnico Administrativo ou Docente), o desempate será definido pela chefia imediata.

## DA EXECUÇÃO E LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 8º** Após os resultados das avaliações das capacitações, o servidor que for selecionado será informado da documentação necessária para dar prosseguimento ao processo de capacitação.

§ 1º Toda documentação para pagamento de inscrição deverá ser apresentada no prazo mínimo de 30 dias de antecedência da data de realização da capacitação.

§ 2º Nenhuma participação em evento, curso ou treinamento poderá ser realizada sem a emissão prévia da nota de empenho.

§ 3º Solicitações com documentações pendentes não serão analisadas pela Comissão.

§ 4º Não serão aceitos documentos que não estiverem de acordo com as orientações e esta comissão não se responsabiliza pela não execução do processo em tempo hábil para participação.

## DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

**Art. 10** Para finalização do processo (prestação de contas), o beneficiário deverá apresentar à Comissão:

- a) Comprovante de efetiva participação na capacitação (certificado ou declaração), no prazo de **10 (dez)** dias após a participação, no caso de atraso, o servidor deverá apresentar justificativa via processo SEI.
- b) Preencher e encaminhar formulários de Pedido de Diárias e Passagens e de Comprovação de Viagem, com respectivos anexos, quando necessários.
- c) O coordenador da área/setor deverá avaliar a melhor maneira de disseminar o conhecimento adquirido pelo servidor seja através de minicurso, reunião ou outros meios, contribuindo para a ampliação e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos aos demais servidores.
- d) Em caso de participação em congresso com apresentação de trabalho este deverá ser divulgado na página do IFMG.
- e) Na prestação de contas o servidor deverá comprovar através de declaração assinada pela chefia imediata qual meio utilizado para compartilhamento dos conhecimentos adquiridos no evento.

## DO CRONOGRAMA

**Art. 11** O presente processo de seleção terá o seguinte cronograma:

AÇÃO	DATA e HORÁRIOS

Inscrições	<b>08/08/2022 a 18/08/2022</b>
Avaliação das solicitações pela Comissão	A partir de 23/08/2022
Divulgação do resultado preliminar	A partir de 24/08/2022
Prazo de recursos	24 horas a contar do horário de publicação dos resultados
Resultado final	A partir de 25/08/2022

## INFORMAÇÕES GERAIS

**Art. 12** 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), disponível em <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/desenvolvimento-de-pessoas/coordenacao-de-desenvolvimento-de-pessoas-e-carreira/capacitacao>.

**Art. 13** Após o deferimento das ações de capacitação pela comissão avaliadora, caso alguma ação ainda não esteja aprovada no PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas), estas serão encaminhadas para a PROGEP para inclusão, até o último dia útil de cada mês. A Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoas (SGP) exercerá a função de aprovação e fiscalização da execução do PDP. A previsão de retorno da SGP é de 60 dias. Somente após o retorno da SGP sobre as ações de capacitação é que os servidores estarão liberados a se capacitar.

Parágrafo Único. Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) referente ao ano de 2022, disponível em <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/desenvolvimento-de-pessoas/coordenacao-de-desenvolvimento-de-pessoas-e-carreira/capacitacao>.

**Art. 14** Ainda conforme Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, a ENAP – Escola Nacional da Administração Pública, será a responsável pela execução das ações transversais (comuns a vários órgãos e servidores) para otimização dos recursos financeiros. Somente as necessidades que a ENAP **não atenda** podem ser contratadas externamente, neste caso será necessário justificativa do Diretor Geral do *Campus* ao processo de capacitação.

Parágrafo único. As inscrições para cursos que são ofertados pela ENAP terão preferência de atendimento sobre os demais propostos, observando o decreto acima.

**Art. 15** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IFMG *Campus* Avançado Piumhi o direito de excluí-lo da seleção se a documentação requerida for apresentada com dados parciais, incorretos ou inconsistentes em qualquer fase do pleito, bem como se constatado posteriormente serem as informações inverídicas.

**Art. 16** A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas na presente norma. As dúvidas e informações referentes ao processo de capacitação deverão ser encaminhadas para o e-mail [gp.piumhi@ifmg.edu.br](mailto:gp.piumhi@ifmg.edu.br).

## ANEXO I – PARECER CHEFIA IMEDIATA

**Observação:** Este documento deverá ser feito via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e enviado para a unidade CAPI.AI-GP através do processo Ação de capacitação, documento Parecer, conforme modelo abaixo.

## PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

Servidor:

Matrícula:

Setor de lotação:

Cargo:

Exerce CD, FG ou FCC: ( ) Sim ( ) Não

Evento, data e local:

Justificativa da ação de capacitação:

Aplicabilidade ao setor de trabalho:

Assinatura chefia imediata:

### **ANEXO II – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO – TREINAMENTOS, CURSOS E EVENTOS.**

#### **Procedimentos a serem adotados para solicitação de auxílio em ação de capacitação – Treinamentos, Cursos e Eventos.**

Orientados pelas Resoluções nº 021 de 25 de junho de 2019 e no 001 de 17 de fevereiro de 2016, cujo conteúdo dispõe sobre a aprovação do Programa Institucional de Capacitação do IFMG, pela Diretoria de Administração e Planejamento e Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus, vimos orientar os servidores deste Campus sobre os procedimentos internos a serem adotados para solicitação de auxílio em ações de capacitação.

Os servidores que tiveram suas demandas de capacitação aprovadas, deverão iniciar processo via SEI e

encaminhar ao setor de capacitação a documentação abaixo preenchida e assinada (pelo solicitante, setor de capacitação e chefia imediata) e de acordo com cada caso, anexar os demais documentos listados neste anexo, com antecedência mínima de 30 (trinta) da data de pagamento, para providências quanto à execução do processo:

A) Requerimento de Capacitação (preenchido via SEI)

B) Pedido de Viagem, quando necessário (preenchido via SEI)

C) Anexar informações sobre o evento/curso, período de realização, local, programação, ementa, palestrantes, etc. e nos casos de:

**Nos casos em que tivermos que efetuar pagamento de inscrições Treinamentos/Cursos, além dos documentos acima, apresentar também:**

1) Orçamento Oficial da Empresa Documento emitido pela empresa com valor do treinamento, período que será ofertado o treinamento, dados cadastrais da empresa para emissão da Nota de Empenho (Razão Social, CNPJ e endereço), assinatura do responsável pela empresa, dados bancários para depósito.

2) Três orçamentos de cursos de mesma natureza de empresas distintas.

3) Atestado de Qualificação Técnica “Atestados de notória especialização e qualificação técnica para as atividades/serviços que a empresa irá prestar. Tais atestados são cartas de apresentação de outros clientes do curso, que utilizaram seus serviços e atestaram sua qualidade e notoriedade. Os dados inseridos no site do prestador de serviços não atestam a qualidade e a notoriedade do prestador dos serviços, já que foram inseridos pela própria empresa. A especialização ou notoriedade é comprovada por serviços prestados anteriormente.”

4) Cadastro da empresa no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) válido e com certidões dentro da validade ou na falta deste apresentar os seguintes documentos:

4.1) Certidão Negativa de Débito Receita Federal;

4.2) Certidão Negativa de Débito Receita Estadual;

4.3) Certidão Negativa de Débito Receita Municipal;

4.4) Certificado de Regularidade FGTS

4.5) Certidão Negativa de Débito INSS;

4.6) Balanço do último exercício, devidamente registrado ou Relatório de faturamento do simples.

**Nos casos em que tivermos que efetuar pagamento de inscrições em eventos como congressos, seminários, etc., apresentar os seguintes documentos:**

1) Documento emitido pela organizadora do evento contendo o valor a ser pago, período de realização do evento, dados cadastrais para emissão da Nota de Empenho (Razão Social, CNPJ e endereço), dados bancários para depósito.

2) Cadastro da empresa no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) válido e com certidões dentro da validade ou na falta deste apresentar os seguintes documentos:

2.1) Certidão Negativa de Débito Receita Federal;

2.2) Certidão Negativa de Débito Receita Estadual;

2.3) Certidão Negativa de Débito Receita Municipal;

2.4) Certificado de Regularidade FGTS;

2.5) Certidão Negativa de Débito INSS;

2.6) Balanço do último exercício, devidamente registrado ou Relatório de faturamento do simples.

Após a participação no evento/curso com pagamento de inscrição, o servidor deverá apresentar a Nota Fiscal, emitida para o favorecido IFMG *Campus* Avançado Piumhi, para que possamos efetuar o pagamento.

**Lembramos que a responsabilidade de providenciar os documentos listados acima e as informações declaradas neles são de inteira responsabilidade do servidor contemplado no processo de**

**levantamento das necessidades de capacitação.**

Não serão aceitos documentos que não estiverem de acordo com estas orientações e não nos responsabilizaremos pela não execução em tempo hábil para participação. Para que não haja transtornos, solicitamos que os documentos sejam entregues com antecedência mínima de 30 dias da data de pagamento da inscrição.

**Nenhuma participação em evento, curso ou treinamento poderá ser realizada sem a emissão prévia da nota de empenho.**

Piumhi, 04 de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Coelho de Melo, Diretor(a) - Campus Avançado Piumhi**, em 04/08/2022, às 15:49, 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 **1276433** e o código CRC **D54D1D50**.

23715.000495/2022-30

1276433v1