



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

RES Nº139/2021/CONSUP/IFSULDEMINAS

15 de setembro de 2021

Dispõe sobre a homologação da Resolução "ad referendum" RES Nº111/2021/CONSUP/IFSULDEMINAS que trata da revisão da Normativa do Programa Institucional de Qualificação – PIQ.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 — seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada em 14 de setembro de 2021, **RESOLVE:**

Art. 1º - Homologar a Resolução "ad referendum". RESNº111/2021/CONSUP/IFSULDEMINAS que trata da revisão da Normativa do Programa Institucional de Qualificação – PIQ.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcelo Bregagnoli**, REITOR - PRECONSUP - IFSULDEMINAS - CONSUP, em 15/09/2021 10:55:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 179089
Código de Autenticação: a0d13339a1





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37553-465 - Pouso Alegre/MG Fone: (35) 3449-6150/E-mail:
reitoria@ifsuldeminas.edu.br

CONCEITOS E OBJETIVOS

Art. 1º Aprovar a normativa que regulamenta o Programa Institucional de Qualificação (PIQ) no âmbito do IFSULDEMINAS.

Parágrafo único - Para fins dessa normatização, considera-se “Qualificação” como o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades através da obtenção de um novo título ou grau acadêmico, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor em sua carreira.

Art. 2º O auxílio financeiro do PIQ objetiva custear parte das despesas, por meio de reembolso de mensalidades de cursos de educação formal pagas pelo servidor, para fortalecer a promoção da sua qualificação, o seu desenvolvimento e aprimoramento contínuo, possibilitando a melhoria do desempenho individual e institucional.

§1º O PIQ faz parte da missão institucional de oferecer apoio, a partir de um conjunto integrado de iniciativas a curto, médio e longo prazo, devendo os dirigentes se comprometer com seu planejamento e execução.

§2º São considerados objetivos específicos do PIQ:

- I. Contribuir para o desenvolvimento do servidor como profissional e cidadão;
- II. Capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da Instituição;
- III. Promover ações de qualificação para os servidores no âmbito da graduação, pós-graduação *Lato sensu*, *Stricto sensu* e Pós-Doutorado;
- IV. Potencializar o componente da qualificação como elemento motivacional para a progressão na carreira e para o desenvolvimento pessoal e institucional.

FOMENTO

Art. 3º O fomento do PIQ será originário de cota anual de recurso específico para capacitação de cada campus e da Reitoria, conforme programação orçamentária, considerando a disponibilidade de cada ano para tal finalidade.

PROCESSO SELETIVO E CONCESSÃO

Art. 4º O servidor receberá o auxílio mediante participação e classificação em processo seletivo específico da unidade na qual estiver em exercício.

Art. 5º O processo seletivo ocorrerá preferencialmente no primeiro trimestre do ano, por meio de edital.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária, poderá ser lançado mais de um edital durante o ano.

Art. 6º Para solicitar o auxílio, além de realizar sua inscrição, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos, que serão solicitados nos editais específicos, na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para os servidores da Reitoria ou seu equivalente nos *campi* para os servidores dos campus:

I - Requerimento do servidor, com justificativa para a solicitação, apontando o alinhamento do desenvolvimento pretendido com as competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo; ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança, se for o caso e a necessidade prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do ano vigente (Anexo I);

II - Declaração da chefia imediata e concordância das demais chefias com a justificativa do interesse da administração pública na ação de desenvolvimento do servidor e anuênciada autoridade máxima da sua unidade (campus ou reitoria) (Anexo II);

III - Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo III);

IV - Comprovante de matrícula, ou outros documentos que comprovem a instituição promotora, o período e local do curso, carga horária e conteúdo programático;

V - Currículo do atualizado do servidor extraído do aplicativo SOUGOV.BR - Banco de Talentos;

Art. 7º A classificação dos servidores ficará a cargo, nos *campi*, da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Supervisão (CIS) locais e Gestão de Pessoas. Na Reitoria ficará sob responsabilidade da Comissão Interna de Supervisão (CIS) local e da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

(PROGEP).

Art. 8º A homologação será realizada pelos Diretores-Gerais nos *campi* e pelo Reitor, no caso da Reitoria.

Art. 9º O acompanhamento dos processos de reembolso ficará sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou seu equivalente nos *campi*.

Art. 10º Os auxílios poderão ser concedidos no período de março a dezembro, totalizando até 10 reembolsos mediante apresentação de comprovante de pagamento de mensalidade por servidor no exercício do ano.

Parágrafo único. Não é garantido a renovação imediata da concessão do auxílio nos anos seguintes, sendo necessária a participação e classificação em novos editais.

Art.11 O auxílio financeiro deverá ser suspenso no caso de trancamento, desistências, jubilamento, mudanças de programa e conclusão de curso.

Parágrafo único. O servidor deverá informar imediatamente ao setor responsável pelo controle do auxílio qualquer alteração no decorrer do curso, encaminhando a documentação pertinente.

Art.12 O servidor poderá se beneficiar com apenas um auxílio financeiro do PIQ por vez, independentemente da quantidade de cursos que estiver realizando.

Art. 13 Não será autorizado o pagamento do PIQ fora do período regular do curso.

Art. 14 Em caso de mudança de unidade de exercício, o auxílio será imediatamente suspenso. Para nova possibilidade de recebimento do auxílio, o servidor deverá participar do processo seletivo do novo local de trabalho.

Art. 15 A concessão do auxílio, por meio de reembolso de despesa comprovada com mensalidade do curso, será creditada em conta bancária em nome do servidor, limitado aos valores apresentados no Quadro 1.

Quadro 1 – Valores mensais do Programa Institucional de Qualificação – PIQ

Nível do Curso	Valor do reembolso da mensalidade
Pós-Doutorado	até R\$ 300,00
Stricto sensu	até R\$ 500,00

<i>Lato sensu</i>	até R\$ 200,00
Graduação	até R\$ 300,00
OBS: Para cursos a distância (EAD), de qualquer nível de ensino, os valores do Quadro 1 serão deduzidos pela metade.	

§1º Caso o valor da mensalidade seja inferior aos valores do quadro 01, o reembolso será limitado ao valor da mensalidade.

§2º Não serão reembolsados as seguintes despesas:

I - juros, multas ou quaisquer penalidades decorrentes de mora;

II- taxas, emolumentos ou valores referentes a realização de provas ou disciplinas fora da grade do curso, segunda chamada, emissão de documentos, impressão ou acesso a materiais didáticos, participação em atividades extracurriculares, estágios ou outros;

III- despesas decorrentes da alteração de instituição de ensino.

CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA O AUXÍLIO DO PIQ

Art. 16 Condições necessárias para receber o auxílio do PIQ:

I. Ser servidor efetivo e em exercício no IFSULDEMINAS, regularmente matriculados em cursos de instituições reconhecidas em suas devidas instâncias, cuja demanda de qualificação tenha sido prevista no PDP do IFSULDEMINAS. Não serão contemplados com o PIQ os servidores matriculados em disciplinas isoladas, ou na condição de aluno especial;

II- O curso de qualificação deve estar alinhado ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

- a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;
- b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou
- c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;

III - Apresentar justificativa, com a concordância da administração (chefia imediata, chefia geral e dirigente máximo do campus/reitoria), sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade;

IV. Não apresentar escolaridade ou titulação equivalente ou superior àquela a ser alcançada com a concessão do auxílio, exceto se for comprovado o interesse institucional, através de declaração assinada pelo dirigente máximo da unidade na qual o servidor estiver pleiteando o auxílio;

- V. Não se encontrar a menos de 2 (dois) anos do início do processo de aposentadoria;
- VI. Não possuir bolsas ou qualquer outro tipo de auxílio estudantil concedido pelo próprio instituto ou órgãos e agências de fomento. No caso de perjúrio, serão aplicadas as sanções legais;
- VII. Cumprimento da exigência mínima da Normativa Docente (no caso de docentes), comprovada através de relatório aprovado, referente ao semestre letivo imediatamente anterior à publicação do edital;
- VIII. Estão impedidos de se inscrever no Programa Institucional de Qualificação, servidores em afastamento integral e servidores com licença sem remuneração. Os servidores contemplados com o PIQ, que obtiverem o afastamento integral ou saírem de licença sem remuneração durante a execução do Programa, deverão informar imediatamente o setor responsável, para que seja cessado o recebimento do auxílio, não havendo necessidade de devolução das parcelas recebidas antes da data do afastamento ou licença;
- IX. Estar adimplente com a entrega de documentos e relatórios referentes a editais anteriores.

CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 17 A forma de concessão atenderá os critérios, em ordem classificatória, mediante disponibilidade orçamentária, indistintamente entre docentes e técnicos administrativos.

§1º - A classificação do servidor no edital não garante o recebimento do PIQ.

§2º - Os critérios de classificação são apresentados no Quadro 2.

Quadro 2 - Critérios para Classificação dos Candidatos

Itens	Subitens	Pontuação
1. Tempo de efetivo exercício	1.1 Tempo de efetivo exercício no IFSULDEMINAS (os períodos de afastamento integral para qualificação não serão contabilizados)	0,2 pontos por mês
2. Participação institucional	2.1. Participação em Fiscalizações de Contratos, Comissões, Conselhos, Colegiados, Câmaras, ou similares, comprovados através de portarias (ou documentos equivalentes) com emissão ou vigência (total ou parcial) dentro dos últimos 12 meses anteriores à publicação do edital	1,0 ponto por mês, limitado a 12 pontos por portaria (ou documento equivalente) para participação em Fiscalizações de Contratos e 0,5 pontos por mês, limitado a 6 pontos por portaria (ou documento equivalente) para as demais participações

3. Nível do curso	3.4. Graduação	19 pontos
	3.5. Especialização	17 pontos
	3.6. Mestrado	15 pontos
	3.7. Doutorado	13 pontos
	3.8. Pós-doutorado	11 pontos
4. Tempo de curso	4.1 Tempo em que o servidor se encontra regularmente matriculado no curso	0,5 pontos por mês

Art. 18 Em caso de empate, será beneficiado o servidor que obtiver maior pontuação no critério “Tempo de efetivo exercício”. Persistindo o empate, serão observadas as pontuações dos critérios: “Participação institucional”, “Nível do curso” e “Tempo de curso”, respectivamente, até que ocorra o desempate.

DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

Art. 19 O servidor autorizado a receber o auxílio financeiro para qualificação deverá cumprir as seguintes exigências:

- I - Apresentar as documentações elencadas no Art. 6º e que serão solicitadas nos editais específicos;
- II - Enviar à PROGEP ou equivalente nos *campi*, o comprovante de pagamento da mensalidade a ser reembolsada até o dia 10 de cada mês, sob pena de inviabilizar o ressarcimento da parcela do mês subsequente. Serão considerados comprovantes de pagamento da instituição de ensino ou comprovantes de cobrança bancária, com autenticação mecânica de pagamento ou acompanhado de comprovante de quitação, ou recibo em nome do servidor ou comprovante de pagamento por cartão de crédito. Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento;
- III- Enviar semestralmente à PROGEP ou equivalente nos *campi*, uma declaração da Instituição na qual realiza o curso, comprovando as atividades, a frequência e as notas, ou declaração do orientador sobre as atividades que estão sendo desenvolvidas no período. O não cumprimento deste inciso acarreta ao não reembolso das mensalidades até a data da regularização da obrigação;
- IV- Quando o curso para o qual foi contemplado exigir a produção de Dissertações, Teses, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) ou qualquer outra produção técnico-científica, deverá ser citado no corpo do material produzido o apoio recebido do IFSULDEMINAS;
- V - O material de que trata o inciso acima deverá ser encaminhado em formato PDF, em sua versão final

reconhecida pela instituição na qual realizou o curso, através de processo eletrônico, para a biblioteca do *campus* de exercício do servidor e/ou para a biblioteca do *campus* que possuir eixos afins ao trabalho realizado. O bibliotecário-documentalista responsável fará a conferência da citação do IFSULDEMINAS e emitirá uma declaração de entrega do material comprovando as devidas citações. O servidor entregará essa declaração na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou seu equivalente nos *campi*. Caso não tenha sido citado o IFSULDEMINAS, o servidor deverá devolver os auxílios recebidos;

VI – Em até 30 (trinta) dias após o término do curso, o servidor deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou seu equivalente nos *campi*, os documentos que comprovem a conclusão do curso. Tais documentos devem conter a ciência de todas as chefias, inclusive do dirigente máximo da unidade;

VII – O servidor deverá apresentar, em até 180 dias após a entrega do comprovante de conclusão do curso, cópia do diploma ou certificado;

VIII – Caso o servidor obtenha outro auxílio financeiro estudantil (como por exemplo: FAPEMIG, CAPES, etc.) enquanto estiver usufruindo do PIQ, deverá encaminhar imediatamente via ofício, comunicado optando por um dos auxílios, não podendo, em hipótese alguma, acumular o recebimento do PIQ com outras bolsas/auxílios.

Art. 20 Em caso de exoneração, vacância ou redistribuição para outra instituição, antes de decorrido 06 (seis) meses do fim da concessão do auxílio, o servidor deverá devolver ao IFSULDEMINAS os auxílios recebidos referentes ao último edital pelo qual foi contemplado.

Art. 21 Caso o servidor não conclua o curso para o qual solicitou o PIQ, deverá devolver ao IFSULDEMINAS o valor integral recebido, referente a todos os editais que tenha participado (relacionados ao curso em questão).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 Em hipótese alguma haverá pagamento retroativo a meses anteriores ao mês de publicação do edital.

Art. 23 Os casos omissos nesta normativa serão analisados pela CPPD/CIS e PROGEP (ou seu equivalente nos *campi*) e posteriormente encaminhados para decisão final do dirigente máximo da unidade. O dirigente que achar necessário, antes de proceder com a decisão final, poderá solicitar a análise de outras comissões, colegiados ou câmaras, ou ainda, da Procuradoria Federal.

ANEXO I

REQUERIMENTO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO (PIQ)

Eu, [nome do servidor], servidor(a) do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo [cargo do servidor], matrícula nº [SIAPE], em exercício no(a) [lotação do servidor], solicito o auxílio do PIQ, a nível de [nível do curso: graduação/especialização/mestrado/doutorado/pós-doutorado] haja vista minha matrícula no curso [nome do curso], comprovada pelos documentos anexos.

Declaro que a demanda de qualificação está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFSULDEMINAS no ano vigente.

Responsabilizo-me pelas informações apresentadas ao longo do processo e assumo voluntariamente me enquadrar nos artigos referentes ao auxílio do PIQ, previstos na Resolução [nº da resolução].

Justificativa:

[Em substituição a este texto, Apresente a justificativa da solicitação apontando o alinhamento do desenvolvimento do servidor nas Competências Relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo; ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança, se for o caso].

Assinatura do servidor:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA E CONCORDÂNCIA DAS DEMAIS CHEFIAS E ANUÊNCIA DO DIRETOR/REITOR

Declaramos concordância com a justificativa quanto ao interesse da Administração Pública nesta ação de desenvolvimento do servidor requisitante [nome do servidor].

Assinaturas (do servidor e chefias):

Observação: a concordância das chefias e do dirigente máximo da unidade se darão pela assinatura deles neste documento.

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO - PIQ

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu,

matrícula _____

SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, em exercício
no (a) _____ do IFSULDEMINAS, tendo solicitado
voluntariamente a concessão do auxílio referente ao Programa Institucional de Qualificação, com a
finalidade de realizar o Curso de
_____ durante o período previsto
de ____/____/____ a ____/____/____ na instituição de ensino
_____, declaro estar ciente de todas as
cláusulas do Edital _____, e seus anexos e da Resolução _____, e
seus anexos.

Declaro ainda que busquei conhecer todas as regras referentes ao PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
QUALIFICAÇÃO - PIQ, e tenho ciência de que o desconhecimento de tais regras não exime a
responsabilidade dos meus atos.

Local: _____ Data: ____ / ____ / _____.

Assinatura do servidor