



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação
Rua Clomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37.550-000 – Pouso Alegre, Minas Gerais
Fone: (35) 3449-6150 – E-mail: cis@ifsuldeminas.edu.br

OFÍCIO Nº. 001/2013 CISINSTITUCIONAL/IFSULDEMINAS

Em 2 de abril de 2013.

A sua Senhoria, o Senhor
José Jorge Guimarães Garcia
Presidente do CAPI
IFSULDEMINAS

Assunto: Apresentação de Normativa para Apreciação

Senhor Presidente,

A CIS Institucional, conforme acordado em reunião com o CAPI, assumiu a missão de revisar a Proposta de Normativa de Concessão de Horas, Licença e Afastamento de Técnico-Administrativos em Educação do IFSULDEMINAS para Participação em Programas de Capacitação e Qualificação Profissional.

O esforço de revisão se constituiu nas Reuniões Ordinárias da comissão além de algumas Extraordinárias. A CIS de cada câmpus e a CIS de Reitoria fizeram a discussão com os seus respectivos técnicos administrativos por meio de assembleias e disponibilização de arquivo de texto com proposta de normativa disponível para acesso e contribuições em prol da construção democrática da proposta.

Por fim, a proposta inicial foi ampliada para contemplar uma demanda que já há tempo tem sido evidenciada: a dos servidores técnicos administrativos que encontram-se matriculados em cursos de educação formal que caracterizam-se como qualificação (de acordo com o Decreto nº. 5.825/2006) e não estão contemplados por afastamento. A CIS Institucional incluiu uma proposta de concessão de 8 horas semanais de sua carga horária, isento de compensação, para a realização de suas atividades acadêmicas dentro ou fora da instituição. Ações nesta direção já foram implementadas na Rede Federal como no IF São Paulo (Resolução nº. 690/12 do Conselho Superior daquele Instituto).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação
Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37.550-000 – Pouso Alegre, Minas Gerais
Fone: (35) 3449-6150 – E-mail: cis@ifsuldeminas.edu.br


Anexa, a CIS Institucional apresenta ao CAPI para apreciação da proposta de normativa de concessão de horas, licença e afastamento de servidores técnicos administrativos para participação em programas de capacitação e qualificação profissional.

Em cumprimento do espírito democrático o qual a presente proposta tem sido construída, solicitamos que:

- na apreciação do CAPI a CIS esteja representada para apresentar a proposta e esclarecer dúvidas pertinentes;
- caso seja necessário alterações na Normativa pelo CAPI, as mesmas sejam previamente discutidas com a CIS Institucional, antes de ser enviada ao Conselho Superior.

Por fim, ressaltamos a relevância desta Normativa como passo inicial para que se avance no IFSULDEMINAS em políticas de desenvolvimento dos servidores e de qualidade de vida dos mesmos, em especial do servidor técnico-administrativo.

Atenciosamente,


EUSTACHIO CARNEIRO
Coordenador da CIS Institucional
IFSULDEMINAS

Recubi em
02/04/2013
10h18

NORMATIVA DE CONCESSÃO DE HORAS, LICENÇA E AFASTAMENTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFSULDEMINAS PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Caracteriza-se como afastamento para qualificação profissional a dispensa temporária do servidor em exercício das atividades de seu cargo para participar de diferentes modalidades de aperfeiçoamento e qualificação que possam contribuir para o seu desenvolvimento, para a melhoria da sua eficiência e para a qualidade dos serviços prestados, conforme legislação vigente: Decreto nº. 5.825/2006, Lei nº. 8.112/1990 e Lei nº. 9.527/1997.

Parágrafo único. Para fins dessa normatização, consideram-se os seguintes conceitos, de acordo com o Decreto nº. 5.825/2006:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

III - aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

IV - qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 2º Esta normativa estabelece critérios para a concessão de horas, licença e afastamento de servidores técnico-administrativos com objetivo de capacitação e qualificação profissional nas seguintes modalidades:

I – cursos de curta e média duração (60 horas ou mais);

II – cursos de especialização “Lato Sensu”;

III – cursos de pós-graduação “Stricto Sensu”.

CAPÍTULO II

DA ANÁLISE E LIBERAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 3º Em cada câmpus e na reitoria do IFSULDEMINAS, caberá à CIS a análise e parecer referente aos processos de concessão de horas, licença e afastamento para capacitação e qualificação.

Parágrafo único. O servidor dará início ao processo para capacitação e qualificação através da entrega de requerimento no CGRH/DGP onde será formalizado o processo.

Art. 4º Para todos os processos de análise de concessão de horas, licença ou afastamento para capacitação e qualificação será respeitado o prazo de 30 dias para a sua conclusão.

CAPÍTULO III

DO EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

Art. 5º A finalidade do Edital é dar legalidade e publicidade ao processo.

Art. 6º O Edital será publicado, semestralmente, nos campi e reitoria do IFSULDEMINAS para inscrição dos servidores técnico-administrativos interessados em concorrer às vagas disponíveis para o afastamento.

Parágrafo único. As datas de abertura do Edital para inscrição ocorrerão nos meses de fevereiro e agosto.

CAPÍTULO IV

DA CONCESSÃO

Seção I

DE HORAS

Art. 7º Ao servidor técnico-administrativo, com carga horária de 40 horas semanais, não contemplado com afastamento, interessado em participar de ação de qualificação em cursos regulares, presenciais ou na modalidade à distância da educação básica (ensino fundamental, ensino médio, educação profissional técnica de nível médio) e superior (superior de curta duração, tecnólogo, graduação, programas especiais de formação pedagógica, pós-graduação *lato e stricto sensu* e pós-doutorado), independente do tempo de serviço, serão concedidas 8 horas semanais de sua carga horária, isentas de compensação, para realização de suas atividades acadêmicas dentro ou fora da instituição.

Parágrafo único. Os interessados devem protocolar os documentos abaixo que serão encaminhados à CGRH/DGP que se encarregará de encaminhar à CIS todos os documentos necessários, correta e totalmente preenchidos e dentro do prazo, para solicitação, a saber:

I – Requerimento de Licença, Afastamento e Concessão de Horas para Capacitação/Qualificação (ANEXO II);

II – Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO III).

Art. 8º São condições para aprovação da solicitação da concessão de horas para servidores:

I – ser servidor efetivo do quadro do IFSULDEMINAS;

II – comprovar estar regularmente matriculado em instituição e curso autorizados pelo Ministério da Educação ou que sejam aprovados pelos governos dos países e convalidados por instituições brasileiras devidamente autorizadas pelas autoridades competentes, em casos de estudos realizados no exterior.

III – não possuir formação equivalente àquela pleiteada, exceto se o curso for de estrito interesse do

IFSULDEMINAS, com essa situação demonstrada por meio de memorando da chefia imediata e anuência do Diretor-Geral do câmpus ou Reitor.

Seção II

DA LICENÇA

CURSOS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 9º A concessão de licença para capacitação desta modalidade respeitará o disposto no art. 87, da Lei nº. 8.112/1990: "Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 meses, para participar de curso de capacitação profissional".

§ 1º São consideradas ações de capacitação os cursos de qualificação e de formação nas modalidades presenciais e semi presenciais, os treinamentos em serviço, estágios, cursos de aperfeiçoamento, e cursos ofertados em intercâmbio, com carga horária mínima de 60 horas para a licença de 1 mês, 120 horas para a de 2 meses e 180 horas para a de 3 meses.

§ 2º A licença capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 dias, sendo que o usufruto dos 3 meses da licença (integral ou parcelada), correspondente ao quinquênio respectivo, deverá ocorrer antes de fechar o próximo quinquênio.

§ 3º Os períodos de licença não serão acumuláveis.

§ 4º Interrompem a contagem do quinquênio, para efeito de concessão de licença para capacitação, os afastamentos do servidor decorrentes de:

- I – licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- II – licença para tratar de interesses particulares;
- III – condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- IV – afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 5º As faltas injustificadas ao serviço, apuradas no período aquisitivo da licença para capacitação, retardarão a sua concessão na proporção de 1 mês para cada 5 dias de faltas.

§ 6º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença que se refere o *caput* deste artigo, observadas a disponibilidade de recursos para este fim ou o orçamento do câmpus ou da Reitoria.

§ 7º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja preferencialmente compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

Subseção II

Dos Critérios

Art. 10. A concessão de licença para capacitação na modalidade de cursos de curta e média duração obedecerá os seguintes critérios:

- I – a participação na capacitação solicitada deverá ser de interesse institucional, endossada pelo parecer do Chefe Imediato;
- II – a capacitação deve, preferencialmente, estar no Plano Anual de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos.

Subseção III

Dos Trâmites

Art. 11. Os interessados devem protocolar os documentos abaixo que serão encaminhados à CGRH/DGP que se encarregará de encaminhar à CIS todos os documentos necessários, correta e totalmente preenchidos e dentro do prazo, para solicitação, a saber:

- I – Requerimento de Licença, Afastamento e Concessão de Horas para Capacitação/Qualificação (ANEXO II);
- II – Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO III).

Subseção IV

Das Responsabilidades do Servidor para Capacitação

Art. 12. Cabe ao servidor liberado para capacitação verificar o andamento da sua solicitação, após deferimento, quanto à liberação de todo o apoio pretendido, tais como taxas, transporte, diárias e outros.

Parágrafo único. Até 30 dias após a conclusão da capacitação, os servidores técnico-administrativos deverão apresentar ao CGRH/DGP cópia autenticada do diploma ou certificado para comprovação junto à instituição.

Seção III

DO AFASTAMENTO

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU”

MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO

Art. 13. Para os servidores técnico-administrativos o percentual de vagas disponibilizadas para afastamento terá limite máximo de 20% do quantitativo por setor.

§ 1º Nos setores em que o número de servidores seja inferior a 5, 1 servidor fará jus à concessão, conforme critérios desta normativa.

§ 2º Não será motivo de impedimento para afastamento do técnico-administrativo o fato de ser o único servidor de sua categoria profissional.

§ 3º A partir da solicitação para o afastamento, feito pelo técnico-administrativo, fica determinado o prazo de 30 dias para que a instituição defina estratégias para atender o pedido de afastamento do servidor.

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 14. Para os cursos de pós-graduação "Stricto Sensu" será considerado o disposto no Art. 96-A da Lei nº. 8.112/1990 em conformidade com a Lei nº. 11.907/2009 (regulamentar ao Capítulo V da Lei 8.112/1990), que passa a vigorar acrescido da Seção IV que trata do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" no país:

"Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no país."

Subseção II

Do Embasamento Legal

Art. 15. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos, em caráter de afastamento pleno, aos servidores de cargo efetivo que esteja no cargo há pelo menos 3 anos para mestrado e 4 anos para doutorado e que não tenham se afastado para gozo da licença de capacitação nos 2 anos anteriores à data de solicitação do afastamento.

Art. 16. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores de cargo efetivo há pelo menos 4 anos e que não tenham se afastado nos últimos 4 anos anteriores a sua solicitação.

§ 1º Os servidores beneficiados pelos art. 14 e 15 desta Normativa terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do seu afastamento concedido.

§ 2º O servidor que venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes do cumprimento do prazo previsto no art. 15, deverá ressarcir a instituição na forma do art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 3º Caso o servidor não tenha obtido o título ou grau que justificou seu afastamento, aplica-se o § 2º deste artigo, salvo a hipótese comprovada de força maior ou, em caso fortuito, a critério do dirigente máximo da instituição.

Subseção III

Dos Critérios

Art. 17. Os critérios estabelecidos referem-se tanto para liberação dos servidores com utilização de bolsa fornecida pela instituição bem como para aquelas obtidas por iniciativa própria do servidor, junto à outra fonte financiadora, obedecida a ordem estabelecida pelas normas de capacitação.

§ 1º Cada servidor será avaliado segundo aspectos pontuados no ANEXO I desta Normativa.

§ 2º As áreas de concentração de sua capacitação e linhas de pesquisa devem estar, preferencialmente, em consonância com a realidade do IFSULDEMINAS, e serão analisadas, quando do seu pedido, pela Comissão Interna de Supervisão do Plano Carreira dos Cargos Técnico-

Administrativos em Educação.

§ 3º Em caso de desistência do direito ao afastamento o servidor deverá, no prazo de até 15 dias, encaminhar ao CGRH/DGP o Termo de Desistência, constante no ANEXO IV, sobre a sua decisão, sob pena de impedimento na participação dos próximos 2 Editais. A desistência ocorrendo tempestivamente, será dada oportunidade ao próximo candidato classificado no Edital, se houver.

§ 4º Em caso de empate da pontuação obtida no ANEXO I, levar-se-á em consideração o maior tempo de serviço no IFSULDEMINAS e a maior idade cronológica, nesta ordem.

§ 5º O tempo dispensado para licença-maternidade será considerado como tempo de efetivo exercício.

§ 6º Os servidores que desistirem do afastamento concedido por justa causa ou que não lograrem êxito no processo de seleção poderão concorrer no ano subsequente em igualdade de condições.

Subseção IV

Dos Trâmites

Art. 18. Deverá ser aberto um processo no CGRH/DGP com a documentação necessária para solicitação de participação em Programas de Pós-Graduação que será encaminhado à Comissão Interna de Supervisão para avaliação.

Parágrafo único. Os documentos a serem apresentados são os seguintes:

I – Requerimento de Licença, Afastamento e Concessão de Horas para Capacitação/Qualificação (ANEXO II);

II – currículo Lattes atualizado (para “Stricto Sensu”);

III – declaração de tempo de serviço fornecida pelo CGRH/DGP;

IV – conceito do Curso ou Programa de Pós-Graduação onde se pretende realizar;

V – apresentação de documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição promotora do curso ou programa. No caso de afastamento do país, tal documentação deverá ser traduzida;

VI – documento de concessão ou de solicitação de bolsa, em caso de afastamento com ônus, obrigatório no caso de afastamento para o exterior;

VII – Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO III).

Art. 19. Após aprovação da Comissão Interna de Supervisão, a CGRH/DGP encaminhará o processo ao Diretor-Geral do câmpus para ciência e encaminhamento para autorização do Reitor, o qual dará sua decisão no prazo de 15 (quinze) dias.

Subseção V

Das Responsabilidades do Servidor Liberado para Qualificação

Art. 20. Ao servidor liberado para qualificação caberá verificar o andamento da sua solicitação, após deferimento, quanto à liberação de todo o apoio pretendido, tais como taxas, transporte, diárias e outros.

Art. 21. Até 60 dias após a conclusão da pós-graduação “Stricto Sensu”, o servidor técnico-administrativo deverá apresentar ao CGRH/DGP cópia autenticada do diploma ou certificado para

comprovação junto à instituição.

Art. 22. O servidor técnico-administrativo entregará, obrigatoriamente, exemplar da monografia, dissertação ou tese, bem como qualquer trabalho produzido como conclusão de curso, ao CGRH/DGP para registro em seu processo, que o direcionará.

Art. 23. No caso da desistência, durante a realização do curso, ou não-conclusão da pós-graduação, será aplicado a penalidade prevista no § 5º, do artigo 96-A, da Lei nº. 8.112/1990, salvo na hipótese de força maior ou de caso fortuito comprovados pelo servidor.

Art. 24. Os servidores beneficiados pelos afastamentos para qualificação em cursos de pós-graduação "Stricto Sensu" assinarão Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO III) e deverão permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento do disposto neste artigo, ficará o beneficiado obrigado a ressarcir órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº. 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 25. O servidor em curso gozará de todas as vantagens financeiras auferidas como se em efetivo exercício estivesse, observando-se as legislações pertinentes.

CAPÍTULO V

DO PRAZO DE AFASTAMENTO

Art. 26. A concessão para os cursos de Mestrado e Doutorado observará os seguintes prazos:

- I – Mestrado: mínimo de 5 anos para completar o tempo de aposentadoria compulsória;
- II – Doutorado: mínimo de 8 anos para completar o tempo de aposentadoria compulsória.

§ 1º Para recebimento de bolsa o servidor afastado observará as Normas Regulamentares da CAPES.

§ 2º A duração do afastamento do servidor será de:

- I – Mestrado: 24 meses, com possibilidade de prorrogação por mais 6 meses.
- II – Doutorado: 48 meses, com possibilidade de prorrogação por mais 6 meses.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Em caso de abandono e/ou de desligamento, sem justa causa, do técnico-administrativo do curso em realização, o mesmo estará sujeito às sanções previstas na legislação e nesta Normativa.

Parágrafo único. A CIS analisará as justificativas do servidor apresentadas referentes ao abandono ou desligamento e encaminhará parecer ao CGRH/DGP.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação – Institucional.

Art. 29. Esta Normativa poderá ser alterada mediante ampla discussão do corpo técnico administrativo do IFSULDEMINAS, com participação da CIS juntamente com o CAPI, que encaminhará ao Conselho Superior para deliberação.

Art. 30. Esta Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AFASTAMENTO

Servidor: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Lotação: _____

| Critério | Pontuação | Ano | Total |
|---|---------------|-------|-------|
| Tempo de serviço no Serviço Público Federal | 0,2 ponto/ano | | |
| Tempo de serviço como servidor com graduação | 0,5 ponto/ano | | |
| Tempo de serviço como servidor com especialização | 0,4 ponto/ano | | |
| Tempo de serviço como servidor com mestrado | 0,3 ponto/ano | | |
| Tempo de serviço como servidor com doutorado | 0,2 ponto/ano | | |
| Tempo de serviço no IFSULDEMINAS | 1,0 ponto/ano | | |
| Curso pretendido correlato com cargo/emprego | 3,0 pontos | ----- | |
| Curso pretendido correlato com ambiente organizacional (desde que lotado há pelo menos 1 ano no ambiente) | 5,0 pontos | ----- | |

TOTAL DE PONTOS: _____

As informações acima são verdadeiras, por isso firmo e dou fé, sujeito às penalidades da Lei nº. 7.115/1983.

Assinatura do candidato: _____

CGRH/DGP: _____

Comissão Interna de Supervisão: _____

ANEXO II

REQUERIMENTO DE LICENÇA, AFASTAMENTO E CONCESSÃO DE HORAS PARA
CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO
(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SERVIDOR)

Eu, _____, servidor(a) do
IFSULDEMINAS, ocupante do cargo _____,
matrícula SIAPE nº. _____, lotado(a) no(a)
_____, solicito:

a) concessão de horas para ação de qualificação:

() 8 horas semanais.

b) licença para capacitação pelo período de:

() 30 dias

() 60 dias

() 90 dias

() Parcelados: _____

c) afastamento para qualificação pelo período integral para:

() Mestrado

() Doutorado

() Pós-Doutorado

Data de início da capacitação/qualificação/concessão: _____

Data de término da capacitação/qualificação/concessão: _____

1º. Análise da CGRH/DGP do pedido de capacitação/qualificação/concessão (datar e assinar):

2º. Parecer da Chefia Imediata (datar e assinar):

3º. Parecer da Comissão Interna de Supervisão (datar e assinar):

4º. Despacho do Diretor-Geral/Reitor (datar e assinar):

() Deferido.

() Indeferido. Justificativa: _____

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Por este Termo de Compromisso e Responsabilidade assumo voluntariamente os acordos firmados mediante as condições que seguem.

Durante a realização do curso:

- a) cumprir as atividades do curso e a carga horária proposta, demonstrando resultado satisfatório.
- b) não participar de projetos de pesquisa ou de extensão que resultem em remuneração.

Assumo, ainda, estar ciente e de pleno acordo com o disposto nesta Normativa.

_____, _____ de _____ de _____.

(assinatura do servidor)

ANEXO IV

TERMO DE DESISTÊNCIA

Senhor(a) Coordenador(a) da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do IFSULDEMINAS.

Eu, _____, servidor(a) do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo _____, matrícula SIAPE nº. _____, lotado(a) no(a) _____, **DESISTO** da minha seleção como candidato a aluno do curso de _____, a ser iniciado no _____ semestre do ano de _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor