

EDITAL N° 688 / 2025 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.067290/2025-17

Belo Horizonte-MG, 18 de dezembro de 2025.

Edital de afastamento para participação de servidores docentes em programas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) ou estágio pós-doutoral no ano de 2026.

A DIRETORA-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, considerando o art. 22 do Decreto nº 9.991/2019, torna público o Edital de processo seletivo para concessão de afastamento de servidor docente para participação em Programa de Pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) e Estágio Pós-doutoral no ano de 2026.

1. Apresentação

1.1. O afastamento para participação no Programa de Pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) ou Estágio Pós-doutoral, previstos pelo art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, regulamentado pelo Decreto nº 9.991/2019 e pela Instrução Normativa SGDP/ME nº 21/2021, faz parte da Política Institucional de Desenvolvimento de Pessoas, aprovada pela Resolução CD-036/19 e regulamentada pela Portaria DIR nº 518/2022, e tem por objetivo fomentar o desenvolvimento de servidores nos níveis de pós-graduação, no interesse da Administração.

1.2. O presente Edital, em conformidade com a legislação vigente, visa a selecionar servidores docentes para preenchimento de vagas de afastamento para capacitação no país ou fora do país, no 1º ou 2º semestre de 2026, conforme cronograma.

2. Número de vagas

2.1. O número de vagas ofertadas por meio deste edital encontra-se na Tabela 1:

Tabela 1 - Vagas ofertadas neste edital para afastamentos de docentes para participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* e estágio pós-doutoral.

Período	Número de vagas
1º semestre	10
2º semestre	10
Total	20

2.2. Caso todas as vagas ofertadas no 1º semestre não sejam preenchidas, as vagas disponíveis poderão ser transferidas para o 2º semestre neste Edital.

3. Cronograma

3.1. O presente Edital abrange as seleções referentes aos afastamentos que devem se iniciar no 1º semestre de 2026 (23/02/2026 a 30/06/2026) e no 2º semestre de 2026 (de 03/08/2026 a 31/12/2026).

3.2. O servidor deverá planejar o seu ingresso na pós-graduação e formalizar sua inscrição nas datas estabelecidas nos cronogramas a seguir:

Tabela 2 - Cronograma do processo de seleção para propostas de afastamentos com início no 1º semestre de 2026.

Item	Período
Publicação do edital	18/12/2025
Impugnação do edital	19/12/2025
Recebimento e homologação das inscrições	
Inscrições	20/12/2025 a 19/01/2026
Avaliação das inscrições	20/01/2026 a 23/01/2026
Resultado parcial	26/01/2026
Pedido de reconsideração ao resultado parcial	27/01/2026 a 28/01/2026
Avaliação dos pedidos de reconsideração	29/01/2026
Homologação das inscrições	30/01/2026
Classificação e aprovação	
Análise dos processos	02/02/2026 a 03/02/2026
Resultado parcial	04/02/2026
Pedido de reconsideração ao resultado parcial	05/02/2026 e 06/02/2026
Avaliação dos pedidos de reconsideração	09/02/2026 e 10/02/2026
Resultado final	11/02/2026

Tabela 3 - Cronograma do processo de seleção para propostas de afastamentos com início no 2º semestre de 2026.

Item	Período
Divulgação, via memorando circular, informando abertura de inscrições para afastamento no 2º semestre de 2026	27/04/2026
Recebimento e homologação das inscrições	
Inscrições	05/05/2026 a 07/06/2026
Avaliação das inscrições	08/06/2026 a 11/06/2026
Resultado parcial	12/06/2026
Pedido de reconsideração ao resultado parcial	15/06/2026 a 16/06/2026
Avaliação dos pedidos de reconsideração	17/06/2026 a 18/06/2026
Homologação das inscrições	19/06/2026
Classificação e aprovação	
Análise dos processos	22/06/2026 a 26/06/2026
Resultado parcial	29/06/2026
Pedido de reconsideração ao resultado parcial	30/06/2026 e 1º/07/2026
Avaliação dos pedidos de reconsideração	02/07/2026 e 03/07/2026
Resultado final	07/07/2026

4. Impedimentos para inscrição

São impedimentos para a inscrição:

4.1. possuir titulação igual ou superior àquela pleiteada em sua inscrição neste Edital;

4.2. ter se afastado nos anos anteriores à data da solicitação de afastamento, na forma estabelecida no art. 96-A, §§ 2º, 3º e 4º, da Lei nº 8.112/1990 e no artigo 30, inciso I, da Lei

12.772/2012:

- i. por licença para tratar de assuntos particulares;
- ii. para gozo de licença para capacitação; ou
- iii. para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*.

5. Requisitos para inscrição

Para se inscrever no processo seletivo proposto neste Edital, o servidor deve preencher os seguintes requisitos:

5.1. o servidor deve estar adimplente com a prestação de contas referente aos afastamentos usufruídos anteriormente para capacitação, estabelecidos pelos §§ 4º, 5º e 6º do art. 96-A e § 2º do art. 95 e art. 87 da Lei nº 8.112/1990;

5.2. o servidor deve estar adimplente com a prestação de contas referente à participação em programas de apoio financeiro custeados pelo CEFET-MG para a sua capacitação;

5.3. o servidor deve estar matriculado ou ter sido aprovado para ingresso:

5.3.1. em curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) realizado no Brasil, que seja reconhecido pelo Ministério da Educação;

5.3.2. em curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) realizado no exterior, que possua diplomas reconhecidos por Instituição de Ensino Superior (IES) brasileira, em processos concluídos e homologados por meio da [Plataforma Carolina Bori](#); ou

5.3.3. em estágio pós-doutoral, no Brasil ou no exterior, com justificativa aprovada pela Assembleia de Departamento.

5.4. conforme art. 19 do Decreto nº 9.991/2019, a formação pleiteada deve estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relacionadas:

5.4.1. ao CEFET-MG;

5.4.2. à sua carreira ou ao seu cargo efetivo; ou

5.4.3. ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

6. Documentos exigidos para a inscrição

6.1. São documentos exigidos para a inscrição:

6.1.1. formulário de inscrição "Solicitação de afastamento para Pós-graduação" (Modelo SIPAC) devidamente preenchido, assinado eletronicamente, contendo as seguintes informações:

- i. nome do servidor;
- ii. unidade organizacional em que está lotado;
- iii. nome do curso pretendido;

- iv. local do curso;
- v. instituição promotora;
- vi. período do curso;
- vii. período do afastamento requerido;
- viii. justificativa de sua participação no curso, quanto ao interesse da Administração Pública, indicando os benefícios que a capacitação pretendida implicará para as suas atividades no CEFET-MG;

6.1.2. cópia deste Edital, no âmbito do qual a proposta de inscrição é submetida, ou declaração de ciência e concordância com os termos deste edital;

6.1.3. documentação que comprove o vínculo com o curso, conforme a seguir:

- a) mestrado ou doutorado: cópia de comprovante de matrícula ou de comprovante de aprovação no processo seletivo da instituição promotora (carta de aceite no programa, em caso de curso no exterior);
- b) estágio pós-doutoral: carta de aceite ou outro documento que comprove o vínculo com a Instituição promotora do estágio pós-doutoral a ser realizado;

6.1.4. documento comprobatório da data de ingresso e do prazo previsto para conclusão do curso;

6.1.5. pré-projeto ou projeto de pesquisa a ser desenvolvido no curso;

6.1.6. formulário "Manifestação do Chefe de Departamento - afastamento" - Modelo SIPAC, devidamente preenchido e com assinatura eletrônica (do chefe ou de seu adjunto), indicando o quantitativo de docentes do departamento (Art. 28, inciso III, da Instrução Normativa SGDP/ME nº 21/2021);

6.1.7. formulário "Manifestação da Assembleia Departamental - afastamento" - Modelo SIPAC, devidamente preenchido e com a assinatura do chefe de departamento;

6.1.8. a "Planilha de Aspectos Legais e Classificatórios", devidamente preenchida e exportada em formato PDF, adotando o modelo disponível no endereço a seguir (exportar para PDF as abas 1, 2 e 3):

<https://www.cppd.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/259/2021/07/Planilha-de-Aspectos-Legais-e-Qualificatorios-Docente-Final-Geral.xlsx>

6.1.9. documentos comprobatórios referentes aos itens pontuados na "Planilha de Aspectos Legais e Classificatórios";

6.1.10. documento no formato de PDF demonstrando a existência de diplomas do mesmo curso e da mesma instituição reconhecidos por Instituição de Ensino Superior (IES) brasileira, em processos concluídos e homologados por meio da [Plataforma Carolina Bori](#) (*aplicável caso se trate de mestrado ou doutorado realizado no exterior*);

6.1.11. justificativa, aprovada pela Assembleia de seu Departamento, demonstrando que (*aplicável caso se trate de estágio pós-doutoral*):

- a) a instituição de ensino tem competência reconhecida nacionalmente ou internacionalmente na área de interesse do candidato;
- b) o supervisor tem competência reconhecida na área do projeto;
- c) o projeto do interessado foi avaliado pelo departamento e considerado de interesse dessa instância.

6.2. É de inteira responsabilidade do candidato a instrução correta do processo eletrônico no SIPAC e a conferência da documentação exigida, antes do envio à Divisão de Capacitação (DICAP).

7. Procedimentos para a Inscrição

7.1. O candidato deverá seguir os seguintes procedimentos para a realização da inscrição:

7.1.1. ler atentamente o Edital;

7.1.2. reunir os documentos exigidos no **item 6** deste Edital, para a formalização de sua inscrição;

7.1.3. cadastrar o processo no SIPAC (<https://sig.cefetmg.br/sipac/>), observando o seguinte:

a) Tipo de Processo: "Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País", ou se for o caso, "Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* fora do País".

b) Assunto Detalhado: Inscrição no Edital xxx/202x (Mestrado ou Doutorado) ou Estágio Pós-doutoral.

7.1.4. adicionar os documentos exigidos no **Item 6** ao processo criado;

7.1.5. encaminhar o processo para a Divisão de Capacitação (DICAP).

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato a instrução correta e a conferência da documentação exigida e adicionada ao processo eletrônico, no SIPAC, antes de seu envio à Divisão de Capacitação (DICAP).

7.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo, em conformidade com o cronograma.

7.4. Serão indeferidos os processos encaminhados à Divisão de Capacitação (DICAP) após o período de inscrição estabelecido neste Edital.

8. Homologação das inscrições

8.1. As inscrições submetidas a este edital serão homologadas pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) — ou por uma comissão interna por ela designada, com essa finalidade específica — quando:

8.1.1. forem cumpridos os requisitos de inscrição dispostos no item 5;

8.1.2. tiver sido entregue toda a documentação exigida no item 6;

8.1.3. for aceita, pela CPPD — ou por uma comissão interna por ela designada, com essa finalidade específica —, a justificativa quanto ao interesse da administração pública apresentada pelo candidato.

9. Classificação e aprovação

9.1. A classificação das propostas será realizada pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) — ou por uma comissão interna por ela designada, com essa finalidade específica—, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, considerando-se o preenchimento da planilha do documento "Planilha de Aspectos Legais e Classificatórios".

9.2. A classificação das propostas será feita de acordo com os critérios e respectivos pesos, categorias e valores, preenchidos e comprovados nas planilhas (abas) 1 e 2, totalizando na planilha (aba) 3 do documento "Planilha de Aspectos Legais e Classificatórios".

9.3. No caso de não constarem os comprovantes referentes aos itens preenchidos na planilha, os pontos não serão considerados, para fins de ranqueamento.

9.4. Em caso de empate, os critérios de desempate serão (1) maior tempo de serviço no CEFET-MG e (2) maior idade, nessa ordem.

10. Pedidos de reconsideração

10.1. O candidato poderá interpor pedidos de reconsideração nos prazos previstos no cronograma deste edital.

10.2. O servidor deverá instruir seu pedido de reconsideração incluindo, no processo por meio do qual efetivou sua inscrição, um documento do tipo “Reconsideração”, apresentando a sua justificativa e anexando os documentos comprobatórios pertinentes.

10.3. O servidor não terá seu pedido de reconsideração analisado quando:

10.3.1. não incluir a documentação obrigatória devidamente preenchida no processo de solicitação de afastamento;

10.3.2. não atender aos critérios legais e aos critérios estabelecidos neste edital;

10.3.3. não cumprir os prazos estabelecidos neste edital.

10.4. O pedido de reconsideração deverá ser enviado, por meio do SIPAC, para a Divisão de Capacitação, que o encaminhará para os agentes responsáveis pela decisão.

11. Autorização da Diretoria-Geral

11.1. As autorizações de afastamentos serão concedidas aos servidores selecionados neste Edital, por meio de portarias da Diretoria-Geral, com a condição de que sejam incluídos os seguintes documentos nos autos do processo:

11.1.1. Formulário "TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO DOCENTE (AFASTAMENTO TOTAL)", devidamente preenchido e com assinatura eletrônica do servidor via SIPAC/protocolo.

11.1.2. Documento comprobatório de inexistência de pendências administrativas e acadêmicas no CEFET-MG ("Nada Consta").

11.2. Os processos serão devolvidos à unidade organizacional dos servidores aprovados para que os candidatos adicionem o formulário "TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO DOCENTE (AFASTAMENTO TOTAL)" (formulário padrão disponível no SIPAC/Protocolo).

11.3. A Divisão de Capacitação (DICAP) providenciará a tramitação do formulário "Nada Consta" via SIPAC. Entretanto, o servidor será responsável por resolver as pendências, se houver.

11.4. O servidor que tiver pendências que impeçam a emissão do "Nada Consta", ou não assinar e anexar o "TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO DOCENTE (AFASTAMENTO TOTAL)", não terá sua portaria de afastamento emitida.

11.5. O servidor que tiver pendências verificadas no "Nada Consta" sem solução, será desclassificado, alterando-se o rol de aprovados e, se for o caso, convocando-se o próximo classificado.

11.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da tramitação do processo até a emissão da portaria de concessão do afastamento e finalização do seu afastamento.

11.7. Não será autorizado o afastamento do servidor que tiver alguma pendência de cumprimento de penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar.

12. Período de afastamento

12.1. Os períodos dos afastamentos, em conformidade com o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, art. 21 e art. 25, § 4º, serão de:

12.1.1. até 18 (dezoito) meses para mestrado, prorrogáveis até o limite de 24 (vinte e quatro) meses;

12.1.2. até 36 (trinta e seis) meses para doutorado, prorrogáveis até o limite de 48 (quarenta e oito) meses; e

12.1.3. até 12 (doze) meses para estágio pós-doutoral, sem prorrogação.

12.2. O período de afastamento será estabelecido em portaria da Diretoria-Geral, mediante definição conjunta da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT) e Diretoria de Graduação (DIRGRAD), observando-se:

12.2.1. a manifestação da chefia do departamento de lotação do servidor acerca da data para a efetivação do afastamento;

12.2.2. o prazo necessário para a realização do processo de contratação de professor substituto;

12.2.3. as datas de início e de término do calendário escolar do CEFET-MG.

12.3. A data de início do afastamento deverá ser igual ou posterior à data de início do curso, salvo em casos de necessidade devidamente justificada e em razão do período de trânsito para a instituição promotora do programa de pós-graduação *stricto sensu*.

13. Prorrogações dos afastamentos

13.1. Caso seja necessária a prorrogação do prazo de afastamento, observando as orientações dos itens acima, o servidor deverá adicionar ao processo que autorizou seu afastamento:

13.1.1. solicitação de prorrogação com justificativa;

13.1.2. relatório de todas as atividades desenvolvidas;

13.1.3. cronograma de atividades a serem realizadas e manifestação da Assembleia Departamental.

13.2. A prorrogação do afastamento deverá ser solicitada por meio de requerimento do interessado com manifestação da Assembleia do Departamento.

13.3. O processo deverá ser encaminhado à Divisão de Capacitação (DICAP), com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de encerramento do afastamento vigente, para análise e posterior decisão da Diretoria-Geral.

13.4. O período de prorrogação do afastamento do docente que participará em programas de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado e doutorado, será definido, conjuntamente, pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT) e pela Diretoria de Graduação (DIRGRAD), observadas as datas de início e término do calendário escolar.

14. Disposições gerais

Validade dos atos

14.1. Os atos de concessão de afastamento, encerramento do afastamento, suspensão do afastamento e restabelecimento do afastamento somente terão validade após emissão e publicação da respectiva portaria no Boletim de Pessoal do CEFET-MG.

Ônus dos afastamentos

14.2. Os afastamentos para capacitação no país e fora do país serão autorizados com ônus limitado ao CEFET-MG.

Seguro-viagem em afastamentos para o exterior

14.3. No caso de afastamentos para capacitação no exterior, caberá ao servidor a responsabilidade de garantir a contratação de seguro-viagem para todo o período do afastamento, incluindo a data de chegada ao Brasil.

14.4. Deverá o seguro-viagem contratado cobrir, no mínimo, assistência médico-hospitalar, custos com acidentes pessoais, invalidez e repatriação, em caso de acidente ou morte.

14.5. caberá ao (a) servidor(a):

14.5.1. certificar-se de que a empresa seguradora está devidamente cadastrada na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);

14.5.2. verificar se o seguro cumpre todas as exigências do país de destino e do edital de seleção, quando houver;

- 14.5.3. disponibilizar cópia da apólice de seguros a um contato de emergência;
- 14.5.4. adicionar ao processo o comprovante da contratação desses serviços antes da realização do afastamento;
- 14.5.5. providenciar a renovação do contrato de seguro-viagem complementar, nos mesmos moldes da apólice inicial, se for necessária a prorrogação da portaria de afastamento, respeitando a legislação vigente referente ao período de afastamento permitido.

Permanência no exercício das funções após o afastamento

14.6. Os servidores beneficiados pelo afastamento tratado neste Edital, terão de permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido (art. 96-A, § 4º, da Lei nº 8.112/1990).

Retorno ao trabalho ao término do afastamento

14.7. Ao final do período de afastamento, o servidor deverá se apresentar imediatamente ao trabalho no CEFET-MG.

Encerramento do curso antes do afastamento

14.8. Nos casos de conclusão do curso em data anterior à estabelecida na portaria de afastamento para capacitação, imediatamente, o servidor deverá solicitar o encerramento do afastamento

14.9. A solicitação de encerramento do afastamento deve ser feita por meio da adoção dos seguintes procedimentos:

- i. encaminhar à Divisão de Capacitação (DICAP) o processo de autorização do afastamento incluindo:
 - a) requerimento do servidor, com justificativa para o encerramento da portaria de afastamento, informando a nova data prevista para esse encerramento;
 - b) histórico das disciplinas cursadas;
 - c) declaração de conclusão do curso;
 - d) manifestação do chefe de departamento a respeito do requerimento do servidor, com a data prevista para o retorno ao trabalho.
- ii. acompanhar toda a tramitação da emissão, pela Diretoria-Geral, da portaria de encerramento da concessão do afastamento e da respectiva publicação; e
- iii. aguardar a emissão e a publicação da portaria de autorização para o retorno ao trabalho.

Encerramento do afastamento sem a conclusão do curso

14.10. Em caso de solicitação de encerramento do afastamento sem a conclusão do curso, o servidor deverá:

i. encaminhar à Divisão de Capacitação (DICAP) o processo de autorização do afastamento incluindo:

a) requerimento do servidor, com a justificativa para o cancelamento da portaria de afastamento, informando a nova data prevista para esse encerramento;

b) histórico das disciplinas cursadas;

c) manifestação da chefia da unidade organizacional de lotação a respeito do requerimento do servidor;

ii. acompanhar a tramitação do processo e a publicação da portaria a ser emitida pela Diretoria-Geral;

iii. aguardar a emissão da portaria de autorização para o retorno ao trabalho.

14.11. Caso a documentação não esteja completa ou satisfatória, a DICAP poderá solicitar ao servidor que complemente as informações.

Suspensão do afastamento

14.12. Em caso de necessidade de suspensão do afastamento é de inteira responsabilidade do servidor realizar a solicitação e providenciar a documentação necessária para que possa ser concedida a suspensão do afastamento mediante portaria de concessão. Para tanto, o servidor deverá:

i. acompanhar toda a tramitação da concessão da suspensão do afastamento e a publicação da respectiva portaria a ser emitida pela Diretoria-Geral;

ii. protocolar sua solicitação de restabelecimento do afastamento, no mínimo, quarenta dias antes do término da suspensão, para emissão de uma nova portaria;

iii. observar que o restabelecimento do afastamento deverá ser imediatamente após o término da suspensão, ou seja, sem interrupção; e

iv. aguardar a emissão e a publicação da portaria de autorização para o retorno ao trabalho.

Suspensão do afastamento por licença à gestante

14.13. Em caso de licença à gestante, conforme disposto no art. 207 da Lei nº 8.112/1990 e art. 2º, § 1º do Decreto nº 6.690/2008, a servidora deverá:

i. incluir, no processo de afastamento: declaração de nascido vivo ou certidão de nascimento ou laudo emitido pela Unidade Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) ou comprovante de requerimento realizado no SouGov.br;

ii. protocolar sua solicitação de restabelecimento do afastamento, no mínimo, quarenta dias antes do término de sua Licença Maternidade para emissão de uma nova portaria;

iii. observar que o restabelecimento do afastamento deverá ser imediatamente após o término da Licença Maternidade, ou seja, sem interrupção; e

iv. aguardar a emissão e a publicação da portaria de autorização para o retorno ao afastamento.

Prazo de análise de suspensão ou encerramento do afastamento

14.14. A instituição deverá analisar o processo de suspensão ou encerramento do afastamento no prazo de trinta dias, a partir do recebimento da documentação.

Abandono ou não conclusão do curso

14.15. O servidor que abandonar ou não concluir o curso, deverá ressarcir à Administração Pública o gasto com seu afastamento, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 20 do Decreto nº 9.991/2019 (art. 20, § 3º, do Decreto nº 9.9991/2019).

Comprovação de conclusão do curso

14.16. O servidor deverá incluir o diploma ou a declaração de conclusão de curso, no prazo máximo de seis meses após a data prevista para o encerramento do curso, nos autos do processo de afastamento, para a devida prestação de contas final. A não apresentação desse documento legal poderá ensejar responsabilização do servidor e ressarcimento ao erário, na forma da lei.

14.17. Em caso de apresentação de documento formal, expedido pela instituição de ensino responsável, é necessário que conste expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, incluindo as seguintes informações:

- a) o aluno faz jus ao título "X";
- b) não existem pendências para a aquisição da titulação;
- c) o diploma encontra-se em fase de registro pela instituição de ensino responsável.

14.18. O servidor que realizar curso em instituição estrangeira deverá incluir, nos autos do processo de afastamento, o diploma reconhecido por uma instituição brasileira, para adequada prestação de contas final e consequente encerramento do processo. Informações sobre as instituições credenciadas para o reconhecimento de diplomas no Brasil e orientações sobre os procedimentos necessários podem ser consultadas no Portal Carolina Bori (<http://carolinabori.mec.gov.br/>).

Casos omissos

14.19. Casos omissos serão analisados e decididos pela Diretoria-Geral.

(Assinado digitalmente em 18/12/2025 16:44)

CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

(Assinado digitalmente em 18/12/2025 16:14)

WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEPE (11.68)
Matrícula: 1620188

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **688**, ano: **2025**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **18/12/2025** e o código de verificação: **5bb1cd3b2d**