



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº 172/2021, DE 26 DE MAIO DE 2021

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO
À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL
FARROUPILHA – SELEÇÃO 2021/I**

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso de suas atribuições, torna público a **retificação do item 7.1, “b” do Edital nº 166 de 25 de maio de 2021** que rege o processo de seleção para o Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Profissional dos servidores do Instituto Federal Farroupilha (PIQP), seleção 2021/I.

1. DA RETIFICAÇÃO

1.1 O presente Edital retifica o item 7.1, “b” do Edital nº 166 de 25 de maio de 2021 que rege o processo de seleção para o Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Profissional dos servidores do Instituto Federal Farroupilha (PIQP), seleção 2021/I.

1.2 As demais informações constantes no Edital nº 166/2021 permanecem inalteradas.

Santa Maria/RS, **XX** de maio de 2021.

CARLOS RODRIGO LEHN
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Portaria Nº 272/2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Onde se lê:

7. DA SOLICITAÇÃO E PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

7.1. O servidor classificado no PIIQP poderá solicitar Auxílio Financeiro por meio de requerimento preenchido (Anexo III), o qual poderá ser criado pelo interessado através do cadastro de documento no Módulo SIPAC do SIG e encaminhado via e-mail à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade de exercício, acompanhado com os documentos abaixo listados, de acordo com a modalidade(s) em que foi classificado:

b) Auxílio Mensalidade:

Além dos documentos do item 7.1 (a), também enviar os recibos de pagamento das mensalidades (julho a dezembro), no caso de instituições privadas.

Leia-se:

7. DA SOLICITAÇÃO E PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

7.1. O servidor classificado no PIIQP poderá solicitar Auxílio Financeiro por meio de requerimento preenchido (Anexo III), o qual poderá ser criado pelo interessado através do cadastro de documento no Módulo SIPAC do SIG e encaminhado via e-mail à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade de exercício, acompanhado com os documentos abaixo listados, de acordo com a modalidade(s) em que foi classificado:

b) Auxílio Mensalidade:

Além dos documentos do item 7.1 (a), também enviar os recibos de pagamento das mensalidades (**janeiro a junho**), no caso de instituições privadas.