



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Afastamento para servir a Organismo Internacional

Nº DO PROCESSO

OBS: Este formulário será utilizado somente pelo DAP ou Gabinete - PRORH

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome	CPF
Unidade/Órgão	Matrícula SIAPE
Departamento/Setor	Inscrição UFMG
Cargo	Email
Acumula cargo ativo na UFMG? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Unidade/Órgão: _____ Cargo: _____ <input type="checkbox"/> Anexada a autorização da Unidade/Órgão, informando se é de interesse ou não o afastamento no referido cargo.	

LOCAL E INÍCIO DO AFASTAMENTO

Instituição/Entidade: _____
Cidade: _____ País: _____
Início do Afastamento: / / .

DAP-DAAD

Aberto o processo de Afastamento para servir a Organismo Internacional (AOI) no Sistema de Controle de Processos (CPAV).
 Enviado o processo à DANP.
Data / / _____
Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP-ASST

Conferido o processo.
O servidor possui férias programadas concomitantes ao período do afastamento?
 Não. Sim. () Solicitado o cancelamento das férias; ou
() Reprogramadas as férias do servidor.
O servidor acumula cargo ativo na UFMG? (Consultar SIAPE > CDCOINDFUN)
 Sim. Anexada autorização do diretor da Unidade/Órgão informando se é de interesse o afastamento no referido cargo.
 Não.
O servidor está respondendo a sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar (PAD)?
 Sim. Encaminhar o processo à PRORH para manifestação, via memorando.
 Não.
 Elaborado a minuta do ofício para encaminhamento ao MEC.
 Enviada a minuta do ofício ao Gabinete do Reitor, via email.
 Enviado o processo à PRORH.
Data / / _____
Assinatura do Responsável (com carimbo)

PRORH

Emitido parecer sobre a possibilidade/impossibilidade do afastamento
 Anexado parecer ao processo

Encaminhado processo ao Gabinete do Reitor

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP 218 17/03/2016

Verso

Vide

DAP-DPAG

O servidor possui débitos ou está efetuando reposições/indenizações ao erário (consultado na transação >FPCOFICHAF no SIAPE)?

Não

Sim. Comunicado ao servidor dos valores que devem ser pagos via GRU.

Elaborado Ofício nº _____ / _____ ao servidor para ciência da contribuição ao PSS e instruções para emissão da DARF.

Anexada ao processo 01 (uma) cópia do Ofício informativo sobre o PSS.

Enviado ao servidor o Ofício informativo sobre o PSS via correio e email.

Enviado o processo à DAAD.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP-DAAD

Providenciada a digitalização do processo.

Enviado o processo original ao **MEC** para autorização do afastamento e publicação no DOU.

Providenciada cópia da publicação da Portaria.

Anexada a cópia da publicação da portaria ao processo.

Comunicada a Unidade/Órgão do afastamento via email.

Comunicada a DCAD sobre disponibilidade do processo digitalizado no sistema CPRA.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP-DCAD

O servidor ocupa **cargo de chefia**?

Sim. Verificado se foi aberto o processo de:

() Dispensa/Exoneração de FG/FCC ou CD.

() Nova designação/nomeação de FG/FCC ou CD.

Não. Solicitada a abertura deste(s) processo(s) à Seção de Pessoal.

Comandado no Siapenet.

Comandado no APF.

Elaborado DP4 nº _____ para o mês de _____.

Enviada a cópia do processo à DAAD.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP-DAAD

Aguardar o processo original retornar do Ministério do Planejamento - MPOG.

Enviado o processo original ao Arquivo.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP 218-V 05/07/2019

Assessoria Técnica/DAP