



## AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO/DO PAÍS (TAE) - REQUERIMENTO

### OBSERVAÇÕES:

- Caso seja necessário solicitar afastamento do e no país, sequencialmente, os respectivos processos deverão ser abertos e tramitarem juntos.
- É necessário ser titular de cargo efetivo há pelo menos 3 (três) anos para requerer afastamento para Mestrado, ou, pelo menos 4 (quatro) anos quando for afastamento para Doutorado ou Pós-Doutorado (Art. 96-A, §2º e §3º da Lei nº 8112/90).
- Em caso de Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, **este Formulário somente deverá ser preenchido se o servidor tiver sido aprovado em processo seletivo na sua Unidade/Órgão**. A seleção deve ser conduzida e regulada pelos órgãos, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes (Art. 22 do Decreto nº 9.991/19).
- Nos afastamentos por período **superior a 30 dias consecutivos**, o servidor requererá, conforme o caso, a exoneração ou dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento (Art. 18, § 1º do Decreto nº 9.991/19). **Obs.:** o afastamento somente será lançado após o lançamento da dispensa da função.

( ) AFASTAMENTO INICIAL

( ) PRORROGAÇÃO

### DADOS DO/A SERVIDOR/A

Nome Social (opcional):	CPF:
Nome Civil:	Matrícula SIAPE:
Cargo / Classe / Nível:	Matrícula UFMG:
Unidade/Órgão:	Departamento ou Setor de Trabalho:
Acumula cargo na UFMG? <input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim.	
Unidade/Órgão: _____ Cargo: _____	
<input type="checkbox"/> Anexada a autorização da Unidade/Órgão para concessão do afastamento no referido cargo.	

### FINALIDADE DO AFASTAMENTO E PRAZOS MÁXIMOS

I – Pós-graduação <b>stricto sensu</b> : (Art. 21 do Decreto nº 9.991/2019) <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Mestrado: até <b>24</b> (vinte e quatro) meses.</li><li><input type="checkbox"/> Doutorado: até <b>48</b> (quarenta e oito) meses; e</li><li><input type="checkbox"/> Pós-doutorado: até <b>12</b> (doze) meses.</li></ul>
II - <input type="checkbox"/> Estudo no exterior: até <b>4</b> (quatro) anos. (Art. 21 do Decreto nº 9.991/2019)
III - <input type="checkbox"/> Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, no exterior. (Art. 1º, inciso V do Decreto nº 1.387/1995)
IV - <input type="checkbox"/> Treinamento Regularmente Instituído. (Art. 18, inciso II do Decreto nº 9.991/2019)
<b>Obs.: Se afastamento superior a 01 (um) ano, o servidor deverá solicitar prorrogação anualmente.</b>
Carga Horária Semanal Prevista:

### CURSO, LOCAL E DURAÇÃO DO AFASTAMENTO

Curso: _____
Instituição/Entidade: _____
Cidade: _____ País: _____
Data de Início*:     /     /     Data de Término*:     /     /
* Período do afastamento, incluindo o período de trânsito de no máximo 5 dias corridos. (Art. 6º, inc. III, Port. MEC 890/76).



**TIPO DE AFASTAMENTO** (Art. 1º do Decreto nº 91.800/1985):

- Com ônus limitado** à UFMG (com direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo ou função).
- Com ônus** pela UFMG (com direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo ou função, além de financiamento de diárias e/ou passagens pela UFMG).
- Com ônus** pelos Ministérios ou Fundações de Apoio (com direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo ou função, além de financiamento de bolsa e/ou auxílio concedido por outro órgão da Administração Pública). Órgão/Entidade Financiador (a): \_\_\_\_\_
- Sem ônus** (sem vencimentos). *Obs. Essa opção é possível para os casos de **afastamento DO País**, em que o servidor se afaste sem vencimentos. Além disso, o servidor deverá contribuir para o regime de previdência, caso queira contar o tempo para aposentadoria conforme artigo 183, § 3º da Lei nº 8.112/90.*

Se **AFASTAMENTO INICIAL** ou **PRORROGAÇÃO**, anexar os seguintes documentos:

- Comprovante de inscrição/matricula, carta-convite ou de aceitação, emitidos pela instituição organizadora, contendo o local, período, além da versão do documento **traduzido** caso esteja em idioma estrangeiro (Art. 224 da Lei 10.406/2002)
- Formulário 019 - Termo de compromisso – afastamento no/do país.
- Currículo atualizado extraído do SIGEPE – Banco de Talentos (Art.28, item II, da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME 21/2021).
- Declaração do servidor ou outro comprovante de que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor (Art. 19 do Decreto nº 9.991/2019).
- Justificativa da solicitação com documentação comprobatória emitida pela instituição demonstrando que a ação de desenvolvimento está alinhada ao:
- Desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo. (Art. 19 do Decreto nº 9.991/2019).
  - Ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) ou ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigentes na UFMG onde está indicada a necessidade de desenvolvimento (Art. 28, inciso IV IN SGP-ENAP/SEDGG/ME 21/2021).
  - Cronograma, com carga horária, de planejamento das atividades a serem realizadas no período do afastamento.
- Relatório de atividades realizadas no período de afastamento com anuência do orientador ou tutor, **somente se prorrogação**.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do/a Servidor/a \_\_\_\_\_



**UNIDADE/ÓRGÃO - SEÇÃO DE PESSOAL**

Conferida se a documentação comprobatória do afastamento está completa e conforme o tipo e finalidade do afastamento. Se documentação incompleta ou incorreta, comunicado o servidor para as devidas providências.

O servidor ocupa cargo de chefia e se afastará por período superior a 30 dias?

Sim. Aberto processo de dispensa de chefia via SEI/UFMG, a pedido do servidor, a partir da data de início do afastamento. Informar número do processo: 23072.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Não. Dar prosseguimento.

Anexada a tela da programação de férias do servidor. Caso o servidor possua período de férias programadas concomitantes ao período do afastamento, reprogramar as férias e anexar tela do sistema Férias WEB, contendo a alteração efetuada e a homologação.

O afastamento solicitado está em conformidade com os **prazos máximos** elencados no campo "FINALIDADE DO AFASTAMENTO E PRAZOS MÁXIMOS"?

Sim.  Não. (O afastamento não poderá ser concedido)

Enviado o processo para a CÂMARA DEPARTAMENTAL/COLEGIADO EQUIVALENTE ou CHEFIA IMEDIATA.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)

**CÂMARA DEPARTAMENTAL/COLEGIADO EQUIVALENTE ou CHEFIA IMEDIATA**

O horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor?

Sim.

Não. O afastamento não poderá ser concedido.

Manifestação da chefia imediata do servidor quanto à solicitação:

Favorável.

Desfavorável, conforme justificativa abaixo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Enviado o processo para a CONGREGAÇÃO/COLEGIADO EQUIVALENTE ou à AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/UNIDADE.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)



**CONGREGAÇÃO/COLEGIADO EQUIVALENTE ou AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/UNIDADE**

Anexar **resultado de processo seletivo** promovido pela unidade/órgão, qualificando o servidor interessado ao afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*. (Art. 22 do Decreto nº 9.991/2019).

A ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo? (Art. 19 do Decreto nº 9.991/2019).

Sim.

Não.

Confirmado que o servidor não está respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar, ou, caso esteja, anexada declaração da comissão de sindicância ou de inquérito informando que o afastamento não impactará negativamente no desenvolvimento dos trabalhos apuratórios da comissão. (Manual PAD/CGU 2017)

Com base nas informações declaradas, a manifestação da autoridade quanto à solicitação do servidor é:

Favorável.

Desfavorável, conforme justificativa abaixo:

---

---

---

---

---

---

Enviado o processo ao (à):  Gabinete do(a) Pró-Reitor(a), se Departamento subordinado à Pró-Reitoria.

Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP/DRH, nos demais casos.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável (com carimbo)

**GABINETE DO(A) PRÓ-REITOR(A) – QUANDO SE TRATAR DE DEPARTAMENTO SUBORDINADO A PRÓ-REITORIA**

Com base nas informações declaradas, a manifestação do(a) Pró-reitor(a) quanto à solicitação do servidor é:

Favorável.

Desfavorável, conforme justificativa abaixo:

---

---

---

---

---

Enviado o processo à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP/DRH.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do (a) Pró-Reitor (a) (com carimbo)