

Afastamento e Licença Capacitação para Técnicos Administrativos

A licença para capacitação e a participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País e no exterior, estão previstos, respectivamente, nos artigos 87, 95 e 96-A da Lei nº 8.112/1990.

Os afastamentos são regulamentados pela Resolução nº 36 de 11 de novembro de 2019 que dispõe sobre a política de afastamento de Técnicos Administrativos em Educação, pelo Edital de Normas Gerais publicado pela Reitoria e pelo Edital Específico publicado pela Diretoria-Geral do Campus. Podendo ser afastamentos parciais ou integrais.

Os servidores TAEs deverão abrir um processo no SEI-IFMG - Pessoal: Afastamento de Servidor para Programa Stricto-Sensu no País OU Pessoal: Licença para Capacitação. Encaminhar à Comissão de Afastamento dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação – COP- CAATAE com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e máxima de 120 (cento e vinte) dias para o início do afastamento ou licença para capacitação, preenchendo os formulários disponíveis no SEI, conforme descrição abaixo:

- . Formulário de inscrição (Formulário de Licença para Capacitação ou Formulário Afastamento Pós-graduação Stricto-Sensu (com dispensa integral) ou Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço (com dispensa parcial));
- . Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor, apenas para os casos de Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu;
- . quando matriculado, declaração de matrícula no programa, sendo original ou cópia autenticada, ou ainda cópia com carimbo de “Confere com o original” do Setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
- . para os cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado, quando em processo seletivo não finalizado, comprovante de inscrição no processo e informar no campo “observações”, da ficha de inscrição, a data prevista para a efetivação da matrícula no curso;

. para os cursos de curta duração, apresentar as informações do curso, como: nome, ementa, conteúdo programático, carga horária e outras informações para análise da comissão;

. declaração de Relação Direta do Curso, assinada pela Gestão de Pessoas da unidade de lotação;

. ata de reunião do setor/área de localização do servidor com a ciência dos pares e do chefe imediato de que as atividades do setor serão desenvolvidas e que os cursos atendem ao interesse institucional, viabilizando o afastamento, constando: período aprovado pelo setor/área; o nome e carga horária do(s) curso(s);

. plano de Trabalho elaborado pelos pares e chefia imediata, com as atividades a serem desempenhadas na ausência do servidor afastado, devidamente distribuída entre a equipe. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado e deferido pela chefia imediata do servidor e pelo dirigente máximo da unidade, ou seja o Diretor Geral. Para Licença para Capacitação, não será exigido o Plano de Trabalho.

Após inclusão de todos esses documentos encaminharem para a unidade COP- CAATAE.