

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | **MEC**

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica | **SETEC**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais | **IFMG**

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas | **PROGEP**

Comissão Avaliadora dos Afastamentos e Licenças para Capacitação de Técnicos-Administrativos da Reitoria do IFMG | **CAALCTA**

Afastamento Pós-graduação *Stricto-Sensu* (com dispensa integral)

Afastamento Pós-graduação **Stricto-Sensu** (com dispensa integral)

O afastamento integral das atividades laborativas para participação em programas de Mestrado e Doutorado, no País e no exterior, somente será concedido aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão, em efetivo exercício há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, desde que não tenham se afastado por Licença para Tratar de Interesses Particulares (LIP), nem para usufruto de licença capacitação ou com fundamento no Art. 96-A, da Lei nº 8.112/1990 nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Afastamento Pós-graduação Stricto-Sensu (com dispensa integral)

A duração do afastamento será de, no máximo:

- 24 (vinte e quatro) meses para mestrado, **sendo 12 (doze) meses para afastamento integral** e 12 (doze) meses para participação em ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades;
- 36 (trinta e seis) meses para doutorado, **sendo 18 (dezoito) meses para afastamento integral** e 18 (dezoito) meses para participação em ação de desenvolvimento em serviço, com dispensa parcial das atividades

Documentação Necessária

- Formulário de inscrição de Afastamento Pós-graduação Stricto-Sensu (com dispensa integral) assinado pelo servidor, chefia imediata e: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistêmico;
- Termo de Compromisso e Responsabilidade, datado e assinado pelo servidor,
- Cópia do trecho do PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) do IFMG do ano de início da ação, onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.
- Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;
- Quando matriculado, declaração de matrícula no programa com previsão de término do curso,
- Justificativa com o motivo pelo qual o horário especial de estudante não o possibilita participar de seus estudos, devendo ser anexados documentos que comprovem que sua participação não pode ocorrer, simultaneamente, com o exercício do cargo, tais como quadro de horários de disciplinas ou outro similar,
- 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,

Continua no próxima página

Documentação Necessária

- 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); e parecer sobre o alinhamento do projeto de pesquisa à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou da área de competências da sua unidade de exercício. (Modelo da ata disponível no SEI, documento “Modelo Ata Afastamento e Lic. Capacitação - TAE”)
- Plano de Trabalho elaborado pelos pares e chefia imediata, contendo planilha com os servidores da unidade e 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, sendo: a) no Campus - o Diretor Geral; b) no Campus Avançado - o Diretor; c) na Reitoria - o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistêmico. Para Licença para Capacitação, não será exigido o Plano de Trabalho

Informação Importante

Os servidores TAE deverão protocolar o pedido de inscrição no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-IFMG, encaminhado à Comissão de Avaliação de Afastamento e Licença de Técnicos Administrativos da Reitoria do IFMG (CAALCTA), **com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e máxima de 120 (cento e vinte) dias** para o início do afastamento ou licença para capacitação, podendo o prazo ser reduzido pela Comissão Local em caso de não haver prejuízo para outro candidato.

Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

1. Acessar <https://sei.ifmg.edu.br/>
2. Faça login com seu usuário e senha



The image shows a login interface for the SEI system. At the top center is the 'sei!' logo, with 'sei' in blue and an exclamation mark in green. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuário' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'ACESSAR'. At the bottom right of the login area, there is a link that says 'Autenticação em dois fatores'.

Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

3. Clique em Iniciar processo no menu à esquerda e depois escolha o Tipo do Processo:
Pessoal: Afastamento de Servidor para Programa Stricto-Sensu no País

The screenshot displays the SEI system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' highlighted and a red arrow pointing to it. To the right, the main area is titled 'Iniciar Processo' and features a red arrow pointing to a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo: -'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Pessoal: Afastamento de servidor para programa stricto-sensu no p' and 'Pessoal: Afastamento de Servidor para Programa Stricto-Sensu no País', with the latter highlighted in yellow.

Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

4. Clique em **Incluir Documento**



5. Escolha o Tipo do Documento: **Formulário Afastamento Pós-graduação Stricto Sensu (Formulário)**

Escolha o Tipo do Documento:

Formulário afastamento p

Formulário Afastamento Pós-graduação Stricto Sensu (Formulário)

6. Preencha todos os dados solicitados, clique em salvar e depois em Assinar Documento.


Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

7. Clique em **Incluir Documento**



8. Escolha o Tipo do Documento: **Termo de Compromisso e Resp. Afastamento TAE**

Escolha o Tipo do Documento: 

Termo de Compromisso e Resp. Afastamento T|

Termo de Compromisso e Resp. Afastamento TAE

9. Preencha todos os dados solicitados, clique em salvar e depois em Assinar Documento.



Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

10. Cópia do Trecho PDP

Página com Informações Gerais sobre o PDP e planilha com as ações cadastradas estão disponíveis na página do IFMG [neste link](#).

11. Após destacar a ação na planilha, anexar o documento no processo

Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

12. Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos

Para cadastrar ou atualizar o currículo, basta [acessar a plataforma SouGov](#):

- Clicar em “Entrar com gov.br”,
- Fazer login,
- Na aba Autoatendimento, clicar em “Banco de Talentos.
- Após aceitar e concordar com os Termos de Uso, você estará apto a cadastrar/atualizar seu currículo!

13. Após cadastrar/atualizar o Currículo, anexar o documento no processo

Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

14. Documentação referente ao curso

Anexar no processo documentação referente ao curso:

- Quando matriculado, declaração de matrícula no programa com previsão de término do curso,
- 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

Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

15. Justificativa com o motivo pelo qual o horário especial de estudante não o possibilita participar de seus estudos

Incluir no processo uma Declaração, Justificativa Geral, Despacho, Ofício ou algum outro documento que justifique o motivo pelo qual o horário especial de estudante não o possibilita participar de seus estudos. O documento pode ser assinado pelo próprio servidor ou pelo orientador/supervisor do curso.;

Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

16. Clique em **Incluir Documento**



17. Escolha o Tipo do Documento: **Declaração de Relação Direta de Curso**

Escolha o Tipo do Documento:

Declaração de rela

Declaração de Relação Direta de Curso

18. Preencha a declaração, clique em salvar e depois em Assinar Documento.



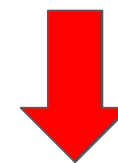
19. Disponibilize em bloco de assinatura a Declaração de Relação Direta de Curso para a unidade SEI RE-CDPES (passo a passo no próximo slide)

Incluir documento em Bloco de Assinatura

Clique em **Incluir em Bloco de Assinatura**



Clique em **Novo Bloco**



Incluir em Bloco de Assinatura

[Incluir](#) [Incluir e Disponibilizar](#) [Novo Bloco](#)

Bloco:

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1826325	Formulário de Licença para Capacitação	08/02/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	1826381	Declaração de Relação Direta de Curso	08/02/2024	

Incluir documento em Bloco de Assinatura

Em Descrição digite **Declaração de Relação Direta de Curso do servidor(a) xxxxxxxx**

Em Unidades para Disponibilização coloque **RE-CDPES**

Depois clique em **Salvar**

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Declaração de Relação Direta de Curso do servidor(a) xxxxxxxx

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

RE-CDPES - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Seleção



Salvar Cancelar



Incluir documento em Bloco de Assinatura

Clique em **Incluir e Disponibilizar**



[Incluir](#) [Incluir e Disponibilizar](#) [Novo Bloco](#)

Bloco:

120666 - Declaração de Relação Direta de Curso do servidor(a) xxxxxxxx

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1826325	Formulário de Licença para Capacitação	08/02/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	1826381	Declaração de Relação Direta de Curso	08/02/2024	


Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

20. Clique em **Incluir Documento**



21. Escolha o Tipo do Documento: **Modelo Ata Afastamento e Lic. Capacitação - TAE**

Escolha o Tipo do Documento: 

Modelo Ata

Modelo Ata Afastamento e Lic. Capacitação - TAE

22 Após preencher a ata o documento deve ser assinado pelo servidor(a), pares e chefia imediata.


Passo a Passo

Como realizar a solicitação de Afastamento Integral no SEI?

23. Clique em **Incluir Documento**



24. Escolha o Tipo do Documento: **Plano de Trabalho - Afastamento TAE**

Escolha o Tipo do Documento: 

Plano de trabalho - af

Plano de Trabalho - Afastamento TAE

25 Após preencher o Plano de Trabalho, o documento deve ser assinado pelo servidor(a), pares, chefia imediata e Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor Sistemico.

26. Após incluir toda documentação, conforme descrito no Edital vigente, envie para a unidade SEI **CAALCTA**.