



**REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR**  
(Art. 95/8112; Decreto nº 9.991/19, IN nº 201/19 e NT SEI nº 7058/2019/ME)

**IDENTIFICAÇÃO**

NOME:

CARGO:

E-MAIL:

MATRÍCULA SIAPE:

DATA DE INGRESSO: \_\_/\_\_/\_\_

LOTAÇÃO :

CPF:

RAMAL:

CELULAR:

EXERCE FUNÇÃO GRATIFICADA?  SIM  NÃO QUAL? \_\_\_\_\_

**\*Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor deverá requerer a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança ocupado a contar da data de início do afastamento e NÃO fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho (Ex: Insalubridade e Periculosidade)**

**DADOS DO PEDIDO**

EVENTO, ESTUDO OU MISSÃO:

PERÍODO PRETENDIDO: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (INCLUINDO DESLOCAMENTO)

**\*O afastamento para estudo ou missão no exterior não excederá 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitido novo afastamento. (Art. 95, § 1º, da Lei nº 8.112/90)**

INSTITUIÇÃO PROMOTORA:

PAÍS:

ESTADO:

CIDADE:

Modalidade do Afastamento:

Com ônus (direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função+ passagens)

Haverá bolsa ou auxílio concedida pelo CNPq, CAPES ou FINEP? Qual? \_\_\_\_\_

COM ÔNUS LIMITADO (direito a vencimento ou salário e vantagens do cargo/função)

SEM ÔNUS (quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública.

**CHECK-LIST**

**Documentos que deverão ser anexados ao requerimento pelo servidor solicitante:**

carta de aceitação ou convite oficial, emitido pela instituição no exterior responsável pelo evento, especificando a data de início e de término do curso ou evento;

comprovante folder, agenda, prospecto, convocação ou programação do evento;

Resumo do trabalho a ser apresentado no evento ou projeto de visita técnica e/ou missão de estudo/intercâmbio, quando for o caso;

Prospecto do curso ou documentação da empresa promotora, contendo o nome da Instituição, a natureza do curso, seu regime e local de funcionamento, tempo de duração, carga horária e conteúdo programático para eventos de capacitação como cursos de capacitação, similares ou visitas técnicas;

Se o afastamento for com ônus para outro órgão, documentação comprobatória;

Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança quando o período de afastamento for superior a 30 dias consecutivos.

Ata de Colegiado do Departamento concordando com o afastamento; ou aprovação ad referendum (para docentes);

#### COMO DAR ENTRADA:

SERVIDORES DOCENTES: deverão preencher o requerimento, anexar toda a documentação exigida e solicitar abertura de processo no protocolo do Centro Acadêmico do qual faz parte.

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS: deverão preencher o requerimento, anexar toda a documentação exigida e dar entrada na Secretaria da Progepe ou na Divisão de Gestão de Pessoas do HUGG quando lotados no Hospital Universitário. O servidor poderá dar entrada na solicitação com **antecedência máxima de 90 dias** do início do afastamento;

O pedido de afastamento será indeferido caso não seja protocolado com **antecedência mínima de 30 dias** do início da ação do estudo.

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas,

Com base na legislação vigente, ciente de que poderei me ausentar das atividades somente **após a publicação da portaria no DOU**; de que não possuo férias ou afastamentos concomitantes ao período de afastamento solicitado; da necessidade de comprovar a participação efetiva na ação no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, venho solicitar **afastamento para estudo ou missão no exterior**, conforme requerimento e documentação anexa.

DATA, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUERENTE

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

#### Legislação:

Decreto nº. 9.991, de 28 de agosto de 2019;

IN nº 201 de 11.19.2019;

NT SEI nº 7058/2019/ME

O afastamento constitui direito do servidor, porém a concessão é um ato discricionário da Administração, devendo obedecer aos princípios da oportunidade e conveniência.

O interesse da Administração será definido em razão das possibilidades de afastamento do servidor sem que haja prejuízos na continuidade das atividades na unidade de exercício, devendo ser observado se o afastamento inviabilizará o funcionamento da unidade e os períodos de maior demanda de força de trabalho.

**Não haverá substituição de servidores técnico-administrativos no lugar de servidores afastados.**