



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 – Bairro
Cidade Universitária atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU

Lei 8.112/90, Decreto 9.991/2019

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____ Cargo/Função: _____

Telefone: () _____ Unid. de Lotação/Setor: _____

CPF: _____ E-mail: _____

Venho, respeitosamente, requerer:

☐ Concessão de Afastamento Total

☐ Concessão de Afastamento Sanduíche

☐ Renovação: 1ª() 2ª() 3ª() - Portaria Vigente: Nº _____ Data: ____/____/____

Período de Afastamento Anterior: ____/____/____ a ____/____/____

Existe professor substituto contratado?

☐ Não ☐ Sim – Nome do Professor: _____

Regime de Trabalho: ☐ 20H ☐ 40H

Período do Afastamento: ____/____/____ a ____/____/____

(OBS: A concessão ou renovação pode ser solicitada por até 01 ano (Ex: 01/01/2025 a 31/12/2026). Em caso de renovação, a data inicial se dará no dia seguinte ao término do período do afastamento anterior)

Informações do Curso:

Nome do curso: _____

Nível: ☐ Mestrado ☐ Doutorado ☐ Pós-Doutorado

Nome da Instituição: _____

Cidade/Estado/País: _____

Remuneração:

☐ Sem ônus (O solicitante é retirado da folha de pagamento no período do afastamento)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 – Bairro
Cidade Universitária atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

<input type="checkbox"/> Com ônus limitado (É mantida apenas a remuneração do cargo)
<input type="checkbox"/> Com ônus (Além da remuneração, há bolsa de estudos/auxílio financeiro como CAPS, CNPQ, FINEP, etc.)
Tipo de Bolsa: _____
_____, ____/____/____
Local e Data
Assinatura do Solicitante

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/OBSERVAÇÕES

CONCESSÃO INICIAL:

- Comprovante de vínculo mediante carta de aceite, matrícula ou aprovação na seleção. **(Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar também a tradução oficial correspondente);**
- Resultado do edital interno da Unidade Acadêmica constando o nome do docente a ser afastado;
- Termo de compromisso e responsabilidade anexo a este formulário, devidamente preenchido e assinado;
- Portal SIPEC **(Descrição da necessidade de desenvolvimento);**
- Currículo no Banco de Talentos gerado pelo SouGov;
- Plano de Estudo que:
 1. **Justifique a relevância do trabalho para o desenvolvimento da área específica**
 2. **Apresente o cronograma das atividades previstas no período do afastamento**
- Documento de concessão da bolsa/auxílio **(No caso de afastamento com ônus);**
- Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária;
- Quadro de horário semanal contendo a descrição dos horários dedicados ao programa de pós-graduação e das horas de exercício no cargo ocupado. **(No caso de ação de desenvolvimento em serviço);**
- Aprovação da chefia:
 1. **Servidores técnico-administrativos: Declaração de aprovação da Chefia Superior**
 2. **Servidores docentes: Ata do colegiado de curso e ata da unidade acadêmica aprovando o afastamento (É obrigatório que conste na ata se haverá necessidade de contratação de substituto)**

OBSERVAÇÃO: Para os servidores ocupantes de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG), se faz necessária a solicitação da dispensa da função (Via processo SIPAC – [Formulário de solicitação de Dispensa](#)).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 – Bairro
Cidade Universitária atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

RENOVAÇÃO:

- Comprovante de vínculo mediante matrícula ou declaração do orientador/instituição. **(Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar também a tradução oficial correspondente);**
- Resultado do edital interno da Unidade Acadêmica constando o nome do docente a ser afastado;
- Termo de compromisso e responsabilidade anexo a este formulário, devidamente preenchido e assinado;
- Portal SIPEC (**Descrição da necessidade de desenvolvimento**);
- Currículo no Banco de Talentos gerado pelo SouGov;
- Relatório de atividades do período anterior e histórico escolar;
- Plano de Estudo que:
 1. **Justifique a relevância do trabalho para o desenvolvimento da área específica**
 2. **Apresente o cronograma das atividades previstas no período do afastamento**
- Documento de concessão da bolsa/auxílio **(No caso de afastamento com ônus);**
- Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária;
- Quadro de horário semanal contendo a descrição dos horários dedicados ao programa de pós-graduação e das horas de exercício no cargo ocupado. **(No caso de ação de desenvolvimento em serviço);**
- Aprovação da chefia:
 1. **Servidores técnico-administrativos: Declaração de aprovação da Chefia Superior**
 2. **Servidores docentes: Ata do colegiado de curso e ata da unidade acadêmica aprovando o afastamento (É obrigatório que conste na ata se haverá necessidade de contratação de substituto)**

AFASTAMENTO SANDUÍCHE:

- Comprovante de vínculo mediante matrícula ou declaração do orientador/instituição. **(Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar também a tradução oficial correspondente);**
- Resultado do edital interno da Unidade Acadêmica constando o nome do docente a ser afastado;
- Termo de compromisso e responsabilidade anexo a este formulário, devidamente preenchido e assinado;
- Portal SIPEC (**Descrição da necessidade de desenvolvimento**);
- Cópia da portaria de concessão do afastamento vigente;
- Plano de Estudo que:
 1. **Justifique a relevância do trabalho para o desenvolvimento da área específica**
 2. **Apresente o cronograma das atividades previstas no período do afastamento**
- Documento de concessão da bolsa/auxílio **(No caso de afastamento com ônus);**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Campus de Juazeiro do Norte-CE CEP: 63.048-080 – Avenida Tenente Raimundo Rocha, 1639 – Bairro
Cidade Universitária atendimento.progep@ufca.edu.br / 88-3221.9310 / 9311

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, eu, _____, matrícula SIAPE Nº _____, ocupante cargo/função _____ do quadro permanente de pessoal desta Universidade, devendo me afastar para participação em Programa de Pós-graduação *Scripto Sensu* durante o período de ____/____/____ a ____/____/____ e atendendo o artigo 96-A da Lei nº 8.112, de 11/12/90, assumo voluntariamente os seguintes compromissos:

1. Não pedir licença para tratar de interesses particulares, nem exoneração do cargo e, nem mesmo, aposentadoria antes de decorrido o mesmo tempo do afastamento requerido acima, salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com este aperfeiçoamento;
2. Permanecer, no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. Fico ciente, desde já, de que:
 - a) Entre as despesas do curso ou estágio incluem-se os vencimentos, despesas com transportes e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele;
 - b) Na hipótese de abandono do cargo, o servidor afastado deve fazer a indenização, além de ficar sujeito às penalidades combinadas às infrações disciplinar e penal. Caso a indenização não seja efetivada, o servidor afastado deverá ser indicado em Dívida Ativa Pública da União.
3. Apresentar-me à Unidade Acadêmica/Administrativa no dia seguinte à conclusão do afastamento.
4. Justificar a não obtenção do título ou grau que fundamentou o afastamento no período previsto para que a instituição avalie a pertinência e a não compulsoriedade de ressarcimento ao erário.

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Solicitante