



**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](mailto:atendimento.progep@ufca.edu.br) / 88-3221.9301

**AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

Lei 8.112/90, Nota Técnica SEI nº 6197/2015-MP

**SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome: \_\_\_\_\_

Mat. SIAPE: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Unidade de Lotação/Setor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Venho respeitosamente requerer:

Concessão de Afastamento Total

Concessão de Afastamento Parcial

Concessão de Afastamento Sanduíche

Renovação:  1ª  2ª  3ª Portaria Vigente: Nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Período do Afastamento Anterior: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Informe abaixo o período do Afastamento. A concessão ou renovação pode ser solicitada por até 01 ano (Ex: 01/01/2019 a 31/12/2020). Em caso de renovação, a data inicial se dará no dia seguinte ao término do Período do Afastamento Anterior).

**Período do Afastamento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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)

Com ônus limitado (É mantida apenas a remuneração)

Com ônus. (Além da remuneração, há bolsa de estudos/auxílio financeiro como CAPES, CNPQ, FINEP, etc). Tipo de bolsa: \_\_\_\_\_

Necessidade de Substituto:

Não há necessidade de contratação.






Há necessidade de contratação.

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







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
  -  Termo de Compromisso e Responsabilidade anexo a este formulário devidamente preenchido e assinado.
  -  Plano de estudo (1. Justificar a relevância do trabalho para o desenvolvimento da área específica; 2. Apresentar o cronograma das atividades previstas no período do afastamento)
  -  Documento de concessão de bolsa ou 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 afastamento parcial)
-  Aprovação da chefia:  
Servidores Técnico-Administrativos: Declaração de aprovação da Chefia Superior  
Servidores Docentes: Ata do Colegiado de Curso e ata da Unidade Acadêmica aprovando o afastamento.

### RENOVAÇÃO:

-  Comprovante de vínculo mediante matrícula ou declaração do orientador/instituição. Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar também, a tradução oficial correspondente
  -  Termo de Compromisso e Responsabilidade anexo a este formulário devidamente preenchido e assinado.
  -  Relatório de Atividades do período anterior e histórico escolar
  -  Plano de estudo do Período Solicitado (1. Justificar a relevância do trabalho para o desenvolvimento da área específica; 2. Apresentar o cronograma das atividades previstas no período do afastamento)
  -  Documento de concessão de bolsa ou 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 afastamento parcial)
-  Aprovação da chefia:  
Servidores Técnico-Administrativos: Declaração de aprovação da Chefia Superior  
Servidores Docentes: Ata da Unidade Acadêmica aprovando o afastamento

### 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
-  Termo de Compromisso e Responsabilidade anexo a este formulário devidamente preenchido e assinado.
-  Plano de estudo do Período Solicitado (1. Justificar a relevância do trabalho para o desenvolvimento da área específica; 2. Apresentar o cronograma das atividades previstas no período do afastamento)
-  Documento de concessão de bolsa ou auxílio (No caso de afastamento com ônus)

Obs1: A solicitação para abertura de processo de renovação deve iniciar com até 02 (dois) meses antes do término do afastamento vigente, **pessoalmente ou por representante**.

Obs2: A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas poderá solicitar novos documentos durante a análise do processo.



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

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo, eu, \_\_\_\_\_,  
matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante cargo/função de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 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