



REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

I – DADOS FUNCIONAIS

Nome:		
Matrícula SIAPE:	CPF:	Telefone/Celular:
E-mail:	Lotação:	Cargo:
Recebe FG/CD?:		Função:

II – OBJETO DO REQUERIMENTO

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	<input type="checkbox"/> No País
	<input type="checkbox"/> No Exterior

A seguir, marque a opção que corresponde à sua solicitação:

AFASTAMENTO INICIAL

Mestrado – até 24 meses Doutorado – até 48 meses Pós-Doutorado – até 12 meses

Período: ____/____/____ a ____/____/____

PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO

Período: ____/____/____ a ____/____/____

INTERRUPTÃO DE AFASTAMENTO

Motivo:

De ordem pessoal Caso fortuito Força maior

III – INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO/PROGRAMA

Nome do Curso/Programa:			
Instituição Promotora:			
Cidade:	País:	UF:	Carga-horária:

IV – PREVISÃO DE CUSTOS

ÔNUS LIMITADO (apenas manutenção dos vencimentos e vantagens do cargo)

COM ÔNUS (caso haja outras despesas além da manutenção da remuneração):

Órgão Financiador: UFPA CAPES CNPQ Outro (especificar):

Concessão: Bolsa de Estudo Passagens Diárias Ajuda de Custo Inscrição/Mensalidade

Em caso de custos para a UFPA com o afastamento, informar o valor previsto: R\$

Em caso de pagamento de diárias/passagens pela UFPA, informar o valor previsto: R\$

V – ASSINATURA

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura e carimbo do(a) requerente

Assinatura e carimbo da chefia imediata

VI – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

AFASTAMENTO INICIAL:

1. **Requerimento padrão** (presente documento, preenchido e assinado) indicando: a) informações pessoais e cadastrais do requerente; b) informações sobre o curso: nome, instituição promotora, local onde será realizado e carga-horária; c) período de afastamento previsto, incluindo o período de trânsito (se houver); d) custos previstos relacionados diretamente com a ação (se houver), bem como os custos estimados com diárias e passagens (se houver).
2. **Apresentação de documento emitido pela instituição promotora da ação de desenvolvimento (original)** comprovando as informações declaradas sobre o curso (nome, instituição, local e carga-horária semanal e período do curso de início ao término), bem como a comprovação de aceite, inscrição ou matrícula do requerente no curso ou programa de pós-graduação.
3. **Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente na UFPA onde encontra-se indicada a necessidade de desenvolvimento que ensejou o afastamento.** Documento disponível no site da PROGEP. **Anexar o PDP da Ufpa que está disponível no site do Capacit/Progep Ufpa (publicado): acessar o site da Progep Ufpa > capacitação/capacit > Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) > 2021. Anexar ao processo somente a folha que consta a previsão do afastamento do requerente, e marcar na planilha o trecho.**
4. **Currículo atualizado do servidor extraído do aplicativo SouGov.br.**
5. **Termo de Compromisso (original)**, declarando ciência das disposições constantes nas normas internas e externas, incluindo a obrigação de prestação de contas e a necessidade de desenvolver, durante o afastamento, projeto de pesquisa alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, ou do cargo em comissão, ou da função de confiança, ou à área de competências da unidade de exercício do requerente.
6. **Manifestação da chefia imediata da unidade de lotação do servidor (original)** contendo: **a)** sua concordância quanto à solicitação, justificando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e se a mesma está alinhada com o órgão de exercício/lotação, à carreira, ao cargo efetivo ou ao cargo/função comissionado do requerente; **b)** manifestação informando que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento das atividades previstas ou a jornada de trabalho do requerente; **c)** como a unidade de lotação pretende garantir a manutenção das atividades atribuídas ao requerente durante seu afastamento.
7. **Anuência da autoridade máxima da unidade de lotação do servidor (original)**, nos seguintes termos: **a)** quando o requerente for integrante de unidade acadêmica ou acadêmica especial: ata do colegiado máximo aprovando o afastamento; **b)** quando o requerente for integrante de unidade administrativa ou órgão suplementar: aprovação pelo dirigente máximo da unidade.

PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO:

- **Requerimento padrão** (presente documento, preenchido e assinado).
- **Cópia da Portaria** que autorizou o afastamento original.
- **Histórico escolar** atualizado.
- **Anuência da autoridade máxima da unidade de lotação do servidor**, nos seguintes termos: **a)** quando o requerente for integrante de unidade acadêmica ou acadêmica especial: ata do colegiado máximo aprovando o afastamento; **b)** quando o requerente for integrante de unidade administrativa ou órgão suplementar: aprovação pelo dirigente máximo da unidade.

IMPORTANTE: a prorrogação do período de afastamento não deverá ultrapassar os prazos máximos previstos no Decreto nº 9.991/19, a saber: até 24 meses para mestrado; até 48 meses para doutorado; até 12 meses para pós-doutorado; até 4 anos para estudo no exterior.

INTERRUPÇÃO DE AFASTAMENTO:

- **Requerimento padrão** (presente documento, preenchido e assinado).
- **Cópia da Portaria** que autorizou o afastamento original.
- **Documentação que justifique a interrupção em hipótese de caso fortuito ou força maior.**

IMPORTANTE:

- **Em atendimento ao Art.2º da Resolução nº 5.045/2018 – Consepe Ufpa, os pedidos de afastamentos para pós-graduação deverão ser formalizados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do início previsto para o afastamento.**
- O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento **ressarcirá o gasto com seu afastamento** à UFPA, na forma da legislação vigente, salvo nas hipóteses dos itens subsequentes.
- A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por **caso fortuito ou força maior** não implicará ressarcimento ao erário, **desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.**
- As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de afastamento **serão avaliadas pela PROGEP**, autoridade delegada pelo Reitor, conforme Decreto nº 9.991/19 (Art. 20, § 2º).