



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS  
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | [ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto:ccp.ddp@contato.ufsc.br)

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO

SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Encaminhar via Processo Administrativo, no SPA**  
Grupo de assunto: 1221 – Afastamento - Pós-Graduação  
Assunto: 10 - Afastamento  
Interessado na UFSC: Servidor/requerente  
Setor: CCP/DDP

### INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome:

CPF:

SIAPE:  Matrícula UFSC:

Unidade de lotação:

Cargo:

Telefone/Ramal UFSC:  Telefone celular:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Está classificado no Processo Seletivo, conforme Art.22 no Decreto nº 9.991/2019?

NÃO - A classificação do servidor no Processo Seletivo é requisito para a concessão do afastamento.

SIM – Inserir cópia do resultado final do Processo Seletivo.

Possui cargo de direção ou função gratificada?

SIM – Em caso afirmativo, é de sua responsabilidade providenciar a dispensa do Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) que ocupa, até a data do início do afastamento.

NÃO

**FORMAÇÃO PRETENDIDA:**

Os afastamentos para mestrados e doutorados serão concedidos pelo prazo inicial de 12 meses, podendo ser renovados a cada ano.

Nome do programa de Pós-Graduação:

Nome completo da instituição promotora do curso:

Início do Afastamento: / /

Duração do curso: / /  a / /

**NATUREZA DO AFASTAMENTO:**

Em relação ao ônus:

- Com ônus limitado: quando implicar direito à apenas a remuneração do cargo efetivo.
- Com ônus: Com ônus: quando implicar recebimento de auxílio pelo CNPq, CAPES, FINEP ou UFSC, assegurada ao servidor a remuneração do cargo efetivo;

Em relação ao tempo:

- Tempo integral, conforme Decreto nº 9.991/2019 e IN nº21/2021

**MANIFESTAÇÃO DO INTERESSADO:**

Especificar se a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (quando for o caso).

**Observação:**

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Local, data:

---

Assinatura do(a) servidor(a) requerente

**MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:**

Manifestar-se quanto à oportunidade do afastamento; à real contribuição da capacitação requerida para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor; ao fato de a capacitação coadunar-se com o interesse da administração; à carga horária **dispensada** para a capacitação que deve apresentar-se condizente com o período do afastamento; ao horário destinado à participação do servidor de forma que deverá inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

**Observação:**

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Local, data:

---

Assinatura da chefia imediata

**MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE:**

**Observação:**

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso necessário, pode ser redigida a parte e anexada ao processo.

Local, data:

---

Assinatura da Direção da Unidade

## OBSERVAÇÕES

- 1) O início do afastamento só poderá ocorrer após a autorização da PRODEGESP, sendo que sem essa prévia autorização o servidor estará em situação **irregular**.
- 2) Para que a análise deste processo se viabilize em tempo hábil, o processo deverá chegar à CCP com, no mínimo, **30 dias** de antecedência do início do afastamento, bem como, apresentar todos os anexos abaixo relacionados.

### **ANEXAR (documentos obrigatórios):**

- Requerimento preenchido e autorizado pela chefia imediata e diretor da unidade de lotação do servidor;
- Comprovante de aceite da instituição ou atestado de matrícula ou documento que comprove sua aprovação no programa de pós-graduação;
- Histórico escolar e/ou declaração da secretaria do curso informando a data de início e término do mesmo;
- Cronograma de trabalho, com anuência do orientador;
- Comprovante de obtenção de bolsa, se for o caso;
- Termo de Compromisso (em anexo) devidamente preenchido e assinado;
- Cópia do resultado final do Processo Seletivo, conforme Art.22 do Decreto 9.991/2019.
- Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos. Para fins de solicitação de afastamentos para realização de ações de desenvolvimento, os servidores deverão efetuar o cadastro de seus currículos profissionais no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal assim como mantê-lo atualizado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS  
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | [ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto:ccp.ddp@contato.ufsc.br)

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

**Encaminhar como ANEXO nos processos de solicitação de afastamento e (renovação) de longa duração**

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu

, CPF

, ocupante do cargo de

, do quadro/tabela permanente da Universidade Federal de Santa Catarina, se autorizado(a) a afastar-me da UFSC para frequentar curso de

, no período de (período solicitado de

afastamento)

a

, junto à

, sediada em

, ASSUMO o

compromisso e a responsabilidade para cumprimento das exigências abaixo consignadas, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.112 de 11/12/90 e Decreto nº 91.800 de 18/10/1985.

1. permanecer no exercício de minhas funções após o meu retorno por um período igual ao do afastamento concedido;

2. no caso de solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item 1, deverei ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com meu aperfeiçoamento;

3. apresentar o diploma à esta Coordenadoria, para regularizar minha situação funcional junto à UFSC;

4. solicitar a renovação do afastamento conforme legislação vigente;

5. iniciar o afastamento somente após a autorização final da PRODEGESP.

Fico ciente, ainda, que:

1. ocorrendo o abandono ou insucesso de minha participação no curso de que trata o processo nº , indenizarei à UFSC a importância pecuniária percebida durante o período do afastamento, corrigida na forma da lei vigente;
2. entre as despesas do curso incluem-se os vencimentos, despesas com transportes e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas, durante o afastamento ou em razão dele.

Data: / /

---

**Assinatura do servidor**

**Testemunhas:**

1. Nome:

Endereço Residencial:

---

**Assinatura**

2. Nome:

Endereço Residencial:

---

**Assinatura**