



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

**FORMULÁRIO - RENOVAÇÃO DE AFASTAMENTO DE LONGA
DURAÇÃO PARA PÓS-GRADUAÇÃO**
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ENCAMINHAR VIA PROCESSO DIGITAL, NO SPA:

Solicitar a renovação no mesmo processo digital de concessão de afastamento

Nome:

CPF: SIAPE:

Unidade de lotação:

Cargo:

Telefone/Ramal UFSC: Telefone celular:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

E-mail da chefia imediata:

PERÍODO DE RENOVAÇÃO DO AFASTAMENTO

O afastamento para mestrado/doutorado poderá ser concedido pelo prazo inicial de até 12 meses, podendo ser renovado a cada doze meses, até o prazo máximo previsto em lei.

Data de início: / /

Data de término: / /

Preencher os campos abaixo quando a Licença proposta incluir ação(ões) a ser(em) realizada(s) parcial ou integralmente **no exterior**.

Período de realização do evento/atividade no exterior:

Data de início: / /

Data de término: / /

ATENÇÃO: O deslocamento para o exterior deve ser contabilizado dentro do período total da licença. Para países da América do Sul: até dois dias no total, ida e volta; para demais países: quatro dias no total, ida e volta).

NATUREZA DO AFASTAMENTO:

Em relação ao ônus:

Com ônus limitado: quando implicar direito à apenas a remuneração do cargo efetivo.

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

Em relação ao período:

Período integral

Período parcial (somente para renovação de afastamento concedido antes da vigência

Carga horária disponível para o **trabalho**: horas semanais

Carga horária disponível para os estudos: horas semanais

MANIFESTAÇÃO DO INTERESSADO:

Especificar a necessidade da renovação do afastamento:

Observação: A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso ultrapasse o espaço acima, deve ser redigida a parte e anexada ao processo.

Data: / /

Assinatura Digital do servidor

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Em relação à oportunidade da renovação do afastamento.

Data: / /

Assinatura Digital da chefia imediata

MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE:

Data: / /

Assinatura Digital 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.
- 3) Todas as manifestações requeridas neste formulário são **obrigatórias** e, caso necessário, podem ser redigidas a parte e anexadas ao processo.

ANEXAR (documentos obrigatórios):

- Plano ou cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante o período de afastamento requerido, com parecer do orientador;
- Relatório das atividades desenvolvidas durante o período anterior de afastamento, com parecer do orientador;
- Manifestação do orientador quanto ao desempenho acadêmico do servidor e da necessidade do afastamento;
- Histórico escolar e atestado de matrícula atualizados e declaração informando a data de início e término do curso (caso não conste no histórico escolar);
- Termo de Compromisso (em anexo) devidamente preenchido e assinado.
- Currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos por meio do aplicativo SouGov.br.