



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: 10 – Afastamento

Assunto: 1221 – Afastamento - Pós-Graduação

Interessado na UFSC: Servidor/requerente

Setor: CCP/DDP

### PREENCHER NO DETALHAMENTO:

**TIPO DO EVENTO:** Afastamento de Longa Duração

**DATA DO EVENTO**

**NOME DO SERVIDOR SOLICITADO**

### INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome:

CPF:       SIAPE:

Unidade de lotação:

Cargo:

Telefone/Ramal UFSC:       Telefone celular:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

E-mail da chefia imediata:

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, a contar da data do início do afastamento.

NÃO

### FORMAÇÃO PRETENDIDA:

Nome do programa de Pós-Graduação:

Nome completo da instituição promotora do curso:

Duração do curso: / /  a / /

Início do Afastamento: / /  Final do Afastamento: / /

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

Preencher os campos abaixo quando a formação 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: quando implicar recebimento de auxílio pelo CNPq, CAPES ou FINEP, assegurada ao servidor a remuneração do cargo efetivo;

**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 Digital 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 Digital 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 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.

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

- Requerimento preenchido e autorizado pela chefia imediata e diretor da unidade de lotação do servidor;
- Atestado de matrícula atualizado;
- Histórico escolar atualizado e declaração da secretaria do curso informando a data de início e término do mesmo (caso não conste no histórico escolar);
- Cronograma de trabalho, com anuência do orientador;
- Comprovante de obtenção de bolsa, se for o caso;
- Termo de Compromisso 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 Banco de Talentos por meio do aplicativo [SouGov.br](http://SouGov.br).