****

**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** | | | | | **( ) No País** | |
| **( ) 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 **\_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **( ) INTERRUPÇÃO 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 afasamento, 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). |
| 1. **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), bem como a comprovação de aceite, inscrição ou matrícula do requerente no curso ou programa de pós-graduação. |
| 1. **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. |
| 1. **Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE – Banco de Talentos.** Para obtenção do currículo, o requerente deverá cadastrar-se pelo endereço<https://bancodetalentos.economia.gov.br> ou via aplicativo de *smartphone*. |
| 1. **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. |
| 1. **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. |
| 1. **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 n° 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:**   * 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 n° 9.991/19 (Art. 20, § 2º). |