

# GUIA

SOBRE AFASTAMENTO PARA CURSAR  
PÓS-GRADUAÇÃO E PÓS-DOCTORADO



Rio Branco  
2023



## Imagens da capa

Imagem de StockSnap por Pixabay

<https://pixabay.com/pt/photos/pessoas-garotas-mulheres-alunos-2557396>

Imagem de Tide He por Pixabay

<https://pixabay.com/pt/photos/livros-prateleiras-loja-de-livros-5433432>

## Revisão

Wolcir Giovani da Rosa Júnior

## Diagramador

Rogério da Silva Correia

**Universidade Federal do Acre  
Biblioteca Central**

---

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

G943g Guia sobre afastamento para cursar pós-graduação e pós-doutorado [recurso eletrônico] / Universidade Federal do Acre, Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, Diretoria de Desenvolvimento e Desempenho, Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento. – Rio Branco, 2023.

34 p.: il. [color.]

Inclui anexos

1. Gestão universitária. 2. Educação superior. 3. Universidades e faculdades. I. Universidade Federal do Acre. II. Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas. III. Diretoria de Desenvolvimento e Desempenho. IV. Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento. V. Título

CDD: 351

---

Bibliotecária: Alanna Santos Figueiredo - CRB 11º/1003

# GUIA

SOBRE AFASTAMENTO PARA CURSAR  
PÓS-GRADUAÇÃO E PÓS-DOCTORADO



**Rio Branco  
2023**

**Prof.<sup>a</sup> Dra. Margarida de Aquino Cunha**  
Reitora

**Prof. Dr. Josimar Batista Ferreira**  
Vice-Reitor

**Filomena Maria Oliveira da Cruz**  
Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

**Kárytha Krystyny Melo da Silva**  
Diretora de Desempenho e Desenvolvimento

**Wolcir Giovani da Rosa Júnior**  
Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento



# CONTEÚDO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>SOBRE A LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>SOBRE A CONCESSÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>SOBRE O PROCESSO SELETIVO PARA AFASTAMENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>SOBRE O ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>FLUXO PARA ACOMPANHAMENTO DURANTE AFASTAMENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>SOBRE OS PRAZOS DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>SOBRE A SUSPENSÃO TEMPORÁRIA / INTERRUÇÃO E REVOGAÇÃO DO AFASTAMENTO .....</b>	<b>17</b>
CASOS PARA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA.....	17
CASOS PARA INTERRUÇÃO.....	19
CASOS PARA REVOGAÇÃO .....	20
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO II .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO IV .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO V.....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO VI .....</b>	<b>33</b>



# APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Servidor(a),

Parabéns pela sua decisão de investir em sua educação continuada através da realização de uma pós-graduação. Como servidor público, você tem direito a afastamentos remunerados para frequentar cursos de pós-graduação, desde que cumpra com as exigências estabelecidas pela legislação e pela sua instituição.

- » Verifique as regras estabelecidas pela Universidade Federal do Acre em consonância com a legislação vigente.
- » Antes de solicitar o afastamento, certifique-se de que está de acordo com as normas da sua instituição. Geralmente, as instituições têm regulamentos específicos para afastamento para pós-graduação, que devem ser seguidos rigorosamente.
- » Faça uma solicitação formal: Para afastar-se, você precisará apresentar uma solicitação formal à sua instituição. Certifique-se de que sua solicitação seja clara e contenha todas as informações necessárias, como o período de afastamento e a instituição onde você pretende cursar a pós-graduação.
- » Cumpra as suas obrigações: Durante o período de afastamento, você ainda é um servidor público e deve cumprir as suas obrigações. Certifique-se de que seus trabalhos estejam em dia e de que você tenha deixado alguém responsável por sua área de trabalho.
- » Mantenha contato: Durante o período de afastamento, é importante manter contato com a sua instituição e seus colegas de trabalho.



- » Mantenha-os informados sobre o seu progresso e sobre as suas atividades no curso de pós-graduação.

Lembre-se de que você está tendo uma grande oportunidade de crescer profissionalmente e adquirir novos conhecimentos. Portanto, aproveite ao máximo essa experiência e traga todo o aprendizado para o seu trabalho.

Desejamos a você muito sucesso em seu curso de pós-graduação.

Atenciosamente,

**Filomena Maria Oliveira da Cruz**

Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

**Kárytha Krystyny Melo da Silva**

Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas

**Wolcir Giovani da Rosa Júnior**

Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento

# **SOBRE A LEGISLAÇÃO**



\*Créditos de imagem Freepik

A normativa institucional que dispõe sobre a realização das ações de desenvolvimento no âmbito da Universidade Federal do Acre é a Resolução Consad n.º 004/2020.

Em âmbito nacional, a matéria é tratada pelos seguintes dispositivos:

- » Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- » Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- » Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- » Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- » Instrução Normativa n.º 201, de 11 de setembro de 2019;
- » Decreto n.º 10.506, de 2 de outubro de 2020; e
- » Nota Técnica SEI n.º 7058/2019/ME.

# SOBRE A CONCESSÃO

Os processos relativos aos afastamentos devem ser protocolados na unidade de lotação do servidor e encaminhados à Prodgep/DDD.



\*Créditos de imagem Freepik

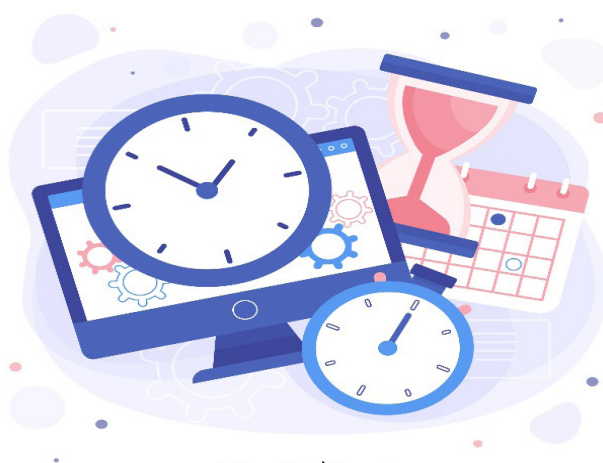
## 1. O servidor deverá instruir o processo com a seguinte documentação:

- a) Requerimento para Concessão de Afastamento devidamente preenchido ([Anexo I](#));
- b) Documentação comprobatória correspondente à pós-graduação pleiteada (Art. 6º, Resolução Consad 04/2020);
- c) Manifestação da unidade pela chefia imediata do servidor técnico-administrativo em educação ou em assembleia, no caso de servidor docente, indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação;



## 2. A Prodgep/DDD juntará ao processo:

- a) Cópia do trecho do PDP onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
- b) Mapa de tempo de serviço;
- c) Relatório de afastamentos;
- d) Resultado do processo seletivo para concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, se necessário.



designed by freepik

\*Créditos de imagem Freepik

Veja alguns prazos e fique atento:

- » O requerente protocola o pedido na unidade de lotação, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência para a data do início do afastamento;
- » O servidor somente poderá se afastar após a publicação da portaria de afastamento;
- » O servidor afastado deverá se apresentar à unidade de lotação em até 3 (três) dias úteis após o término do afastamento;
- » A fim de comprovar a participação efetiva na ação que gerou o afastamento, o servidor deverá encaminhar à DDD, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do seu retorno, os documentos comprobatórios.

# **SOBRE O PROCESSO SELETIVO PARA AFASTAMENTO**



\*Créditos de imagem Freepik

O afastamento para participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* será precedido de processo seletivo conduzido pela Prodegep/DDD.

O processo seletivo será realizado anualmente, por uma comissão formada por membros dos seguintes setores: Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Prodegep); Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propeg), Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Diretores de Centro / Colégio de Aplicação (CAP).

A aprovação do servidor no processo seletivo é um dos requisitos necessários à concessão de afastamento, mas não garante o afastamento automático, sendo necessária, posteriormente, a abertura de processo para análise dos demais requisitos para a concessão.

# **SOBRE O ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO**



\*Créditos de imagem Freepik

O acompanhamento de um servidor público federal que está afastado para cursar pós-graduação é uma prática importante e necessária para garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados pela instituição pública.

A Universidade Federal do Acre (Ufac), assim como outras instituições federais, possui normas e procedimentos específicos para acompanhar seus servidores públicos que estão afastados para cursar pós-graduação.

A Resolução Consad Ufac n.º 004/2020, em seu Art. 60 dispõe que compete à Pró-reitoria de desenvolvimento e gestão de pessoas, por meio da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, realizar os acompanhamentos dos afastamentos para cursar Pós-graduação e Pós-doutorado.

Assim sendo, apresentamos as obrigações do servidor contemplado com o afastamento.



## **1. Durante todo o afastamento**

Enviar à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, semestral ou anualmente, conforme período letivo da Instituição promotora a seguinte documentação:

- a) Comprovante de matrícula;
- b) Histórico escolar;
- c) Relatório de atividades ([\*\*Anexo II\*\*](#)) assinado pelo orientador e pelo servidor afastado.

## **2. Ao término do afastamento**

No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno às atividades encaminhar à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento:

- a) Cópia do diploma/certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
- b) Relatório final;
- c) Versão da dissertação ou tese em formato digital com assinatura do orientador e do servidor.

# FLUXO PARA ACOMPANHAMENTO DURANTE AFASTAMENTO



## Siglas

- » **PRODGE** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.
- » **DDD** – Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento.
- » **CCD** – Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento.



*A qualquer momento, poderão ser solicitados ao servidor afastado documentos adicionais.*

*A não apresentação da documentação sujeitará o servidor ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento à Ufac, na forma da legislação vigente.*

# **SOBRE OS PRAZOS DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO**



\*Créditos de imagem Freepik

- a) Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;
- b) Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses;
- c) Doutorado direto: até 60 (sessenta) meses;
- d) Pós-doutorado: até 12 (doze) meses;
- e) Estudo no exterior: até 48 (quarenta e oito) meses.



*O prazo máximo de afastamento, incluídas as prorrogações, não pode ultrapassar o limite máximo determinado.*

# **SOBRE A SUSPENSÃO TEMPORÁRIA / INTERRUPÇÃO E REVOGAÇÃO DO AFASTAMENTO**

## **CASOS PARA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA**

- a) Licenças para gestante e adotante;
- b) Por motivo de doença em pessoa da família;
- c) Para atividade política;
- d) Para tratamento de saúde;
- e) Por acidente em serviço ou outros casos previstos em lei.



*Os casos previstos para suspensão temporária por motivo de doença, tratamento de saúde e acidente em serviço deverão ser comprovados por atestado médico homologado pela Junta Médica Oficial, quando for o caso.*

# ATENÇÃO!

*O servidor DEVERÁ:*

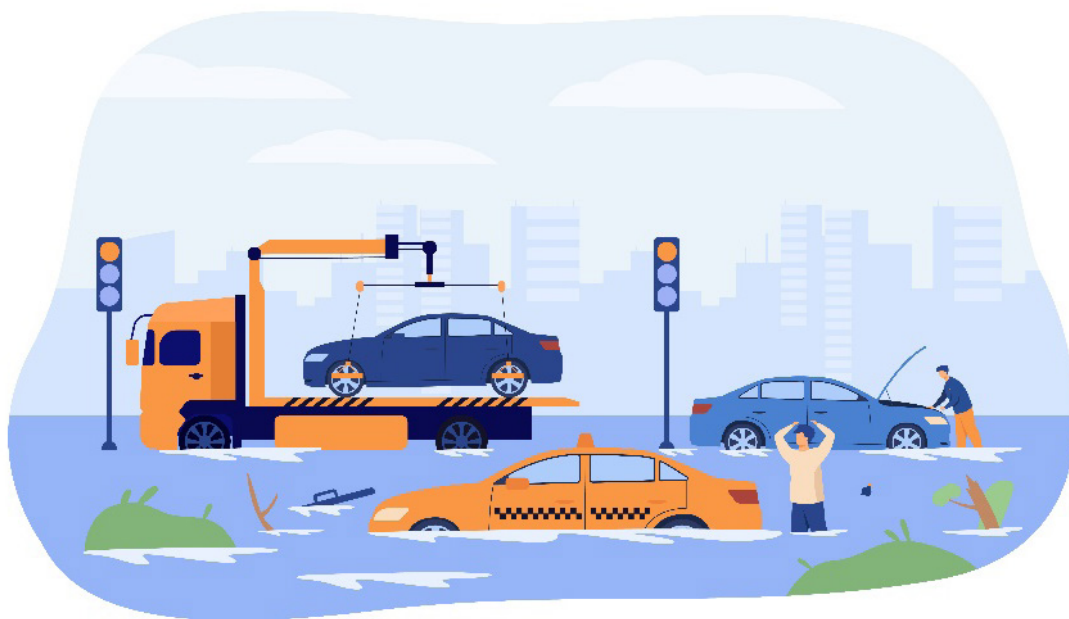
- » *solicitar à Prodgep/DDD a suspensão temporária do afastamento; e*
- » *comunicar à Prodgep/DDD a paralisação das atividades de qualificação quando este ocorrer por motivo de greve ou qualquer outro motivo não previsto nesta Resolução.*

*Cessando o motivo da suspensão, o servidor deverá protocolar comunicado junto à Prodgep/DDD, informando a data da retomada do afastamento.*

*A suspensão temporária do afastamento implica a imediata apresentação do servidor à unidade de lotação para reassumir suas atividades laborais, exceto se estiver usufruindo de licença.*



## CASOS PARA INTERRUPÇÃO



O afastamento poderá ser interrompido a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração.

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 de desenvolvimento 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, para as situações de interrupção por **caso fortuito ou força maior**, serão avaliadas pela Prodgep/DDD.

## CASOS PARA REVOGAÇÃO

- a) Reprovação por inassiduidade ou trancamento de matrícula sem justificativa;
- b) Abandono de curso;
- c) Trancamento geral de matrícula e interrupção do curso, salvo nos casos previstos nesta Resolução;
- d) Desligamento do curso;
- e) Rendimento insatisfatório;
- f) Descumprimento das normas desta Resolução ou da legislação.



*A revogação do afastamento por quaisquer dos motivos elencados acima, implicará impedimento do servidor em pleitear novo afastamento por um período de 2 (dois) anos.*


## CONCLUSÃO

Este guia foi criado para fornecer informações e orientações úteis para aqueles que estão em afastamento para cursar pós-graduação. Esperamos que este guia seja útil para garantir que você tenha uma experiência de estudo bem-sucedida e possa retornar ao serviço público com novos conhecimentos e habilidades.

**Bons estudos!**

# ANEXO I

1 / 2

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b> PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
---	--

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO E PÓS-DOCTORADO					
I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
CPF				MATRÍCULA SIAPE	
NOME					
CARGO / FUNÇÃO					
LOTAÇÃO					
E-MAIL				FONE	
II - AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU					
( ) No País			( ) No Exterior		
III - OBJETO					
( ) Afastamento inicial para Mestrado (até 24 meses)		( ) Afastamento inicial para Doutorado (até 48 meses)		( ) Afastamento inicial para Pós-Doutorado (até 12 meses)	
Período:	____/____/____ a ____/____/____.				
Nome do curso					
Instituição					
Cidade		Estado		País	
Carga Horária prevista					
IV - ESTOU CIENTE DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE ( ) SIM ( ) NÃO					
✓ Lei n.º 8.112/1990, Art. 96-A; ✓ Lei n.º 12.772/2012, Art. 30; ✓ Decreto n.º 9.991/ 2019, Arts. 21 e 22; ✓ Instrução Normativa n.º 201/ 2019, do Art. 21 ao 28; ✓ Nota Técnica SEI n.º 7058/2019/ME, na íntegra; e ✓ Resolução n.º 04/2020/Consad, na íntegra.					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO  
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**V - ESTOU PREVIAMENTE APROVADO EM PROCESSO SELETIVO PARA AFASTAMENTO DA  
PRODGE/UFAC ( ) SIM ( ) NÃO**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Assumo perante a Universidade Federal do Acre o compromisso formal de permanecer na instituição, após concluído o período de afastamento, na condição de servidor ativo por período no mínimo igual ao do afastamento concedido sob pena de ressarcir-la, com correção monetária, dos gastos com o aperfeiçoamento bem como qualquer valor eventualmente custeado pela instituição, nos termos do Artigo 96-A, §4º, da Lei n.º 8.112/1990 bem como o que estabelece a Resolução n.º 04/2020/CONSAD.

Assumo durante o período de afastamento apresentar à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento as documentações comprobatórias e relatórios relacionados na Resolução n.º 04/2020/CONSAD com o objetivo de a instituição realizar o acompanhamento da ação de desenvolvimento que participo.

Após o término do afastamento, enviarei à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno às atividades encaminhar à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento: a) cópia do diploma/certificado ou documento equivalente que comprove a participação; b) relatório final; c) versão da dissertação ou tese em formato digital com assinatura do orientador e do servidor.


LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)



# ANEXO II

1 / 3

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b> PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
---	--

## RELATÓRIO PARCIAL DAS ATIVIDADES DE SERVIDORES AFASTADOS PARA PÓS-GRADUAÇÃO E PÓS-DOUTORADO

### I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

CPF		MATRÍCULA SIAPE	
NOME			
CARGO / FUNÇÃO			
LOTAÇÃO			
E-MAIL		FONE	

### II - ORIENTAÇÕES

- Este relatório deve ser preenchido corretamente e enviado à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento / PRODEP até 30 (trinta) dias **após o término de cada período letivo para cursos semestrais ou anuais e a cada dois períodos letivos para programas trimestrais.**
- Anexar o histórico escolar atualizado e comprovante de matrícula no próximo período.
- O Servidor(a) e o seu orientador(a) devem rubricar em todas as páginas e assinar ao final deste formulário.
- Contatos: [ddd.prodgep@ufac.br](mailto:ddd.prodgep@ufac.br) e WhatsApp Institucional (68) 3901-2807.

### III - ESTE RELATÓRIO É REFERENTE AO PERÍODO (SEMESTRAL / ANUAL) DE:


\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ A \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Número do Relatório (de 1 a 8)		Período total de Afastamento (em meses)		Portaria de Afastamento	
--------------------------------	--	---	--	-------------------------	--

### IV - ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA DURANTE O AFASTAMENTO

Endereço					N.º		
Complemento							
Bairro				Município		UF	
País		CEP		Caixa Postal			
Endereço do currículo Lattes					Última atualização		


Campus Universitário, BR 364, Km 04 – Distrito Industrial – Bloco da Reitoria – Térreo  
 Fone: (068) 3901-2807 (WhatsApp) – CEP: 69.920-900 – Rio Branco – AC  
 E-mail: [ddd.prodgep@ufac.br](mailto:ddd.prodgep@ufac.br) / [ccd.ddd@ufac.br](mailto:ccd.ddd@ufac.br) - <http://www.ufac.br>

		<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b> PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO			
<b>V - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>					
Instituição de ensino			Nível do curso (Mestrado / Doutorado / Pós-Doutorado)		
Nome do curso			Coordenador(a) do curso		
Grande área (CNPQ)			Área de concentração (CNPQ)		
Início do curso			Previsão de término do curso (observar prazo máximo)		
Número de créditos exigidos		Créditos Realizados		Créditos que faltam para completar o curso	
Data de realização da qualificação			Conceito obtido na qualificação (se já ocorreu)		
<b>VI - DISSERTAÇÃO / TESE / PROJETO</b>					
Título					
Síntese do Trabalho					

		<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b> PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
<b>VII - SITUAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Não iniciada			
Estudos preliminares ou elaboração do projeto			
Em execução, coleta, processamento ou análise dos dados.			
Escrita da redação			
<b>VIII - DISSERTAÇÃO / TESE / PROJETO</b>			
Nome completo		Telefone	
Departamento / instituição		E-mail	
Endereço para contato (atualizado)			
<b>IX - COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES</b>			
O presente relatório, incluindo o histórico escolar e comprovante de matrícula para o próximo período, expressa a verdade e nós, servidor(a) e orientador(a), assumimos inteira responsabilidade pelas informações.			
_____ <b>LOCAL E DATA</b>		_____ <b>ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)</b>	
		_____ <b>ORIENTADOR(A)</b>	

# ANEXO III

1 / 2

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b> PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
---	--

REQUERIMENTO PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO E PÓS-DOCTORADO					
I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)					
CPF				MATRÍCULA SIAPE	
NOME					
CARGO / FUNÇÃO					
LOTAÇÃO					
E-MAIL				FONE	
II - ATENÇÃO					
<p>O processo deverá ser encaminhado à DDD/PRODGEPI para análise com no mínimo <b>60 dias de antecedência do término do afastamento.</b></p> <p>Os prazos máximos para afastamento são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>24 (vinte e quatro) meses para Mestrado;</b></li> <li>• <b>48 (quarenta e oito) meses para Doutorado; e</b></li> <li>• <b>12 (doze) meses para Pós-Doutorado</b></li> </ul>					
III – NÍVEL DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU					
( ) Mestrado		( ) Doutorado		( ) Pós-Doutorado	
IV - PORTARIA DE CONCESSÃO					
N.º		Período inicial	____/____/____ a ____/____/____.		
Período de Prorrogação (Não podendo ultrapassar os prazos máximos listados no item II)			____/____/____ a ____/____/____.		
V - DADOS DO CURSO					
Nome do curso					
Instituição					
Cidade		Estado		País	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO  
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**VI - JUSTIFICATIVA**


LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)




# ANEXO IV

1 / 2


	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b> PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
---	--

REQUERIMENTO PARA INTERRUPTÃO / SUSPENSÃO / REVOGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO E PÓS-DOCTORADO			
I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)			
CPF			MATRÍCULA SIAPE
NOME			
CARGO / FUNÇÃO			
LOTAÇÃO			
E-MAIL			FONE
II – NÍVEL DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU			
( ) Mestrado		( ) Doutorado	
		( ) Pós-Doutorado	
III - PORTARIA DE CONCESSÃO			
N.º		Período inicial	____/____/____ a ____/____/____.
IV - PEDIDO DE INTERRUPTÃO ( ) SIM ( ) NÃO		V - PEDIDO DE SUSPENSÃO ( ) SIM ( ) NÃO	
Motivação: ( ) Caso fortuito ou força maior		Motivação: ( ) Licenças gestante e adotante; ( ) Licença por motivo de doença em pessoa da família; ( ) Licença para atividade política; ( ) Licença para tratamento de saúde; e ( ) Licença por acidente em serviço ou outros casos previstos em lei.	
VI - PEDIDO DE REVOGAÇÃO ( ) SIM ( ) NÃO			
Motivação: ( ) Reprovação por inassiduidade ou trancamento de matrícula sem justificativa; ( ) Abandono de curso; ( ) Trancamento geral de matrícula e interrupção do curso, salvo nos casos previstos na Resolução; ( ) Desligamento do curso; ( ) Rendimento insatisfatório; ( ) Descumprimento das normas desta Resolução ou da legislação. ( ) Outro: _____			

	<p align="center"><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b>          PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS          DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO          COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</p>								
<b>VII - DADOS DO CURSO</b>									
<b>Nome do curso</b>									
<b>Instituição</b>									
<b>Cidade</b>		<b>Estado</b>		<b>País</b>					
<b>VIII - TERMO DE CIÊNCIA</b>									
<p>No caso de revogação do afastamento por quaisquer dos motivos elencados acima implicará impedimento do servidor em pleitear novo afastamento por um período de 2 (dois) anos.</p> <p>No caso de suspensão de afastamento, cessando o motivo da suspensão, o servidor deverá protocolar comunicado junto à Prodegep/DDD, informando a data da retomada do afastamento. A suspensão temporária do afastamento implica a imediata apresentação do servidor à unidade de lotação para reassumir suas atividades laborais, exceto se estiver usufruindo de licença.</p> <p>O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento na forma da legislação vigente, exceto apresentado as devidas justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de afastamento na hipótese de caso fortuito ou força maior.</p> <p>O servidor afastado nos termos da Resolução nº 04/2020/Consad, deverá se apresentar à unidade de lotação em até 3 (três) dias úteis após o término do afastamento.</p>									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-top: 1px solid black;">LOCAL E DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-top: 1px solid black;">ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>						LOCAL E DATA	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)		
LOCAL E DATA	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)								

# ANEXO V

1 / 2

		<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b> PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
<b>REQUERIMENTO PARA REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO SUSPENSO</b>			
<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>			
CPF			MATRÍCULA SIAPE
NOME			
CARGO / FUNÇÃO			
LOTAÇÃO			
E-MAIL			FONE
<b>II – NÍVEL DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</b>			
( ) Mestrado		( ) Doutorado	
		( ) Pós-Doutorado	
<b>III - PORTARIA DE CONCESSÃO</b>			
N.º		Período inicial	____/____/____ a ____/____/____.
<b>IV - PORTARIA DE SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO</b>			
N.º		Período	____/____/____ a ____/____/____.
<b>V - DADOS DO CURSO</b>			
Nome do curso			
Instituição			
Cidade		Estado	
		Pais	
<b>VI - REQUERIMENTO</b>			
<p>Venho requerer a reativação do meu afastamento suspenso para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou de estágio pós-doutoral, em conformidade com as normativas vigentes.</p>			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
 PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
 DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO  
 COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

#### VII - JUSTIFICATIVA


LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)



# ANEXO VI

1 / 2

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b> PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
---	--

## RELATÓRIO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PÓS-DOCTORADO

### I - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)


CPF		MATRÍCULA SIAPE	
NOME			
CARGO / FUNÇÃO			
LOTAÇÃO			
E-MAIL		FONE	

### II – INFORMAÇÕES SOBRE A QUALIFICAÇÃO

Título da Dissertação / Tese / do Projeto de Pesquisa			
---	--	--	--

Data da Defesa		Conceito Final		Total de Créditos Obtidos	
----------------	--	----------------	--	---------------------------	--

Detalhamento das Atividades Desenvolvidas	
---	--

	<p align="center"><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</b>          PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS          DIRETORIA DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO          COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</p>								
<p><b>Produção Acadêmica / Intelectual durante o Período</b></p>									
<p align="center"><b>III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b></p>									
<p>Avaliando cuidadosamente as atividades sob minha orientação, classifico o seu desempenho como:</p> <p>(   ) Muito Bom</p> <p>(   ) Bom</p> <p>(   ) Regular</p> <p>(   ) Insuficiente</p>									
<p align="center"><b>IV - COMENTÁRIOS DO(A) ORIENTADOR(A), SE HOUVER</b></p>									
<table border="0"> <tr> <td align="center">_____</td> <td align="center">_____</td> </tr> <tr> <td align="center">LOCAL E DATA</td> <td align="center">ORIENTADOR(A)</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)</td> </tr> </table>		_____	_____	LOCAL E DATA	ORIENTADOR(A)		_____		ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)
_____	_____								
LOCAL E DATA	ORIENTADOR(A)								
	_____								
	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)								









Universidade Federal Do Acre

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento

Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento