



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Prédio da Reitoria - Térreo - CP 131 - Campus II - Goiânia - GO - CEP-74001-970 - Fone: +55 62 3521-1073 - Email
propessoas@ufg.br

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA REALIZAR MESTRADO OU
DOUTORADO NO PAÍS OU EXTERIOR - FORMULÁRIO I**

Senhor(a) Pró-Reitor(a),
Eu, _____
Matrícula/SIAPE nº _____, () Professor(a) ou () Técnico Administrativo(a),
lotado(a) no(a) _____
Cargo/função _____, nível: _____
venho mui respeitosamente, requerer a V. Sa., afastamento para realizar Mestrado ou Doutorado
em _____
na instituição : _____
_____,
cidade de _____ no país _____
no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.
Contatos: () _____ Celular: () _____
E-mail: _____

Nestes Termos,
pede deferimento.

Goiânia, ____ de _____ de _____

Requerente

Anexo ao presente os seguintes documentos (conforme a Res. CEPEC 1.605/2018 – Docentes e Res. CONSUNI nº 07/2019 – Técnicos Administrativos):

- () Formulário próprio p/ afastamento, devidamente preenchido
- () Declaração do tempo de serviço prestado fora da UFG (form. Anexo)
- () Termo de Compromisso (form. Anexo)
- () Resultado do processo seletivo e inscrição/matricula da instituição/supervisor no curso
- () Pré-projeto, projeto de pesquisa ou plano de trabalho e respectivo cronograma de atividades compatível com o afastamento solicitado.
- () Currículo Lattes (Docentes) – Duas últimas Avaliações de Desempenho/DAD (Técnico-Administrativos).

- () Para cursos no país anexar conceito do curso na CAPES (afastamentos para Mestrado e Doutorado poderão ser concedidos, excepcionalmente, para programas com nota inferior a 5, desde que justificados pelo solicitante e referendados pelo Conselho Diretor da Unidade/Órgão, considerando particularidades das linhas de pesquisa de interesse do docente e/ou competência do grupo de pesquisa e/ou orientador nesses programas de Pós-Graduação).
- () Informação sobre a Universidade onde pretende realizar o curso (para cursos no Exterior)
- () Declaração que pretende realizar o curso mesmo sem bolsa, ou no caso de aquisição de bolsa, anexar documento comprobatório.
- () **Certidão de Ata** constando a aprovação do Conselho Diretor da Unidade, ou Termo de concordância do órgão (para órgão que não tenha Conselho Diretor), e **Parecer consubstanciado**, respeitando o planejamento da Unidade/departamento.

Obs – o (a) servidor (a) deverá estar ciente que:

- O requerimento e respectivos documentos deverão ser protocolados com antecedência **mínima** de 90 (noventa) dias do início do afastamento ou prorrogação pleiteada.
- Caso a licença se inicie no momento em que já estiver no usufruto de férias, estas não poderão ser suspensas, conforme Orientação Normativa nº2/SRH, de 2011, ratificada pela Nota Informativa nº11/2012/CGNOR/DENOP/SRH/MP de 18/01/2012. Assim, é importante que o servidor verifique sua situação funcional junto ao DP antes do afastamento
- O/A servidora deverá se afastar de todas as suas atividades da UFG, inclusive a Especialização.
- Os documentos em língua estrangeira, como Carta de aceite ou Plano de Trabalho devem ser traduzidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Prédio da Reitoria - Térreo - CP 131 - Campus II - Goiânia - GO - CEP-74001-970 - Fone: 62 3521-1073 - Email propessoas@ufg.br

DADOS DO(A) SERVIDOR(A) – FORMULÁRIO II

1. DADOS FUNCIONAIS

- 1.1. Nome _____ do(a) _____ Docente/Técnico(a): _____
- 1.2. Categoria/classe: _____
- 1.3. Endereço: _____
- 1.4. Telefone para contato: _____
- 1.5. E-mail: _____
- 1.6. Procurador (em Goiânia): _____
- 1.7. Telefone do procurador: _____
- 1.8. Data de Nascimento: ____/____/____
- 1.9. Data da Admissão na UFG ____/____/____
- 1.10. Regime de Trabalho: 20 horas() 40 horas()
- 1.11. Unidade/Depto: _____

2. DADOS SOBRE O MESTRADO OU DOUTORADO A SER REALIZADO

- 2.1. Nome _____ da _____ Instituição: _____
- Cidade: _____ Estado: _____
- 2.2. Área de conhecimento: _____ Especialidade: _____
- Duração : ____/____/____ a ____/____/____

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 3.1. Já foi aceito no pós-doutorado que pretende realizar?
- 3.2. () sim () não - Data da aceitação: ____/____/____
- 3.2. Conta com bolsa de estudos? () sim () não
- Qual? _____ Valor mensal: _____

Data ____/____/____

CURSOS REALIZADOS APÓS A GRADUAÇÃO - FORMULÁRIO III

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Afastamento remunerado pela UFG: () Sim () Não

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Afastamento remunerado pela UFG: () Sim () Não

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Afastamento remunerado pela UFG: () Sim () Não

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Licença remunerada pela UFG: () Sim () Não

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Afastamento remunerado pela UFG: () Sim () Não

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - FORMULÁRIO IV

Nome: _____

Declaro para os fins previstos, ter prestado serviços com vínculo empregatício nas seguintes instituições, fora da UFG:

Instituição	Cargo/Função	Período
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___

Data da admissão na UFG: ___/___/_____

Goiânia, ___/___/_____.

Assinatura

¹ Caso não haja tempo de serviço a ser informado, preencher o quadro com a expressão "**nada a declarar**"



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

TERMO DE COMPROMISSO - FORMULÁRIO V

O(a) Servidor(a), em conformidade com as Normas e Regulamentos em vigor, fica ciente que ao obter autorização do afastamento remunerado para realizar Mestrado ou Doutorado, se compromete, sem prejuízo de outras obrigações legais, com as seguintes responsabilidades:

- I- apresentar relatórios parciais e final;
- II- apresentar, ao final do curso, comprovante de conclusão do curso de Mestrado ou Doutorado;
- III- reassumir, ao final de seu período de afastamento, suas funções na UFG e, caso a conclusão do curso ocorra antes do prazo previsto de afastamento, o docente também deverá imediatamente reassumir suas funções na UFG, sob pena de sofrer as sanções legais cabíveis;
- IV- continuar prestando serviços à UFG por um período igual ao do afastamento, contado a partir da data em que reassumiu suas funções na Universidade;
- V- reassumir imediatamente suas atividades na UFG, em caso de trancamento ou desistência do curso, ou ainda por motivo de força maior que impeça a continuidade do curso objeto do afastamento

Por estar ciente e de acordo, firma o presente instrumento.

Goiânia, _____ de _____ de _____

Servidor (a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Prédio da Reitoria - Térreo - CP 131 - Campus II - Goiânia - GO - CEP-74001-970 - Fone: 62 3521-1073 - Email propessoas@ufg.br

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA REALIZAR MESTRADO OU DOUTORADO NO PAÍS OU EXTERIOR - FORMULÁRIO VI

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

Eu,

Matrícula/SIAPE nº _____, () Professor(a) ou () Técnico Administrativo (a),
lotado(a) no(a) _____

Cargo/função _____, nível: _____

venho mui respeitosamente, requerer a V. Sa., a prorrogação do afastamento para realizar
Mestrado ou Doutorado em

na instituição :

cidade de _____ no país _____

no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

Contatos: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

Nestes Termos,
pede deferimento.

Goiânia, ____ de _____ de _____

Requerente

Prorrogação de Pós-Doutorado:

() - formulário VI, preenchido;

() - justificativa fundamentada do Conselho Diretor da Unidade ou Órgão a que se vincule sobre o que motivou a aprovação da prorrogação (o tempo de prorrogação do afastamento para Mestrado, incluindo o tempo de

afastamento inicialmente concedido, não poderá ultrapassar 24 meses e Doutorado, incluindo o tempo de afastamento inicialmente concedido, não poderá ultrapassar 48 meses);

() anuência do orientador e da Instituição ministradora do estágio, incluindo o novo cronograma das atividades a serem desenvolvidas;

() histórico escolar atualizado;

() comprovante de matrícula do período vigente;

() relatório das atividades já desenvolvidas.