



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGESP)  
Departamento de Desenvolvimento  
de Pessoas (DDP)

Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP)

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900  
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | [www.segesp.ufsc.br](http://www.segesp.ufsc.br) | +55 (48) 3721-9690

## FORMULÁRIO DE RENOVAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (Resolução nº 016/CUn/96)

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Ramal UFSC: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Matrículas: UFSC: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone Residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do Procurador (se for o caso): \_\_\_\_\_

Endereço Residencial do Procurador: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ End. Eletrônico: \_\_\_\_\_

### NATUREZA DO AFASTAMENTO

#### Em relação ao ônus:

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

( ) **Com ônus limitado:** quando implicar direito à apenas a remuneração do cargo efetivo;

#### Em relação ao tempo:

( ) Tempo Integral

( ) Tempo Parcial (indique abaixo):

Carga horária destinada ao trabalho: \_\_\_\_\_ Carga horária destinada aos estudos: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do requerente: \_\_\_\_\_

**MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:** Especificar as possíveis contribuições que o curso poderá trazer ao desempenho das atribuições do cargo, da Função Gratificada ou do Cargo de Direção exercido pelo requerente.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) Para que a análise deste processo se viabilize em tempo hábil, o requerente deverá protocolar o processo com, no mínimo, 04 meses de antecedência;
- 2) O início da renovação de afastamento só poderá ocorrer após a autorização da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**ANEXAR:**

- 1) Plano ou cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante o próximo período de afastamento, com o parecer do orientador;
- 2) Relatório das atividades desenvolvidas durante o período anterior de afastamento, com o parecer do orientador;
- 3) Manifestação do orientador quanto ao desempenho acadêmico do servidor e da necessidade do afastamento.