



### Unidade (Centro, Faculdade, Pró-Reitoria)

Tratando-se de afastamento de docente para realização de cursos ou estágios superiores a 60 (sessenta) dias, a solicitação deve ser aprovada pelo Colegiado do Departamento e homologada pelo Conselho de Centro ou Conselho Departamental. Afastamentos inferiores a 60 (sessenta) dias (excluindo-se as renovações anuais, as prorrogações de qualquer natureza a os afastamentos para o exterior) podem ser autorizados pelos Diretores de Centros, Faculdades e Instituições. As renovações anuais e prorrogações de qualquer natureza devem ser aprovadas pelo Colegiado do Departamento sem a necessidade de serem homologadas pelo Conselho de Centro ou Conselho Departamental.

Data da aprovação pelo Colegiado do Departamento: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data da aprovação pelo Conselho de Centro ou Conselho Departamental: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Para afastamento de técnico-administrativo é necessário somente o parecer do Diretor da Unidade Administrativa

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

\_\_\_\_\_  
Diretor (assinatura e carimbo)

### ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- 1) Carta de aceitação/prorrogação da instituição (para cursos de pós-graduação) ou comprovante de inscrição no evento/aceitação do trabalho a ser apresentado em congressos, conferências e similares. Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar também, a tradução oficial correspondente;
- 2) Plano de estudo (para **cursos ou estágios**);
- 3) Cópia do trabalho ou resumo a ser apresentado em **congresso, seminário** ou evento similar;
- 4) Termo de compromisso e Responsabilidade (para **afastamento superiores a 30 dias e prorrogações** de qualquer natureza);
- 5) Documentos de concessão de bolsa de auxílio (em caso de **afastamento com ônus**);
- 6) Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária (somente se o **afastamento for superior a 15 dias** e não for nesta Unidade Federativa);
- 7) Relatório de Atividades do período anterior (somente em caso de **prorrogação do afastamento**)
- 8) Relatório da situação funcional, nos últimos 2 (dois) anos que antecedem o pedido de afastamento

**Obs: Se o solicitante estiver sendo representado pelo procurador, deve-se anexar a procuração com firma reconhecida.**

### Tramitação restante

- PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas);
- PROGEP/CODEC/DIACA
- Se o afastamento for para realização de cursos ou estágio superior a 60 dias ou for prorrogação de qualquer natureza, encaminhar para a CPPD ou CPPTA.

**Reitor**

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

\_\_\_\_\_  
Reitor (assinatura e carimbo)



UFC  
PROGEP

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA AFASTAMENTO NO PAÍS E DO PAÍS

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Mat. SIAPE: \_\_\_\_\_  
Nome completo

ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_ do quadro permanente de pessoal

desta Universidade, devendo afastar-me a fim de \_\_\_\_\_, na

\_\_\_\_\_ , em \_\_\_\_\_ durante o período de  
instituição local

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, assumo voluntariamente na forma do artigo 173

do regime Geral da UFC, combinado com o artigo 95 e seus parágrafos da Lei nº 8112, de 11/12/90, os seguintes compromissos:

1. Não pedir licença para tratamento de interesses particular, nem exoneração do cargo e, nem mesmo aposentadoria antes de decorrido o mesmo tempo do afastamento requerido acima, salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com este aperfeiçoamento;
2. Continuar, durante o mesmo período do afastamento, a prestar serviços nesta Universidade, inclusive utilizando os conhecimentos adquiridos no curso (ou estágio)

Fico ciente desde já, de que:

- a) Entre as despesas do curso ou estágio incluem-se os vencimentos, despesas com transportes e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele;
- b) Na hipótese de abandono do cargo, o servidor afastado deve fazer a indenização, além de ficar sujeito às penalidades combinadas às infrações disciplinar e penal;
- c) Caso a indenização não seja efetivada, o servidor afastado deverá ser indicado em Dívida Ativa Pública da União.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura