



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Resolução nº 039, de 14 de dezembro de 2016**

O Presidente do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 47 do Regimento Geral da Universidade Federal do Acre, e de acordo com decisão tomada em reunião plenária realizada nesta data, referente ao Processo nº 23107.016773/2015-18, e

- ✓ CONSIDERANDO a Lei 8.112/1990;
- ✓ CONSIDERANDO o Decreto 5.707/2006;
- ✓ CONSIDERANDO a Lei 8.745/1993, alterada pela Lei 12.425/2011;
- ✓ CONSIDERANDO a Lei 12.772/2012; e,
- ✓ CONSIDERANDO a necessidade de criar normas e procedimentos para regulamentar o afastamento de servidores da Ufac para realizarem cursos de pós-graduação ou estágio pós-doutoral.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar as normas que regulamentam o afastamento de servidores da Universidade Federal do Acre para cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em instituições nacionais e internacionais, e estágio pós-doutoral, de acordo com os anexos desta Resolução.

**Art. 2º** – Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução CONSU nº 19, de 30 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

**Prof. Dr. Minoru Martins Kinpara**  
**Presidente**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Resolução nº 039, de 14 de dezembro de 2016

**NORMAS QUE REGULAMENTAM O AFASTAMENTO DE SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*, EM INSTITUIÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS, E ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL.**

### CAPÍTULO I DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O Plano de Qualificação de Servidores (PQS) é o instrumento de planejamento e execução da política de qualificação para formação e desenvolvimento dos servidores da Instituição, em nível de pós-graduação *stricto sensu* e estágio pós-doutoral.

Parágrafo Único. Os afastamentos para a realização de curso de pós-graduação *stricto sensu* e estágio pós-doutoral devem estar previstos no PQS.

**Art. 2º** O PQS será coordenado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propeg).

**Art. 3º** Caberá à unidade de lotação do servidor docente observar e planejar, no que se refere ao percentual de afastamento, observando que o número total de afastados não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de docentes lotados na Unidade, bem como a disponibilidade no banco de equivalente, conforme limite legal.

Parágrafo Único. O percentual do *caput* não obriga a liberação de docentes até atingir o limite máximo, sendo discricionário à Reitoria a concessão de afastamento, considerando a necessidade de continuidade das atividades, bem como a política institucional de qualificação.

**Art. 4º** O início do período de afastamento não poderá ser anterior à data de emissão de portaria.

§1º O servidor deverá continuar desenvolvendo suas atividades até a emissão da portaria de liberação.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

§2º É vedado ao servidor afastado a concessão de passagens e diárias pela Ufac, conforme legislação vigente.

### CAPÍTULO II DAS MODALIDADES DE AFASTAMENTO

**Art. 5º** O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração para participar das seguintes atividades:

- I - Cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em instituições nacionais e internacionais;
- II - Estágio pós-doutoral.

### CAPÍTULO III DO AFASTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

#### Seção I

#### Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Geral

**Art. 6º** O servidor poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em Instituição de Ensino Superior.

**Art. 7º** A duração do afastamento será de:

- I – até vinte e quatro meses, para mestrado;
- II – até quarenta e oito meses, para doutorado;
- III – até sessenta meses para doutorado direto, conforme normas estabelecidas pela Capes.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 8º** O servidor somente será liberado para qualificação em nível subsequente após prestar serviços por prazo igual ao período do seu afastamento anterior.

**Art. 9º** Em caso de mudança do nível de qualificação de mestrado para doutorado, o servidor afastado deverá solicitar tal mudança à Propeg, mediante justificativa do orientador, a qual será apreciada pela unidade de lotação e pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), no caso de servidor docente, ou pela Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (DDD), no caso de servidor técnico-administrativo, para fins de autorização da Reitoria.

**Art. 10** Os casos de afastamento para o exterior obedecerão aos mesmos critérios e procedimentos adotados para o afastamento no País, além dos estabelecidos na legislação específica.

### Seção II

#### Do Afastamento para cursar Mestrado Interinstitucional (MINTER) e Doutorado Interinstitucional (DINTER)

**Art. 11** O servidor poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* interinstitucional, aprovado pela Capes, observando que:

I - O servidor ficará afastado do exercício do cargo efetivo durante as fases de curso realizadas na IES promotora;

II - O servidor, nas fases do curso de pós-graduação *stricto sensu* realizadas na Ufac ou em instituições sediadas no Estado do Acre, terá direito ao horário especial, nos termos da lei, cabendo:

- a) no caso de servidor docente, ao Centro Acadêmico realizar os ajustes necessários para que o docente possa concluir o curso, sem prejuízo do desempenho das atividades do cargo efetivo.
- b) no caso de servidor técnico-administrativo, ao chefe imediato realizar os ajustes necessários para que o técnico possa concluir o curso, sem prejuízo do desempenho das atividades do cargo efetivo.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo Único. O servidor docente que estiver participando de Programa MINTER ou DINTER só poderá ministrar disciplinas condensadas enquanto perdurar a duração de disciplinas no seu Programa de Pós-Graduação.

### CAPÍTULO IV DO AFASTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

**Art. 12** O servidor poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo para realizar Estágio Pós-Doutoral.

§1º. Serão priorizadas as solicitações de servidores vinculados aos programas de pós-graduação institucionais;

§2º O afastamento para Estágio Pós-Doutoral será de até doze meses.

**Art. 13** Para ter o afastamento deferido, o servidor deve ter título de doutor e os demais requisitos do art. 14, exceto as alíneas b e c do inciso II.

### CAPÍTULO V DO PROCESSO DE AFASTAMENTO

#### Seção I Requisitos Gerais

**Art. 14** O afastamento do servidor obedecerá aos seguintes requisitos:

##### I - Da Unidade de Lotação:

- a) Aprovar o afastamento do servidor dentro das áreas prioritárias ou linhas de pesquisa estabelecidas pela unidade de lotação no PQS;
- b) Solicitar plano de trabalho individual do servidor em conformidade com as áreas prioritárias definidas no PQS;
- c) Constar o nome do servidor no PQS da unidade de lotação.

##### II - Do Servidor:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Ter sido aprovado no estágio probatório, mediante declaração expedida pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Prodgep);
- b) Possuir 3 (três) anos de efetivo exercício na Instituição, no caso de liberação para Mestrado e 4 (quatro) anos no caso de liberação para Doutorado.
- c) Não ter realizado qualificação para o mesmo nível solicitado;
- d) Apresentar documento comprobatório de aceite da Instituição para o qual pleiteia o afastamento;
- e) Comprovar, através de documento específico da Prodgep, que dispõe, no mínimo, de tempo igual ou superior ao do período de afastamento para exercer suas atividades na Instituição antes da aposentadoria compulsória;
- f) Assinar termo de compromisso de prestação de serviço à Ufac após o término da atividade por prazo, no mínimo, igual ao do afastamento, em regime de trabalho não inferior ao maior regime a que esteve submetido durante o afastamento;
- g) Apresentar projeto de pesquisa aprovado pela unidade de lotação, em conformidade com as áreas prioritárias ou linhas de pesquisa constantes no PQS.
- h) Apresentar plano de trabalho individual aprovado pela unidade de lotação, em conformidade com as áreas prioritárias ou linhas de pesquisa constantes no PQS, quando os programas não exigirem projeto.

§1º. Para o servidor docente não são necessários os requisitos constantes nas alíneas *a* e *b* do inciso II.

§2º. Para servidores afastados para Minter e Dinter não são necessários comprovação dos requisitos constantes nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso I e *d* e *g* do inciso II.

### Seção II

#### Documentação Necessária



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 15** Constituirá a documentação necessária para tramitação do processo de afastamento, exceto para Minter e Dinter com participação da Ufac:

I - Solicitação do interessado à chefia imediata, comprovando a impossibilidade de realizar o curso mediante concessão de horário especial (ANEXO I);

II - Plano de trabalho individual ou projeto de pesquisa;

III - Manifestação da unidade de lotação embasada no seu PQS;

IV- Planilha elaborada pela unidade de lotação, contendo a distribuição de carga horária do servidor em atividades de ensino;

IV - Termo de Compromisso e Responsabilidade, constando que o servidor dispõe, no mínimo, de tempo de serviço igual ou superior ao período de afastamento para exercer suas atividades na Instituição, antes da aposentadoria, e comprometimento de retorno à Instituição (ANEXO V);

V - Certidão de tempo de serviço emitida pela Prodgep;

VI - Aceite da Instituição de destino;

VII - Ata de deliberação da unidade de lotação para o afastamento, para servidores docentes;

VIII - Formulário do PQS preenchido pela unidade de lotação.

Parágrafo Único. O processo de afastamento somente será analisado se estiver devidamente instruído com todos os documentos necessários.

**Art. 16** Constituirá a documentação necessária para tramitação do processo de afastamento para Minter e Dinter:

I- Solicitação do coordenador operacional local informando a data do afastamento, conforme cronograma aprovado para o programa (ANEXO VI);

II - Termo de Compromisso e Responsabilidade, constando que o servidor dispõe, no mínimo, de tempo de serviço igual ou superior ao período de afastamento para exercer suas atividades na Instituição, antes da aposentadoria, e comprometimento de retorno à Instituição (ANEXO V);

III - Certidão de tempo de serviço emitida pela Prodgep;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

IV – Projeto do Minter ou Dinter aprovado pela Capes.

### Seção III

#### Tramitação do Processo

**Art. 17** O processo para concessão do afastamento deverá ser encaminhado à Propeg com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência para a data do afastamento, previamente aprovado pela assembleia de centro ou chefia imediata da unidade de lotação do servidor.

**Art. 18** Após manifestação favorável da Diretoria de Pós-Graduação (DPG), o processo seguirá ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação para ciência e, depois:

- a) à Prograd, no caso de servidor docente, para verificação do impacto da liberação do docente nas atividades de ensino, verificação de vaga para professor substituto no banco equivalente, caso seja necessário, e o Centro não tenha extrapolado o percentual permitido por lei para afastamentos;
- b) à Prodgep, no caso de servidor técnico-administrativo, para verificar o impacto do afastamento do servidor nas atividades do setor.

Parágrafo Único. Caso a manifestação da DPG seja desfavorável, o processo será devolvido à unidade de lotação.

**Art. 19** Após análise da Prograd ou da Prodgep, o processo seguirá para a CPPD, no caso de servidor docente, e, posteriormente, para a Reitoria.

Parágrafo Único. A unidade de lotação e a DPG, durante a análise da documentação, deverão observar se o afastamento do servidor está de acordo com o PQS e com a legislação vigente.

### Seção IV

#### Ordem de Prioridade para os Afastamentos



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 20** Caberá à unidade de lotação aprovar os nomes dos servidores para realizar cursos de pós-graduação, observando os seguintes critérios de prioridade:

I – Do servidor docente:

- a) Regime de Dedicção Exclusiva;
- b) Regime de 40h;
- c) Regime de 20h.

Parágrafo Único – Dentro do mesmo regime, a prioridade obedece aos seguintes critérios:

- a) Maior tempo de serviço prestado à Ufac;
- b) Área de conhecimento na instituição de destino é a mesma à qual o docente faz parte na Ufac;
- c) Área de conhecimento na instituição de destino é diferente da qual o docente faz parte;

II – Do servidor técnico-administrativo:

- a) Servidor com maior tempo de serviço na Ufac;
- b) Área do curso de pós-graduação vinculada:

I - ao trabalho que desenvolve;

II - ao cargo de contratação;

III- à formação inicial.

### Seção V

#### Suspensão do Afastamento

**Art. 21** O servidor afastado para cursar pós-graduação *stricto sensu* ou estágio pós-doutoral poderá solicitar a suspensão do afastamento por motivo de doença ou licença-maternidade, dentre outras situações previstas na legislação.

§ 1º A solicitação da suspensão deverá ser formalizada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - Solicitação da suspensão do afastamento à DPG (ANEXO II);



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

II - Comprovante da suspensão do requerente junto à coordenação do programa de pós-graduação ao qual está vinculado;

III - Atestado médico apreciado por junta médica oficial ou documento comprobatório com justificativa circunstanciada.

§ 2º A reativação do afastamento do servidor será apreciada pela DPG e, posteriormente, encaminhada ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e à Reitoria (ANEXO III).

§ 3º O prazo máximo de afastamento, considerando o período de suspensão, não poderá ultrapassar 36 (trinta e seis) meses, no caso de Mestrado, e 60 (sessenta) meses, no caso de Doutorado.

§ 4º Não é possível solicitar suspensão de afastamento após expirado o prazo de afastamento do requerente.

**Art. 22** Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir à Ufac, na forma da lei, pelos gastos com sua qualificação.

§ 1º O servidor que for desligado do seu programa ou curso, ou que não concluí-lo ao final do seu afastamento, deverá apresentar justificativa por escrito, com documentação comprobatória das alegações à DPG, que a encaminhará ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e posteriormente à Reitoria.

§ 2º O desempenho insatisfatório no programa ou curso, que leve ao desligamento do servidor, implicará na suspensão imediata da autorização concedida, sem prejuízo das demais sanções legais.

§ 3º Após a oficialização do desligamento do programa, o servidor deverá informar a decisão à DPG, apresentando-se à Instituição, restabelecendo suas atividades no prazo máximo de 30 dias.

**Art. 23** O interstício entre dois afastamentos consecutivos será no mínimo igual à duração do último período de afastamento.

### Seção VI

#### Da Prorrogação de Afastamento



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 24** O servidor afastado para cursar pós-graduação *stricto sensu* ou estágio pós-doutoral poderá solicitar a prorrogação do período de afastamento instruída com os seguintes documentos:

I – Requerimento protocolado junto à DPG, com justificativa fundamentada (ANEXO IV);

II – Requerimento do orientador explicando a necessidade da prorrogação.

**Art. 25** O pedido de prorrogação será formalizado na DPG e encaminhado ao Centro/Unidade de lotação de origem, para apreciação em assembleia de centro, se servidor docente, ou pelo chefe imediato, se servidor técnico-administrativo. Após, o processo seguirá o mesmo trâmite para o pedido de afastamento.

**Art. 26** Não será concedida prorrogação que ultrapasse o tempo máximo para a modalidade de afastamento.

**Art. 27** O pedido de prorrogação de afastamento deve ser protocolado antes do término do período de afastamento.

Parágrafo Único. Não será concedida a prorrogação formulada após expirado o prazo de afastamento que se quer prorrogar.

### Seção VII

#### Das Obrigações do Servidor Afastado

**Art. 28** O servidor, antes de se afastar, deve entrar em contato com a DPG para receber instruções quanto aos seus direitos, deveres e obrigações concernentes ao afastamento.

**Art. 29** O servidor afastado para cursos de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio pós-doutoral deverá apresentar à DPG os seguintes documentos:

I – Comprovante de matrícula e relatório semestral assinado pelo orientador, co-orientador ou coordenador do programa/curso. O servidor afastado que não atender o disposto neste inciso deverá apresentar justificativa assinada pelo orientador, que será apreciada pela DPG.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

II - Relatório final, acompanhado de ata da defesa e certificado de conclusão ou declaração de conclusão de curso, originais ou cópias autenticadas, até, no máximo, 30 (trinta) dias após a conclusão do curso;

III - Ao final do curso, um exemplar impresso em capa dura com lombada e outro eletrônico (PDF) da dissertação ou tese para compor o acervo da Biblioteca Central da Ufac.

§ 1º - O não cumprimento das obrigações apresentadas neste artigo, bem como a apresentação de rendimento insatisfatório, será passível de suspensão imediata do afastamento e aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

**Art. 30** Ao servidor que não obtiver a titulação pretendida dentro do prazo fixado pelo regulamento do curso que frequentou, sem que tenha as suas justificativas aceitas pela DPG/Propeg, será vedada a concessão de novos afastamentos pelo mesmo prazo do afastamento anterior, sem prejuízo de outras sanções legais.

**Art. 31** O servidor afastado que julgar necessário transferir-se de curso deverá justificar o fato à sua unidade de lotação, que apreciará as razões apresentadas e as encaminhará ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, que as submeterá à apreciação da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) ou Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (DDD) e à Reitoria.

Parágrafo Único. Quando a mudança de curso alterar o período de afastamento original, o processo deverá seguir o mesmo procedimento para concessão de afastamento.

**Art. 32** A concessão de afastamento implicará compromisso do servidor em permanecer obrigatoriamente na Ufac por igual período do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as suas despesas.

**Art. 33** Ao término do afastamento, o servidor deverá apresentar-se à DPG para oficialização da retomada às suas atividades.

**Art. 34** Caberá à DPG iniciar processo administrativo para apurar o não cumprimento das obrigações do servidor afastado.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35** Os casos omissos serão analisados pela Propeg e CPPD, no caso de servidor docente, ou Propeg e Prodegep/DDD, para técnico-administrativo.

**Art. 36** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, especialmente a Resolução CONSU nº. 19, de 30 de dezembro de 2009.

*Prof. Dr. Minoru Martins Kinpara*  
Presidente do CONSAD



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO I - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OU ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL

- ❖ Dever ser protocolado com, no mínimo, 30 dias de antecedência do início do afastamento.
- ❖ Preencher todos os campos sem abreviaturas
- ❖ Em caso de DÚVIDA, ligue (68) 3901-2627 ou [coapg.ufac@gmail.com](mailto:coapg.ufac@gmail.com)

#### 1. SERVIDOR

1.1 Nome completo:

1.2 Técnico Administrativo ( )    Docente ( )    1.3 Cargo:

1.4 Regime de Trabalho:    1.5 Lotação:

1.6 Endereço para correspondência (na cidade em que será realizado o curso):

Bairro:    Cidade:    UF:    CEP:

1.7 Telefone:    1.8 Celular:    1.9 E-mail:

1.10 E-mail alternativo:    1.11 Link do Lattés:

1.12 Data de Ingresso na Ufac:

1.13 Irá dedicar-se exclusivamente à pós-graduação ou estágio pós-doutoral: Sim ( ) Não ( )

1.14 Já recebeu concessão de afastamento da Ufac para pós-graduação ou estágio pós-doutoral:  
Não ( ) Sim ( ): Nível:

1.15 No caso de SIM, informe o período do último afastamento: de    a

1.16 Possui vínculo com Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu da Ufac: Sim ( ) Não ( )

1.17 No caso de SIM, informe o tipo de vínculo e nome do Programa:

1.18 Período requerido para o afastamento (observar os critérios e limites estabelecidos na Resolução):

de    a

1.19 Finalidade do afastamento: cursar os créditos do programa ( ) elaborar dissertação ou tese ( )  
realizar o pós-doutoramento ( )

#### 2. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO/ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL

2.1 Instituição de Ensino:

2.2. Nível do curso:    2.3 Nome do Curso:

2.4 Nome do Coordenador:    2.5 Telefone:

2.6 E-mail:    2.7 Site:

2.8 Grande área (CAPES):

2.9 Área de concentração (CAPES):

2.10 Conceito da última avaliação CAPES:

2.11: Curso: no Brasil ( ) no Exterior ( ) especifique:

2.12 Data de início do curso:    2.13 Previsão de Término:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**3. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO** (justificar a impossibilidade de realizar o curso apenas com a concessão de horário especial)

Empty box for justification of the request for leave.

**4. O REQUERENTE APRESENTOU OS ANEXOS OBRIGATÓRIOS** (para uso do Diretor de Centro/Unidade de Lotação, **NÃO PREENCHER**):

- 4.1 ( ) Plano de Trabalho Individual ou Projeto de Pesquisa;
- 4.2 ( ) Manifestação da Unidade de Lotação embasada no seu PQS;
- 4.3 ( ) Planilha elaborada pela unidade de lotação, contendo a distribuição de carga horária do servidor em atividades de ensino;
- 4.4 ( ) Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- 4.5 ( ) Certidão de tempo de serviço emitida pela PRODGEP;
- 4.6 ( ) Aceite da Instituição de destino;
- 4.7 ( ) Ata de deliberação da Unidade de Lotação para o afastamento;
- 4.8 ( ) Formulário do Plano de Qualificação (PQS) preenchido pela Unidade de Lotação;

Observação: Para técnico administrativo não são necessários os itens 4.3 e 4.7.

\_\_\_\_\_  
Assinatura sob carimbo do responsável pela conferência na Unidade de Lotação

**5. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES**

O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações.

Nestes termos,  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO II - REQUERIMENTO PARA SUSPENSÃO DE AFASTAMENTO

- ❖ Dever ser protocolado antes de expirado o prazo do afastamento concedido.
- ❖ Preencher todos os campos sem abreviaturas
- ❖ Em caso de DÚVIDA, ligue (68) 3901-2627 ou [coapg.ufac@gmail.com](mailto:coapg.ufac@gmail.com)

#### 1. SERVIDOR

1.2 Nome completo:

1.2 Técnico Administrativo ( )    Docente ( )    1.3 Cargo:

1.4 Regime de Trabalho:    1.5 Lotação:

1.6 Endereço para correspondência (na cidade em que está realizando o curso):

Bairro:    Cidade:    UF:    CEP:

1.7 Telefone:    1.8 Celular:    1.9 E-mail:

1.10 E-mail alternativo:    1.11 Link do Lattes:

1.12 Período de afastamento concedido inicialmente:

1.13 Número da Portaria que concedeu o afastamento<sup>1</sup>:

2. Venho requerer a suspensão do meu afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou de estágio pós-doutoral, em conformidade com as normativas vigentes, por motivo de:

#### 2.1 JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO<sup>2</sup>:

#### 3. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES

<sup>1</sup> Obrigatório anexar cópia da portaria de afastamento.

<sup>2</sup> Anexar:

- a) Atestado médico apreciado por junta médica oficial ou documentação comprobatória.
- b) Comprovante da suspensão do requerente junto à coordenação do programa de pós-graduação ao qual está vinculado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Estou ciente que o prazo máximo de afastamento, considerando o período de suspensão, não poderá ultrapassar 36 (trinta e seis) meses, no caso de Mestrado, e 60 (sessenta) meses, no caso de Doutorado.

O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações.

Nestes termos,  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*Local e data*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Requerente*

U  
F  
A  
C



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO III - REQUERIMENTO PARA REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO SUSPENSO

- ❖ Dever ser protocolado antes de ultrapassado o prazo máximo para cada modalidade.
- ❖ Preencher todos os campos sem abreviaturas
- ❖ Em caso de DÚVIDA, ligue (68) 3901-2627 ou [coapg.ufac@gmail.com](mailto:coapg.ufac@gmail.com)

#### 1. SERVIDOR

1.3 Nome completo:

1.2 Técnico Administrativo ( )    Docente ( )    1.3 Cargo:

1.4 Regime de Trabalho:    1.5 Lotação:

1.6 Endereço para correspondência (na cidade em que será realizado o curso):

Bairro:    Cidade:    UF:    CEP:

1.7 Telefone:    1.8 Celular:    1.9 E-mail:

1.10 E-mail alternativo:    1.11 Link do Lattes:

1.12 Período de afastamento concedido inicialmente:

1.13 Número da Portaria que concedeu o afastamento<sup>3</sup>:

1.14 Período de Suspensão:

1.15 Número da Portaria que concedeu a suspensão<sup>4</sup>:

1.16 Período restante de afastamento:

2. 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.

#### 2.1 JUSTIFICATIVA DA REATIVAÇÃO:

#### 3. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES

Estou ciente que o prazo máximo de afastamento, considerando o período de suspensão, não poderá ultrapassar 36 (trinta e seis) meses, no caso de Mestrado, e 60 (sessenta) meses, no caso de Doutorado.

<sup>3</sup> Obrigatório anexar cópia da portaria de afastamento.

<sup>4</sup> Obrigatório anexar cópia da portaria que concedeu a suspensão.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações.

Nestes termos,  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*Local e data*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Requerente*

U F A C



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO

- ❖ Dever ser protocolado antes de expirado o prazo do afastamento concedido.
- ❖ Preencher todos os campos sem abreviaturas
- ❖ Em caso de DÚVIDA, ligue (68) 3901-2627 ou [coapg.ufac@gmail.com](mailto:coapg.ufac@gmail.com)

#### 1. SERVIDOR

1.4 Nome completo:

1.2 Técnico Administrativo ( )    Docente ( )    1.3 Cargo:

1.4 Regime de Trabalho:    1.5 Lotação:

1.6 Endereço para correspondência (na cidade em que está realizando o curso):

Bairro:    Cidade:    UF:    CEP:

1.7 Telefone:    1.8 Celular:    1.9 E-mail:

1.10 E-mail alternativo:    1.11 Link do Lattes:

1.12 Período de afastamento concedido inicialmente:

1.13 Número da Portaria que concedeu o afastamento<sup>5</sup>:

1.14 Período que requer prorrogação<sup>6</sup>:

#### 2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:

<sup>5</sup> Obrigatório anexar cópia da portaria de afastamento.

<sup>6</sup> O prazo máximo de afastamento, computado a prorrogação, é de:

- a) até vinte e quatro meses, para mestrado;
- b) até quarenta e oito meses, para doutorado;
- c) até sessenta meses para doutorado direto, conforme normas estabelecidas pela CAPES.
- d) até 12 meses para estágio pós-doutoral.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**3. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES**

O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações.

Nestes termos,  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*Local e data*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Requerente*

U F A C



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO PARA CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* OU ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL**

**✓ TERMO DE COMPROMISSO COM FORÇA DE ADIÇÃO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO, FIRMANDO COM A UFAC, QUE MENCIONA.**

Pelo presente instrumento particular ao termo aditivo ao contrato de trabalho, eu \_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil, servidor público federal, CPF n° \_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_ SSP/, **email:** \_\_\_\_\_, fone (68) \_\_\_\_\_, rua \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ – **Bairro** \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, **Padrão** \_\_\_\_\_, matrícula **SIAPE** n° \_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal \_\_\_\_\_, da Universidade Federal do Acre, lotado na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, tendo sido selecionado e devidamente autorizado pela Universidade Federal do Acre a realizar Curso de Pós-Graduação, em nível de \_\_\_\_\_, no Programa de Pós-Graduação \_\_\_\_\_, na Universidade \_\_\_\_\_, na **área de** \_\_\_\_\_, com previsão de saída para \_\_\_\_\_ e conclusão em \_\_\_\_\_, declaro que conheço e cumprirei todas as disposições contidas no Estatuto e Regimento Geral da UFAC, no RJU e suas normas complementares na Resolução n°....., assumindo, por conseguinte, os seguintes compromissos:

- 01** – De afastar-me desta IFE, com direito para cursar pós-graduação, em nível de \_\_\_\_\_;
- 02** – De servir a Universidade Federal do Acre, após a conclusão do curso acima referido, por **período igual ou superior ao do tempo em que ficar afastado**, sob pena de tornar-me devedor a FUFAC pela importância total recebida em remuneração e bolsas de estudo enquanto durar o afastamento, acrescido de juros legais, monetariamente corrigidos;
- 03** – De não pleitear, salvo se houver interesse da Universidade, novo afastamento enquanto não houver cumprido o prazo a que refere a cláusula anterior;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**04** – De enviar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação os documentos exigidos, conforme resolução de afastamento, sob as penalidades previstas em lei.

**05** – De não mudar de área de estudos ou de Instituição sem prévia autorização da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ouvido o Centro Acadêmico ou Unidade Administrativa a que está vinculada, sob pena de suspensão ou interrupção do afastamento;

**06** – Não interromper, ou abandonar o curso, salvo justa causa, impossibilidade manifesta ou força maior;

**07** – De ressarcir essa IFE em todos os gastos por ela realizados, caso interrompa, abandone ou deixe de concluir o curso que estou fazendo sem que haja justa causa, impossibilidade manifesta ou força maior, devidamente comprovadas, nos termos da resolução de afastamento e da lei;

**08** – De apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação cópia do Diploma, ata de defesa de Tese ou Certificado de conclusão, emitidos pela Coordenação do Curso ou Órgão competente da Instituição em que realizei a Pós-Graduação, e 02 (dois) exemplares de minha Tese, sendo um impresso e um eletrônico, Histórico Escolar, Ata de Defesa ou Certificado de Conclusão.

**09** – De apresentar-me nesta IFE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a conclusão ou expiração do curso ou expiração do prazo de afastamento;

**10** – O presente instrumento tem força de aditivo ao contrato de trabalho inicialmente firmado, o qual fica fazendo parte deste e para a solução de todas as pendências dele decorrentes, elege o foro da Cidade de Rio Branco, Capital do Estado do Acre, sede da UFAC, em razão de que, firmo o presente perante o Magnífico Reitor.

\_\_\_\_\_ - Acre, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Compromissado**

\_\_\_\_\_  
**Reitor Prof. Dr. Minoru Martins Kinpara**

TESTEMUNHAS:

01 – \_\_\_\_\_

02 – \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO VI - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU INTERINSTITUCIONAL (MINTER/DINTER)

- ❖ Dever ser protocolado com, no mínimo, 30 dias de antecedência do início do afastamento.
- ❖ Preencher todos os campos sem abreviaturas
- ❖ Em caso de DÚVIDA, ligue (68) 3901-2627 ou [coapg.ufac@gmail.com](mailto:coapg.ufac@gmail.com)

#### 1. COORDENADOR OPERACIONAL

1.5 Nome completo:

1.2 Técnico Administrativo ( ) Docente ( ) 1.3 Cargo:

1.4 Regime de Trabalho: 1.5 Lotação:

1.6 Endereço para correspondência:

Bairro: Cidade: UF: CEP:

1.7 Telefone: 1.8 Celular: 1.9 E-mail:

1.10 E-mail alternativo: 1.11 Link do Lattes:

#### 2. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

2.1 Instituição de Ensino:

2.2. Nível do curso: 2.3 Nome do Curso:

2.4 Nome do Coordenador: 2.5 Telefone:

2.6 E-mail: 2.7 Site:

2.8 Grande área (CAPES):

2.9 Área de concentração (CAPES):

2.10 Conceito da última avaliação CAPES:

2.11: Curso: no Brasil ( ) no Exterior ( ) especifique:

2.12 Data de início do curso: 2.13 Previsão de Término:

2.13 *Período de afastamento solicitado:*

#### 3. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

#### 4. RELAÇÃO DE PÓS-GRADUANDOS A SEREM AFASTADOS:

#### 5. ANEXOS OBRIGATÓRIOS (para uso da Diretoria de Pós-Graduação, NÃO PREENCHER):

- 5.1 ( ) Termo de Compromisso e Responsabilidade de cada pós-graduando;
- 5.2 ( ) Certidão de tempo de serviço emitida pela PRODGEP de cada pós-graduando;
- 5.3 ( ) Projeto de Minter ou Dinter aprovado pela Capes.

**Observação:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
*Assinatura sob carimbo do responsável pela conferência na Diretoria de Pós-Graduação*

**6. COMPROMISSO DAS DECLARAÇÕES**

O presente formulário expressa a verdade e assumo inteira responsabilidade pelas informações.

Nestes termos,  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*Local e data*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Coordenador Operacional*