



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CAMPUS DA UFC EM CRATEÚS

**PROCESSO DE AFASTAMENTO TOTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO OU PÓS-DOCTORADO
(INICIAL / RENOVAÇÃO)**

- **Observação: O processo de afastamento total deve ser renovado anualmente mesmo se a reserva preenchida contemplar um período superior a um ano.**

1º Passo – O servidor deve abrir o processo no SEI:

- **INICIAR PROCESSO:** Escolha do Tipo de Processo
- **TIPO DE PROCESSO:** Pessoal: Afastamento Total para Pós-Graduação (Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado)
- **ESPECIFICAÇÕES:** Colocar o nome completo do servidor
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO:** Já é automático, não preencher
- **INTERESSADO:** O próprio solicitante
- **NÍVEL DE ACESSO:** Sempre Restrito

2º Passo – Anexar os seguintes documentos na ordem abaixo:

- Formulário SEI: Pessoal - Afastamento Total para Pós-Graduação (assinado pelo docente e Direção)
- Formulário SEI: Pessoal - Termo de Compromisso Afastamento (assinado pelo docente)
- Carta de aceitação ou comprovante de matrícula no programa de pós-graduação stricto sensu ou carta convite para pós-doutorado, atestando a aceitação do orientador, coordenador ou supervisor, conforme o caso. Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar, também, a tradução oficial correspondente;
- Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária/UFC
- Declaração de Ciência da obrigatoriedade de cumprimento do Projeto CASA - disponível no SEI (no caso de servidor docente em estágio probatório)
- Ficha Funcional (SIGPRH - na aba "Documentos", opção "Formulários", opção "Ficha Funcional", selecione todos os tópicos e clique "Gerar Ficha")
- Histórico escolar atualizado (no caso de renovação)
- Plano de estudo expondo as atividades a serem desenvolvidas no curso de pós-graduação
- Resultado das duas últimas avaliações de desempenho (SIGAA, caso Docente, e SIGRH na aba "Avaliação"; "Buscar"; "Avaliações", caso TAE)

3º Passo – Encaminhar o número do processo para diretoria@crateus.ufc.br para a inclusão dos seguintes documentos:

- Reserva de Afastamento (documento modelo do Campus)
- Ofício atestando a aprovação do afastamento pelo departamento/Conselho

4º Passo – Enviar o processo para CODEC - Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação.

Atenciosamente,
Secretaria do Campus