|  |
| --- |
| AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO |

|  |  |
| --- | --- |
| À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, | **PRORROGAÇÃO** |

**DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME:** | |
| **UNIDADE/ DEPARTAMENTO:** | |
| **CARGO:** | **CLASSE/NIVEL:** |
| **E-MAIL:** | **TELEFONE:** |
| **PERÍODO INICIAL DE AFASTAMENTO:** | |
| **PERÍODO PARA PRORROGAÇÃO:** | |

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO À CHEFIA IMEDIATA |  |
| JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA DO CURSO OU ORIENTADOR, PARA A PRORROGAÇÃO PRETENDIDA Documentos de instituições estrangeiras devem ser traduzidos (Lei nº 9.784/99) |  |
| CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, MÊS A MÊS, PARA O PERÍODO SOLICITADO |  |
| IMPRIMIR RELATÓRIOS PARCIAIS (ON-LINE) |  |
| ATA DE APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO (para Unidades Acadêmicas) |  |
| ATA DE APROVAÇÃO DO CONSELHO DEPARTAMENTAL (para Unidades Acadêmicas) |  |
| PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS (não pode coincidir com o afastamento) |  |

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

Assinatura Servidor