|  |
| --- |
| 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