QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Prorrogação de Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

QUEM FAZ?

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CDP/PROGEP

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Servidor preenche e assina o documento PROGEP Solic. Prorrog. Afast. para TAE, disponível no SEI;

Direção/Pró-Reitoria preenche e assina o documento PROGEP Prorrogação Afastamento TAE chefia – assinar a direção da unidade/Pró-Reitoria, disponível no SEI;

Justificativa fundamentada do orientador/supervisor para a prorrogação pretendida (se redigido em língua estrangeira, anexar também, a tradução);

Cronograma de atividades, mês a mês, para o período solicitado (assinado pelo orientador);

Declaração da instituição de ensino comprovando prazo para conclusão do curso;

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Os prazos máximos de afastamento, incluindo as prorrogações, serão de:

I – até 24 meses para mestrado;

II – até 48 meses para doutorado; e

III – até 12 meses para Pós-doutorado ou Professor Visitante;

O prazo máximo inicial concedido para doutorado será de 36 meses, o afastamento concedido por prazo inferior ao máximo poderá ser prorrogado até os limites estabelecidos nos incisos anteriores. O afastamento poderá ser suspenso durante a vigência da licença para tratamento da própria saúde/licença por motivo de doença em pessoa da família, licença gestante ou paternidade, observado o prazo máximo de afastamento.

APROVAÇÕES NECESSÁRIAS

Aprovação da direção/Pró-reitoria, da CIS e PROGEP .

BASE LEGAL

Lei nº 8.112/90 Lei nº 12.772/12

Resolução CONSUN nº 82/2022

Decreto nº 5.707/06