

**REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE PRAZOS DE AFASTAMENTO – QUALIFICAÇÃO STRICTO SENSU**  
(ANTES DE IMPRIMIR ESTE FORMULÁRIO, DIGITE OS DADOS SOLICITADOS NOS CAMPOS EM AZUL)

PROCESSO SIGA Nº	DATA DA SOLICITAÇÃO:
------------------	----------------------

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)			
NOME COMPLETO:	SHIAPE:	CARREIRA:	CAMPUS:
DDD/TELEFONE RESIDENCIAL:	DDD/CELULAR:	ENDEREÇO ELETRÔNICO:	

TIPO DA SOLICITAÇÃO		
PORTARIA A SER ALTERADA (INDICAR NÚMERO E ANO):	ALTERAÇÃO DO PRAZO POR:	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU":
PERÍODO ATUAL DE AFASTAMENTO (DIA/MÊS/ANO):	NOVO PERÍODO DE AFASTAMENTO SOLICITADO (DIA/MÊS/ANO):	
INÍCIO:	TÉRMINO:	INÍCIO: TÉRMINO:
JUSTIFICATIVA (ANEXAR DOCUMENTO):		

**PROCEDIMENTOS:**

- Todas as solicitações devem ser encaminhadas – assinadas – com uma antecedência mínima de **30 (trinta) dias** do término do período originalmente solicitado, EXCEÇÃO feita ao pedido de RETIFICAÇÃO.
- Documentos necessários:
  - A. RETIFICAÇÃO:**
    - Memorando indicando a necessidade de correção, acompanhado de justificativa e assinatura da chefia imediata.
  - B. PRORROGAÇÃO:**
    - Declaração da Instituição ou do Orientador, expondo a necessidade de prorrogação do prazo;
    - Termo de Compromisso, indicando a nova data de retorno às atividades laborais;
    - Solicitação de prorrogação no prazo de Afastamento do País – para os cursos realizados no exterior.
  - C. INTERRUPÇÃO:**
    - Memorando indicando o término do trabalho, acompanhado de declaração constando a titulação obtida; ou
    - Memorando emitido pela Reitoria, indicando a necessidade do retorno – por interesse da Administração – e assinatura do Reitor.

**PARA USO DA CDP/GDP:**

DEFERIDO       INDEFERIDO

SE INDEFERIDO, MOTIVO:

NÃO APRESENTOU DOCUMENTAÇÃO

PEDIDO FORA DO PRAZO

\_\_\_\_\_  
DATA, CARIMBO E ASSINATURA  
RESPONSÁVEL CDP/GDP

_____ ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)	_____ CARIMBO E ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA
_____ CARIMBO E ASSINATURA DO RECEBEDOR CAMPUS OU REITORIA	_____ CARIMBO E ASSINATURA DIRETOR DE ÁREA/CAMPUS

**PARA USO DA RECEPÇÃO DDGP/REITORIA:**