



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

COMUNICADO DDGP nº 001/2015

Procedimentos para prorrogação de Afastamento para Pós-graduação

A Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas comunica os procedimentos para prorrogação de Afastamento para Pós-graduação:

A prorrogação do afastamento para Pós-graduação *stricto sensu* poderá ser requerida por meio de Processo, que deverá ser entregue na Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus*, a qual verificará se estão presentes os documentos abaixo relacionados para encaminhamento à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal:

- a) Requerimento para Alteração de prazos de Afastamento – Qualificação *Stricto Sensu*, devidamente preenchido e assinado;
- b) Cópia da Portaria de concessão do afastamento;
- c) Comprovante de matrícula do curso;
- d) Declaração da instituição/orientador expondo a necessidade de prorrogação do prazo;
- e) Termo de Compromisso (ANEXO V), com a data atualizada (prorrogação);
- f) Solicitação de prorrogação no prazo de Afastamento do País (ANEXO VI) para cursos realizados no exterior.

Parágrafo 1º – A solicitação deverá ser entregue na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, protocolada no SIGA, até 30 dias antes do prazo concedido na Portaria de afastamento.

Parágrafo 2º – Os servidores docentes indicarão no formulário do processo seletivo se irão ministrar aulas durante o afastamento, nos termos do Art. 37 da Portaria 2110/2013.

Parágrafo 3º – A solicitação de afastamento para o exterior que contenha documentos em língua estrangeira deverá acompanhar cópia traduzida em língua portuguesa.

Parágrafo 4º - Mantêm-se os demais procedimentos, requisitos e critérios dos artigos 32 a 49 da Política de Capacitação e Qualificação do IFSP.

São Paulo, 23 de Março de 2015.


Mirella Caetano de Souza

Diretora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas



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: | SIAPE: | 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. INTERRUPTÃO:**
 - 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: