



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO PARA MISSÃO OU ESTUDO NO EXTERIOR

Ao Sr. Dirigente da Unidade,

Nome:	
Cargo:	
Matrícula Siape:	Lotação:

Solicito prorrogação do Afastamento concedido pela Portaria nº: \_\_\_\_\_.

Período concedido Anteriormente: \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ a \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_.

Período de Prorrogação: \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ a \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_.

### OBS:

- 1 – O servidor deverá Requerer a prorrogação no mesmo Processo de Afastamento inicial;
- 2 – Deverá constar no Processo os relatórios semestrais apresentados ao Dirigente da Unidade;
- 3 – O servidor deverá anexar nos autos declaração do Orientador ou Coordenador do curso, justificando a necessidade de Prorrogação;
- 4 – Só será concedida prorrogação se o prazo inicial do afastamento tiver sido inferior ao prazo máximo previsto em lei;
- 5 – O afastamento, já incluído o período de prorrogação, não poderá ser superior a 4 (quatro) anos para Doutorado, 2 (dois) anos para Mestrado e 1 (um) ano para Pós-Doutorado.

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Este documento deverá ser assinado digitalmente via Sipac, Assinatura Digital ou pelo Portal Gov.br.

\_\_\_\_\_-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Assinatura