UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE E TÉCNICA

**REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA DOUTORADO SANDUÍCHE**

|  |
| --- |
| **ATENÇÃO: O processo deverá ser encaminhado à DICADT para análise com no mínimo 45 dias de antecedência do início do afastamento para Doutorado Sanduíche.** |

|  |
| --- |
| **I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** |
| Nome: |
| Cargo: | Matrícula SIAPE: |
| Unidade de Lotação: | Unidade de Exercício: |
| Endereço eletrônico: | Telefone: | Ramal: |
| **II – DETALHAMENTO DO PEDIDO PARA DOUTORADO SANDUÍCHE** |
| Instituição: |
| Cidade: | Estado: | País: |
| Período de Afastamento: dia/mês/ano a dia/mês/ano |
| Haverá concessão de bolsa/auxílio? ( ) Não. ( ) Sim. Nome da concedente: |
| Supervisor Acadêmico Interno[[1]](#footnote-2): |
| **III – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO** |
|  |
| **IV – TERMO DE COMPROMISSO** |
| Assumo perante a Universidade Federal de Sergipe o compromisso formal de permanecer na instituição, após concluído o período de afastamento, na condição de servidor ativo por período no mínimo igual ao do afastamento concedido sob pena de ressarci-la, com correção monetária, dos gastos com seu aperfeiçoamento bem como qualquer valor eventualmente custeado pela instituição, nos termos do Artigo 96-A, §4º, da Lei n.º 8.112/1990 bem como o que estabelece a Resolução n.º 28/2021/CONSU. |

**Local e data:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Assinatura do Servidor** | **Identificação e Assinatura da Chefia** |

1. Supervisor Acadêmico Interno é o servidor da UFS indicado pela unidade de lotação ou pelo próprio servidor requerente para acompanhar as atividades de Pós-graduação ou Pós-Doutorado, buscando assegurar o alinhamento dessas atividades às necessidades da UFS. [↑](#footnote-ref-2)