

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	REQUERIMENTO PARA LIBERAÇÃO DE HORÁRIO
---	--	---

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP, Coordenação de Formação Continuada

Solicito Liberação de Horário para Qualificação, no período de ___/___/___ a ___/___/___.

<input type="checkbox"/> Primeira solicitação (necessária a abertura de processo junto ao Protocolo)
<input type="checkbox"/> Renovação

1. Dados do Requerente

Nome completo:*	
Nome Social (Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016):	
CPF:*	SIAPE:*
Cargo:*	
Lotação:*	Ramal:*
E-mail:	Celular:

*preenchimento obrigatório

2. Documentos que deverão ser anexados a este requerimento

a) Termo de compromisso
b) Comprovante de matrícula
c) Calendário acadêmico

3. Curso de educação formal

<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Profissionalizante
<input type="checkbox"/> Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Ensino Profissionalizante
<input type="checkbox"/> Graduação	Especifique:

_____, _____ de _____ de _____.

(Local e data)

(Assinatura do servidor)



4. Parecer da Chefia da Unidade

FAVORÁVEL

DESFAVORÁVEL

Justificativa:.....

Data ___/___/___

Carimbo e assinatura da chefia da unidade

6. Parecer da Coordenação de Formação Continuada

FAVORÁVEL

DESFAVORÁVEL

Justificativa:.....

Data ___/___/___

Carimbo e assinatura

7. Parecer da Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

FAVORÁVEL

DESFAVORÁVEL

Justificativa:.....

Data ___/___/___

Carimbo e assinatura