

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</p>	<p style="text-align: center;">REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</p>
--	--	---

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP, Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Solicito Licença para Capacitação de ____ dias, no período de __/__/__ a __/__/__.

1. Dados do(a) 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. Ação de Desenvolvimento

<input type="checkbox"/> Ação de desenvolvimento presencial ou a distância	
<input type="checkbox"/> Curso conjugado com atividade prática em posto de trabalho	<input type="checkbox"/> Curso conjugado com atividade voluntária
<input type="checkbox"/> Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação	<input type="checkbox"/> Elaboração de Monografia de Especialização
<input type="checkbox"/> Elaboração de Dissertação de Mestrado	<input type="checkbox"/> Elaboração de Tese Doutorado
<input type="checkbox"/> Elaboração de Tese de Livre Docência	<input type="checkbox"/> Estágio pós-doutoral

3. Possui cargo em comissão ou função de confiança

<input type="checkbox"/> Sim (em caso de licença superior a 30 dias, anexar pedido de exoneração ou dispensa, a contar da data do início do afastamento)
<input type="checkbox"/> Não



4. Ônus:

Sem ônus, com perda total da remuneração: quando implicar perda total do vencimento e demais vantagens do cargo, além de não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Com ônus limitado, mantida apenas a remuneração do cargo efetivo: quando implicar direito apenas ao vencimento e demais vantagens do cargo.

Com ônus, mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio: quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens de cargo.

Nesse caso, especificar qual bolsa/auxílio receberá e o órgão/instituição que financiará:

Diárias Órgão/Instituição:
_____.

Passagens Órgão/Instituição:
_____.

Inscrição Órgão/Instituição:
_____.

5. Documentos que deverão ser anexados a este requerimento

Documentos descritos nos itens 2 a 5 do Manual de Procedimentos de Licença para Capacitação, disponível em https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=296

_____, _____ de _____ de _____.
(Local e data)

(Assinatura do(a) servidor(a))

6. Parecer da Chefia da Unidade



A Licença pleiteada é compatível com o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade

- Sim
 Não

A ação de desenvolvimento objeto da Licença para Capacitação é relevante para a unidade

- Sim
 Não

Assim, a chefia é de parecer

- Favorável
 Desfavorável (apresentar justificativa)

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura

7. Parecer da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

A ação de desenvolvimento está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da FURG

- Sim
 Não

O(a) servidor programou férias e/ou outra licença para o período solicitado

- Sim
 Não

O servidor cumpriu 5 (cinco) anos de efetivo exercício

- Sim, no período de ___/___/___ a ___/___/___
 Não

O servidor está respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (anexar parecer da CPPAD)

- Sim
 Não

A solicitação cumpre todos os requisitos necessários à concessão

- Sim
 Não

Assim, esta Diretoria é de Parecer

- Favorável
 Desfavorável (apresentar justificativa)

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura

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

Autorizo a concessão da Licença para Capacitação

- Sim
 Não

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura

9. Autorização para Afastamento do País (em caso de Licença para Capacitação realizada no exterior)

Parecer do Reitor

Autorizo o Afastamento do País

- Sim
 Não

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura

Coordenação de Administração da Secretaria Geral do Gabinete do Reitor

- Portaria de autorização de afastamento do país
 Publicação no DOU

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura

10. Registro

Coordenação de Formação Continuada

Registro na Ficha Funcional

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura

Coordenação de Concessões e Registros

Registro no SIAPE

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura

11. Acompanhamento de cobrança de comprovante

Cobrança de documentação comprobatória da Licença para Capacitação

1º e-mail em ___/___/___

2º e-mail em ___/___/___

3º e-mail em ___/___/___

Entrega de documentação comprobatória da Licença para Capacitação

Sim

Não (encaminhamento para fins de ressarcimento ao erário)

12. Arquivamento

Coordenação de Formação Continuada

Inserção no Assentamento Funcional Digital

Encaminhamento para o Arquivo da PROGEP

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura