



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:*
Ocupa função gratificada ou cargo de direção?* Sim Não	

*preenchimento obrigatório

2. Dados da solicitação e do afastamento:

Afastamento para pós-graduação	Prorrogação			
Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado		
Instituição*:				
Cidade/UF da Instituição*:				
Curso*:	Código Capes:			
Área de concentração:				
Período*: ____/____/____ a ____/____/____.				
O afastamento requer afastamento do país*:			Sim	Não
Nome do(a) orientador(a):				
E-mail do(a) orientador(a):				
Telefone do(a) orientador(a):				

*preenchimento obrigatório

3. Ônus:

Sem ônus, com perda total da remuneração: quando implicar perda total do vencimento e demais vantagens do cargo, além de não acarretar 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.

Sendo o afastamento com ônus, mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio, especificar o órgão/instituição que financiará:

Capes

CNPq

Fapergs

Outro(a): _____.

4. Documentos necessários a serem anexados junto ao formulário:

Para requerimento do afastamento, anexar:

- a) Comprovante de matrícula ou carta de aceite emitida pela Instituição, pelo(a) Coordenador(a) do curso ou pelo(a) Supervisor(a), no caso de estágio pós-doutoral;
- b) Plano de estudo que será desenvolvido (que pode ser o pré-projeto aprovado na Seleção);
- c) Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de afastamento fundamentada pela contribuição à FURG; e
- d) Termo de Compromisso.

Para prorrogação do afastamento, anexar:

- a) Comprovante de matrícula;
- b) Carta emitida pelo(a) orientador(a) ou pelo(a) Coordenador(a) do curso justificando a necessidade de prorrogação;
- c) Cronograma de execução do projeto para o período de prorrogação solicitado;
- d) Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de prorrogação fundamentada pela contribuição à FURG;
- e) Relatório das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento já usufruído; e
- f) Termo de compromisso.

_____ Data: ____/____/____

Assinatura do(a) solicitante

5. Coordenação de Formação Continuada - CFC/DDP/Progep:

Analisar a documentação e emitir despacho contendo as informações necessárias quanto à vida funcional do(a) requerente.

Após, encaminhar para apreciação da Unidade de lotação do(a) requerente.



6. Diretoria de Pós-Graduação – Diposg/Propesp:

Tramitação apenas quando a ação de desenvolvimento for realizada fora da FURG

Analisar a ação de desenvolvimento e emitir despacho quanto ao reconhecimento do curso pelo MEC ou instância equivalente quando se tratar de instituição estrangeira.

7. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD:

Emitir declaração expressa afirmando que inexistem procedimentos correccionais em curso ou a inexistência de prejuízos ao regular andamento de processo administrativo disciplinar a que o servidor, porventura, esteja respondendo ou TAC firmado ainda sob monitoramento.

8. Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD:

Tramitação apenas quando o(a) requerente for docente

Em consonância com a [Resolução nº 24/2009 do Conselho Universitário](#), apreciar a solicitação e emitir despacho com a manifestação da CPPD

9. Unidade de lotação do(a) requerente:

Nas solicitações de afastamento, cabe à Unidade analisar:

- Se a solicitação do requerente está de acordo com o planejamento da unidade;
- Plano de estudo que será desenvolvido (que pode ser o pré-projeto aprovado na Seleção); e
- Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de afastamento fundamentada pela contribuição à FURG.

Nas solicitações de prorrogação, cabe à Unidade analisar:

- Se a solicitação do requerente está de acordo com o planejamento da unidade;
- Cronograma de execução do projeto para o período de prorrogação solicitado;
- Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de prorrogação fundamentada pela contribuição à FURG; e
- Relatório das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento já usufruído.

Após análise, a chefia da Unidade deverá emitir parecer favorável ou desfavorável quanto à análise da documentação e da solicitação.

Se Unidade Acadêmica, anexar a Ata do Conselho em que o afastamento foi deliberado ao processo.

Por fim, encaminhar o processo à Coordenação de Formação Continuada (CFC/DDP/Progep).



10. Pró-Reitoria de Graduação - Prograd:

Tramitação apenas quando o(a) requerente for docente

Caso seja afastamento de docente, para ciência da Prograd.

11. Coordenação de Formação Continuada - CFC/DDP/Progep:

Analisar o processo e emitir parecer quanto à solicitação. Se favorável, a CFC também emitirá portaria de concessão.

12. Gabinete da Reitoria:

Tramitação apenas quando o afastamento envolver afastamento do país

Emitir Portaria de autorização de afastamento do país e encaminhar para publicação no Diário Oficial da União (DOU).

13. Coordenação de Concessões e Registros – CCR/Digep/Progep:

Para registro na ficha funcional do(a) servidor(a) e nos Sistemas Estruturantes.