



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:

Título da ação de desenvolvimento:
Instituição:
Cidade/UF da Instituição:
Período: ____/____/____ a ____/____/____.
Carga horária (especificar se total, semanal ou diária):

3. Documentos necessários a serem anexados junto ao formulário:

Para requerimento, anexar:

- Comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento (ou documento equivalente);
- Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação fundamentada pela contribuição à FURG.

Para prorrogação, anexar:

- Comprovante de matrícula; e
- 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 afastamento.

Assinatura do(a) solicitante

Data: ____/____/____



4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Unidade de lotação do(a) requerente:

Nas solicitações, cabe à Unidade analisar:

- Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação fundamentada pela contribuição à FURG.

Nas prorrogações, cabe à Unidade analisar:

- 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 afastamento.

Após análise, a chefia da Unidade deverá emitir despacho quanto à análise da documentação e quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação.

- Caso a manifestação seja favorável:
 - a) informar se a demanda está de acordo com o plano de capacitação da Unidade; e
 - b) se Unidade Acadêmica, anexar a Ata do Conselho em que foi deliberada a demanda ao processo.
- Se a manifestação for desfavorável, deverá ser devidamente fundamentada.

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



8. 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.

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

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