



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 798/UFSS/2017

AFASTAMENTO INTEGRAL - INGRESSO 2017/2

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFSS, no uso de suas atribuições legais, consoante à Resolução nº 4/2017, da Câmara de Administração Planejamento e Gestão de Pessoas do Conselho Universitário, vinculado aos Art. 95 e 96-A da Lei 8.112/1990 institui Processo Seletivo para Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFSS na modalidade Afastamento Integral para participação em Programas *stricto sensu*.

1 DO PÚBLICO-ALVO

1.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo para a modalidade de Afastamento Integral para participação em Programas de *stricto sensu* no país ou no exterior, os servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFSS.

2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O presente edital tem como finalidade instituir os procedimentos para Afastamento Integral para participação em Programas de *stricto sensu* no país ou no exterior, em conformidade com o disposto nos artigos 95 e 96-A da Lei 8.112/90.

2.2 As vagas e horas serão oferecidas com base no Banco de Horas de Capacitação - BHCap, para o semestre 2017/2, considerando o disposto na Resolução nº 4/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, do Conselho Universitário.

2.3 São órgãos administrativos do PLEDUCA:

I - Reitoria;

II - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP);

IV - Comitê do PLEDUCA (COPLÉ).

2.4 O Comitê PLEDUCA - COPLÉ tem sua composição designada pela Portaria Nº 229/GR/UFSS/2017.

3 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1 É obrigação do servidor observar todos os procedimentos e orientações deste edital, qualquer descumprimento encaminhará para a desclassificação e conseqüente eliminação do candidato no certame.

3.2 O servidor deverá preencher requerimento de inscrição (Anexo I), juntar a documentação exigida, e após, proceder o cadastro da documentação no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), como documento, encaminhar o para o Serviço de Expedição e Protocolo de sua Unidade Organizacional para autuação de processo e posterior envio para a fila de trabalho do "COPLÉ".

3.2.1 Para efeito de inscrição no Programa será considerada a documentação encaminhada via SGPD e em seu formato físico para o Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional até o último dia destinado a inscrição, conforme cronograma estabelecido e publicado neste Edital.

3.2.2 O servidor deverá respeitar os horários de atendimento do Setor de Expedição e Protocolo de sua Unidade Organizacional, para a entrega dos documentos físicos.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

3.3 Qualquer documentação adicional não poderá ser entregue posterior a data de finalização das inscrições a não ser nos casos previstos neste edital;

3.4 A documentação a ser analisada pelo COPLE deverá observar que o processo/documento no SGPD - em formato eletrônico, deverá espelhar a documentação do processo/documento em seu estado físico.

3.4.1 Havendo divergência entre a documentação eletrônica e a física prevalecerá aquela em seu estado físico considerando e limitando a juntada de documentos aos prazos previstos neste edital.

4 DO BHCap

4.1 O BHCap corresponde a 11% (onze por cento) do somatório da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFFS, pertencentes ao quadro da UFFS.

4.1.1 O BHCap será distribuído entre as modalidades previstas na Resolução nº 4/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, considerando a carga horária de trabalho semanal dos integrantes da carreira Técnico-Administrativa em Educação de cada *Campus* e Reitoria, considerando que 35% do BHCap da Unidade é destinado para o Afastamento Integral e 65% para a concessão de horas.

4.2 O BHCap disponível e a respectiva taxa de ocupação é apresentado no quadro a seguir:

| UNIDADE ORGANIZACIONAL | HORAS TRABALHADAS / SEMANA | TOTAL (11% BHCap) | AFASTAMENTO (35% BHCap) | HORAS UTILIZADAS EM AFASTAMENTOS | SALDO HORAS AFASTAMENTO |
|------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| CERRO LARGO | 2845 | 313 | 110 | 40 | 70 |
| CHAPECÓ | 3290 | 362 | 127 | 80 | 47 |
| ERECHIM | 3455 | 380 | 133 | 80 | 53 |
| LARANJEIRAS DO SUL | 2670 | 294 | 103 | 40 | 63 |
| PASSO FUNDO | 1090 | 120 | 42 | - | 42 |
| REALEZA | 3049 | 335 | 117 | 40 | 77 |
| REITORIA | 10530 | 1158 | 405 | 40 | 365 |

4.2.1 A data base para o cômputo do BHCap foi dia 05 de julho de 2017.

4.2.1.1 Havendo retorno de servidor em Afastamento Integral até o último dia de inscrições previsto neste Edital, as horas correspondentes poderão integrar novamente o BHCap da Unidade Organizacional.

4.3 Referente aos afastamentos integrais, quando o remanescente de horas da unidade administrativa for superior à 75% (setenta e cinco por cento) da jornada de trabalho de um servidor candidato ao afastamento integral, a unidade poderá atender a demanda do servidor interessado no afastamento integral, sendo as horas concedidas em excesso computadas do BHCap referente à concessão de horas, desde que haja saldo de horas suficiente da modalidade concessão de horas.

5 DO INGRESSO NO PROGRAMA

5.1 Para Ingresso no Programa o servidor deverá comprovar a impossibilidade de realizar a pós-graduação *stricto sensu* simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação e será considerado o interesse da Administração, a solicitação, a disponibilidade do BHCap da Unidade Organizacional, o atendimento aos requisitos legais e institucionais e os critérios de classificação.

5.2 As etapas do Processo Seletivo para Afastamento Integral ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

| Etapas | Períodos |
|--|--|
| Inscrições | De 28/08/2017 até as 17h de 30/08/2017 |
| Análise dos Requerimentos | 31/08/2017 à 04/09/2017 |
| Divulgação do Resultado Provisório | 05/09/2017 |
| Período de Recurso do Resultado provisório | 06/09/2017 |





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br

| | |
|--|-------------------------|
| Divulgação do Resultado Preliminar | 11/09/2017 |
| Pactuação das atividades e apresentação do requerimento às chefias | 12/09/2017 |
| Análise e Parecer das chefias | 13/09/2017 à 18/09/2017 |
| Divulgação do Resultado Final | 20/09/2017 |

6 DA DOCUMENTAÇÃO PARA INGRESSO

6.1 Para Ingresso o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento, juntar todos os documentos necessários em meio físico e encaminhar para o Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional, para autuação de processo e posterior encaminhamento para a fila de trabalho criada com a sigla “COPLE”, devendo constar a seguinte documentação

I - Requerimento de Ingresso (Anexo I);

II - Comprovante de aprovação ou matrícula no curso;

III - documento que comprove a duração regular do curso;

IV - Justificativa emitida pela Coordenação do Programa descrevendo as atividades que configuram a impossibilidade de realizar a pós-graduação *stricto sensu* simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, exigindo dedicação exclusiva ao Programa, em atendimento ao disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/90.

a) Na justificativa deverá constar obrigatoriamente o detalhamento das atividades e seu cronograma de execução durante o período requerido para afastamento.

6.2 O COPLE, quando necessário, poderá solicitar novas informações ao candidato.

6.3 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE deverá protocolar requerimento à chefia imediata em período estabelecido no edital para análise e parecer sobre o afastamento, contendo:

I - indicação do edital com o resultado preliminar pelo COPLE;

II - Plano de Trabalho (Anexo II) pactuado entre os servidores do setor.

6.3.1 A chefia imediata e superior terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, conforme o cronograma estipulado neste edital, devendo fundamentar quando optar pelo indeferimento.

6.3.2 O parecer deverá ser encaminhado ao COPLE, para juntada de documentos.

6.4 Todos os documentos devem ser cópias, autenticadas ou com fé pública, devidamente identificado o consignatário, que não poderá ser o próprio candidato.

6.5 Não será efetuada devolução de documentação original pensada em processo.

6.6 Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou enviadas fora do Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD da UFSS.

6.7 É de responsabilidade do servidor atentar para o preenchimento correto das informações.

6.8 Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, será analisada apenas a última protocolada.

7 DA ANÁLISE DO PEDIDO

7.1 O requerimento de Ingresso do candidato será avaliado com base na análise da documentação apresentada.

7.2 O processo de seleção é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do COPLE.

7.3 O resultado da seleção será divulgado na página da UFSS (www.ufss.edu.br > Acesso Fácil > Editais).

7.4 Para análise do pedido, obrigatoriamente, o curso deverá ser reconhecido e/ou autorizado pelo Ministério da Educação, quando executado no País.

7.5 O pedido de Afastamento Integral, somente poderá ser concedido ao servidor/aluno regular vinculado a programa de pós-graduação *stricto sensu*.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

8 DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 A concessão de Afastamento Integral ficará estruturada, conforme os artigos 21, 22, 25 e 26 da Resolução nº 4/2017 CONSUNI/CAPGP.

8.1.1 Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

8.1.2 Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos neste Edital terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

8.1.3 Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no item anterior deste Edital, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do Art. 47 da Lei no 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

8.1.4 Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos do Art. 95 da Lei nº 8112/1990, o disposto nos §§ 1º ao 3º do Art. 96-A da Lei 8.112/1990..

8.2 O servidor estará apto a requerer o afastamento se cumpridos o disposto no Decreto nº 5.824/2006 e Artigos 95 e 96-A da Lei 8.112/90.

8.2.1 Para fins de análise da relação do curso com o cargo ou função que o servidor desenvolva, o COPLE poderá requerer o último memorial descritivo do servidor.

8.2.2 Após considerada a relação entre a demanda e as diretrizes legais-normativas vigentes, compõe o conjunto de requisitos do interesse da administração:

I - a manutenção das atividades que o servidor seja responsável;

II - a formação requerida deverá estar contemplada no levantamento de necessidades institucionais de formação;

III - ter sido aprovado como aluno regular no curso;

IV - a disponibilidade de horas no BHCap da Unidade;

V - a observação do cronograma e regras dos editais;

VI - a prestação de contas aprovada, caso tenha participado de algum edital anterior do PLEDUCA;

8.2.3 A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado e doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto no §7º, do Art. 10, da Lei nº 11.091/2005.

8.2.4 Para obter o afastamento, o servidor deverá estar matriculado em curso oficial reconhecido no Brasil.

8.2.5 As exigências previstas no item anterior não se aplicam a quem realiza o curso no exterior.

8.2.6 O servidor não poderá requerer afastamento integral ou concessão de horas para nível concluído em que tenha usufruído anteriormente do benefício.

8.3 O critério de classificação observará o tempo de efetivo exercício na UFES.

8.3.1 A pontuação será feita pela transformação de dias que o servidor possui de efetivo exercício na UFES, com a equivalência de 1 (um) dia para 1 (um) ponto.

8.3.2 Para efeito de pontuação, será descontado tempo equivalente ao usufruído em afastamento integral e a metade de período usufruído com concessão de horas, e as licenças e afastamentos previstos no Art. 102 da Lei nº 8.112/1990, com exceção de:

a) férias;

b) juri e outros serviços obrigatórios por lei;

c) à gestante, à adotante e à paternidade;





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

- d) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
- e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- f) licença capacitação.

8.4 Considera-se como critérios de desempate, na respectiva ordem de preferência:

- I** - servidor não contemplado em editais de ingresso anteriores ou que tenha menos ingressos no PLEDUCA;
- II** - tempo no serviço público federal;
- III** - servidor com maior idade.

8.5 O não cumprimento dos requisitos tem caráter eliminatório.

8.5.1 A classificação será composta de listagem ordenada de forma decrescente com a pontuação obtida conforme critérios de classificação e de desempate.

9 DOS RECURSOS

9.1 Será admitido recurso quanto ao resultado provisório do Afastamento Integral.

9.1.1 O pedido de recurso se materializa por meio de formulário específico (Requerimento Geral ou de Recurso), fundamentado pelo próprio candidato ou por procurador designado para este fim.

9.1.2 No ato do Recurso não será permitida a apresentação de novos documentos, somente será aceita informação complementar à documentação enviada no ato da inscrição.

9.1.3 O formulário de recurso deverá ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminhado a fila de trabalho do COPLE e a via física deverá ser entregue no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional respeitando os prazos estipulados por este Edital.

9.1.4 O servidor deverá respeitar os horários de atendimento do Setor de Expedição e Protocolo de sua Unidade Organizacional, para a entrega dos documentos físicos.

9.2 Do resultado final do pedido de afastamento, cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

10 DO RESULTADO

10.1 Todos os servidores inscritos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão classificados.

10.1.1 Para Afastamento Integral no âmbito da Reitoria, fica estabelecido o disposto na Portaria 407/GR/UFFS/2014, que limita 1 (um) afastamento para realização de Pós-Graduação *Stricto Sensu* por Pró-Reitoria, Secretaria Especial e Gabinete.

10.2 A classificação não garante o Afastamento Integral, ficando limitada ao quantitativo de BHCap da Unidade Organizacional.

10.2.1 O servidor classificado para o Afastamento Integral deverá apresentar a Certidão Negativa de Encargos para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

10.2.2 O Afastamento Integral somente se dará após a publicação de portaria do Gabinete do Reitor, mediante a entrega de toda a documentação de servidor classificado por este edital.

10.3 O tempo de vigência será informado na Portaria de Afastamento Integral.

10.3.1 A permanência máxima em afastamento considera o prazo regular do Curso, limitado ao máximo de até 18 (dezoito) meses para Mestrado, prorrogável, a pedido, por até 6 (seis) meses e para Doutorado até 30 (trinta) meses, prorrogável, a pedido, por até 18 (dezoito) meses.

10.3.2 O período de afastamento será diretamente vinculado ao período informado no cronograma do programa *stricto sensu*.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

10.4 O servidor que solicitar Afastamento Integral para participar em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em Instituição de Ensino no Exterior deverá providenciar a autorização de afastamento do país, conforme legislação específica.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Com o objetivo de avaliar o desempenho do servidor, deverão ser comprovadas as atividades correspondentes à concessão, por meio dos seguintes documentos:

I - histórico escolar atualizado ou comprovante de execução - documento oficial emitido por órgão competente da Instituição, deverão ser encaminhados a cada 2 (dois) semestres.

II - comprovante de conclusão de curso, a ser apresentado ao final do curso ou programa.

11.2 O servidor, após o usufruto do afastamento, deverá retornar a carga horária integral na UFFS no primeiro dia útil ao término do período concedido ou do curso, o que ocorrer primeiro.

11.3 Após o término do curso de Educação Formal, o servidor deverá protocolar e encaminhar para o COPLE cópia autenticada da documentação comprobatória de conclusão do curso, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias.

11.3.1 Mediante justificativa fundamentada o servidor poderá requerer a ampliação por até 12 (doze) meses do prazo de entrega da documentação comprobatória, nos seguintes quantitativos:

11.4 Ao servidor que for concedido Afastamento Integral, ficará assegurado o vencimento básico, incluídas as vantagens permanentes adquiridas, exceto as parcelas de auxílio-transporte e adicionais de insalubridade e periculosidade.

11.5 A qualquer tempo, se constatada a apresentação de documentos e/ou assinaturas inidôneas, será considerada cancelada a participação do candidato no programa, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.6 O ato de não apresentar a documentação comprobatória nos prazos previstos implica em apuração dos motivos de não terem sido atendidas as normas dispostas no Plano de Educação Formal de que trata este Edital, bem como implica possibilidade de enquadramento de punibilidades previstas na legislação, podendo incorrer inclusive em obrigatoriedade de ressarcimento ao erário, conforme disposto nos §§ 5º e 6º do art. 96-A da lei n 8.112/90.

11.7 O servidor, ao assinar o formulário de inscrição, declara que leu e concorda com as normas deste Edital, bem como está ciente dos regramentos constante na Resolução nº 4/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas do Conselho Universitário.

11.8 Dúvidas deverão ser enviados para o *e-mail*: comite.pleduca@uffs.edu.br.

11.9 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas..

Chapecó-SC, 22 de agosto de 2017.

Prof. Jaime Giolo
Reitor da UFFS





ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA AFASTAMENTO INTEGRAL – PLEDUCA
EDITAL [] /2017

Nome: [] SIAPE: []
Cargo: [] Exercício [] / [] / []
Lotação: [] Jornada de Trabalho: []

Quadro do horário de trabalho regular do servidor

Deverá ser preenchido com o horário regular do servidor. A jornada de trabalho de cada servidor deverá ser observada.

| Dia | Segunda-feira | Terça-feira | Quarta-feira | Quinta-feira | Sexta-feira | Sábado |
|-------|---------------|-------------|--------------|--------------|-------------|------------|
| Manhã | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] |
| Tarde | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] |
| Noite | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] | [] às [] |

DADOS DO CURSO

Mestrado Doutorado

Curso: []

PERÍODO REQUERIDO PARA O AFASTAMENTO

Data de início: [] / [] / [] Data de término: [] / [] / []

PERÍODO REGULAR DO PROGRAMA DO CURSO

Data de início: [] / [] / [] Data de término: [] / [] / []

É obrigatória a apresentação, juntamente a este requerimento, dos documentos listados no edital.

Observações:

DECLARO que esta solicitação de Afastamento Integral se deve a impossibilidade de participação no Programa de Pós-Graduação simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

| | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Data [] / [] / [] | Ass. do Servidor - Siape | Ass. da Chefia Imediata - Siape |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|

Para cadastro no SGPD: Documentos > Físico > Interno > Formulário – Classe 024.91 – Concessões > Fila de trabalho SEP da Unidade





ANEXO II
PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL PARA
AFASTAMENTO INTEGRAL – PLEDUCA

Nome: SIAPE:

Unidade Organizacional:

Gestor da Unidade:

Chefia Imediata:

Descrição das atividades do servidor:

Forma de pactuação das atividades/responsabilidades:

Consignação dos envolvidos concordando com a pactuação

| Nome | Assinatura | Nome | Assinatura |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | |
|--|--------------------|
| <p>Manifestação da Chefia Imediata</p> <p><input type="radio"/> De Acordo</p> <p><input type="radio"/> Indeferido</p> <p><input type="text"/>, <input type="text"/>/ <input type="text"/>/ <input type="text"/></p> | Assinatura - Siape |
| <p>Manifestação do Gestor</p> <p><input type="radio"/> Homologado</p> <p><input type="radio"/> Indeferido</p> <p><input type="text"/>, <input type="text"/>/ <input type="text"/>/ <input type="text"/></p> | Assinatura - Siape |
| Todos os campos são de preenchimento obrigatório. | |





ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO PARA AFASTAMENTO INTEGRAL – PLEDUCA

Eu, _____, Siape _____, lotado(a) no(a) _____, estudante do Curso de _____ da Instituição _____, comprometo-me a entregar o documento a seguir relacionado até o 5º (quinto) dia útil após a efetivação da matrícula no referido curso.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES

| | |
|----|-------|
| 01 | _____ |
| 02 | _____ |

PREVISÃO DE DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS

(Preenchimento obrigatório)

| | | | | | |
|----|---------------------|-------|--------------------|-------|---------------------|
| 01 | Nome da Disciplina: | _____ | | | |
| | Dia da semana: | _____ | Horário de início: | _____ | Horário de término: |
| 02 | Nome da Disciplina: | _____ | | | |
| | Dia da semana: | _____ | Horário de início: | _____ | Horário de término: |
| 03 | Nome da Disciplina: | _____ | | | |
| | Dia da semana: | _____ | Horário de início: | _____ | Horário de término: |
| 04 | Nome da Disciplina: | _____ | | | |
| | Dia da semana: | _____ | Horário de início: | _____ | Horário de término: |
| 05 | Nome da Disciplina: | _____ | | | |
| | Dia da semana: | _____ | Horário de início: | _____ | Horário de término: |
| 06 | Nome da Disciplina: | _____ | | | |
| | Dia da semana: | _____ | Horário de início: | _____ | Horário de término: |
| 07 | Nome da Disciplina: | _____ | | | |
| | Dia da semana: | _____ | Horário de início: | _____ | Horário de término: |
| 08 | Nome da Disciplina: | _____ | | | |
| | Dia da semana: | _____ | Horário de início: | _____ | Horário de término: |

Justifico a não apresentação dos documentos no prazo solicitado, em razão de:

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Data ____/____/____ | Assinatura do Servidor – Siape |
|-------------------------------|--------------------------------|





**ANEXO IV
REQUERIMENTO GERAL E DE RECURSO – PLEDUCA**

Nome:

SIAPE: Cargo:

Lotação:

Requer:

Recurso de Resultado Provisório

Suspensão do Afastamento

Desligamento

Outro

Especificar motivação do requerimento. Caso necessário, anexar documentação comprobatória:

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Data</p> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | <p>Assinatura do Servidor – Siape</p> |
|---|---------------------------------------|

Para cadastro no SGPD: Documentos > Físico > Interno > Requerimento – Classe 024.91 – Concessões > Fila de trabalho do COPLE.

