

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

# **MODELO DE RANKING PARA AFASTAMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | |
| Unidade Administrativa ou Acadêmica: | | |
| Chefia Responsável: | | Cargo: |
| Carga Horária total da Unidade: | Carga Horária disponível para afastamentos: | |
| Quantidade de servidores lotados na Unidade: | Quantidade de servidores solicitantes: | |
|  | | |
|  | | |
| **RANKING DE CLASSIFICAÇÃO DE SERVIDORES APTOS PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO** | | |
|  | | |
| **1° (Matrícula SIAPE) - (Nome do servidor)** | | |
| Tipo do Afastamento Requerido: ( ) Parcial ( ) Total | | |
| Nível do curso:  ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-doutorado | | |
| Curso: | | |
| Cursando pós-graduação ( ) Matriculado em pós-graduação ( ) Inscrito em processo seletivo de pós-graduação ( )  Possui a pretensão de cursar pós-graduação ( ) | | |
| Tempo de serviço na UFERSA: | | Tempo de serviço na Unidade: |
|  | | |
| **2° (Matrícula SIAPE) - (Nome do servidor)** | | |
| Tipo do Afastamento Requerido: ( ) Parcial ( ) Total | | |
| Nível do curso:  ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-doutorado | | |
| Curso: | | |
| Cursando pós-graduação ( ) Matriculado em pós-graduação ( ) Inscrito em processo seletivo de pós-graduação ( )  Possui a pretensão de cursar pós-graduação ( ) | | |
| Tempo de serviço na UFERSA: | | Tempo de serviço na Unidade: |
|  | | |
| **3° (Matrícula SIAPE) - (Nome do servidor)** | | |
| Tipo do Afastamento Requerido: ( ) Parcial ( ) Total | | |
| Nível do curso:  ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-doutorado | | |
| Curso: | | |
| Cursando pós-graduação ( ) Matriculado em pós-graduação ( ) Inscrito em processo seletivo de pós-graduação ( )  Possui a pretensão de cursar pós-graduação ( ) | | |
| Tempo de serviço na UFERSA: | | Tempo de serviço na Unidade: |
|  | | |
| Data:      /     /      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do Chefe da Unidade | | |

# PROCEDIMENTOS

1. 1. Preencher, imprimir e encaminhar a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal nos prazos estabelecidos, de acordo com a RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA
2. N° 003/2018.