



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:

Solicitação	Prorrogação
Modalidade de ADS para Educação Formal:	Graduação Especialização
Instituição:	
Cidade/UF da Instituição:	
Período: ____/____/____ a ____/____/____.	
Percentual da carga horária a ser dispensada:	20% 30% 40% 50%

3. Documentos necessários a serem anexados junto ao formulário:

- Para requerimento, anexar:
 - a) Comprovante de matrícula ou carta de aceite emitida pela Instituição, pelo(a) Coordenador(a) do curso;
 - b) Carta emitida pelo(a) servidor(a) com justificativa da solicitação fundamentada pela contribuição à FURG; e
 - c) Termo de Compromisso.
- Para prorrogação, anexar:
 - a) Comprovante de matrícula;
 - b) Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de prorrogação fundamentada pela contribuição à FURG;
 - c) Relatório das atividades desenvolvidas durante a liberação para ADS; e
 - d) Termo de compromisso.

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. Diretoria de Pós-Graduação – Diposg/Propesp:

Tramitação apenas quando a ação for requerida para cursar pós-graduação lato sensu

Analisar a ação de desenvolvimento e emitir despacho quanto à autorização.

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:

Para requerimento, cabe à Unidade analisar:

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

- Para prorrogação, cabe à Unidade analisar:

a) Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de prorrogação fundamentada pela contribuição à FURG; e

b) Relatório das atividades desenvolvidas durante a liberação para ADS.

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;

b) se Unidade Acadêmica, anexar a Ata do Conselho em que a ADS foi deliberada ao processo; e

- 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.