



### 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:   | Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> Pós-Doutorado |
| Instituição:  |  |
| Cidade/UF da Instituição:   |  |
| Período: ____/____/____ a ____/____/____.   |  |
| Percentual da carga horária a ser dispensada:   | 20% 30% 40% 50%                                  |
| Se a ação for requerida para cursar pós-graduação ou pós-doutorado, informar os dados abaixo: |  |
| Curso: _____ . Código Capes: _____.   |  |
| Área de concentração: _____.  |  |
| Nome do(a) orientador(a): _____.  |  |
| E-mail do(a) orientador(a): _____.  |  |
| Telefone do(a) orientador(a): _____.  |  |



### 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 ou pelo(a) Supervisor(a) no caso de estágio pós-doutoral;
- b) Plano de estudo que será desenvolvido (que pode ser o pré-projeto apresentado na Seleção);
- c) Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação fundamentada pela contribuição à FURG;
- e
- d) Termo de Compromisso.

- Para prorrogação, anexar:

- a) Comprovante de matrícula;
- b) Carta emitida pelo(a) orientador(a) ou pelo(a) Coordenador(a) do curso justificando a 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 a liberação para ADS; e
- f) Termo de compromisso.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) solicitante

### 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 ou pós-doutorado*

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) Plano de estudo que será desenvolvido (que pode ser o pré-projeto apresentado na Seleção); e
- b) 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.