



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
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 inscrição na ação de desenvolvimento com a especificação do local de realização, a carga horária prevista e o período de realização do evento; ou
 - b) Comprovante de matrícula na disciplina isolada como aluno especial; ou
 - c) Comprovante de participação em grupo de estudos, oficina, seminário, simpósio ou outras modalidades similares que tenham periodicidade regular;
 - d) Declaração especificando os horários em que realizará a ação;
- Para prorrogação, anexar:
 - a) Comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento;
 - b) Carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de prorrogação fundamentada pela contribuição à FURG; e
 - c) Relatório das atividades desenvolvidas durante a liberação para ADS.

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 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.

6. Unidade de lotação do(a) requerente:

- Para requerimento, cabe à Unidade analisar:

a) Comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento com a especificação do local de realização, a carga horária prevista e o período de realização do evento; ou

b) Comprovante de matrícula na disciplina isolada como aluno especial; ou

c) Comprovante de participação em grupo de estudos, oficina, seminário, simpósio ou outras modalidades similares que tenham periodicidade regular;

d) Declaração especificando os horários em que realizará a ação;

- 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).

7. 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.

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

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