



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO – ADS

Para participação em programa de pós-graduação stricto sensu
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Encaminhar via Processo Administrativo Digital, no SPA

Grupo de assunto: 50 - Capacitação

Assunto: 1662 - Capacitação - Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS)

Interessado na UFSC: Servidor/requerente

Detalhamento: Ação de Desenvolvimento em Serviço; nome do servidor; período

Setor de encaminhamento: CCP/DDP

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome:

CPF: SIAPE:

Unidade de lotação:

Cargo:

Telefone/Ramal UFSC: Telefone celular:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

E-mail da chefia imediata:

Possui Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG ou FCC)?

SIM – Em caso afirmativo, para afastamento superior a 30 dias consecutivos, é de responsabilidade do(a) servidor(a) providenciar a dispensa do Cargo de Direção ou Função Gratificada até a data do início da ADS. (Decreto nº 9.991/19, art. 18 §1º)

NÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900

Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

Atua em unidade com ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho?*

SIM

NÃO

*Não é possível realizar ADS durante a sua jornada de trabalho ininterrupta, devendo o servidor solicitar a suspensão da flexibilização para realizar ADS durante a jornada de trabalho.

Atual nível de escolaridade (somente possível solicitar ADS para titulação superior à atual):

Ensino Médio

Ensino Técnico

Graduação

Mestrado

Doutorado

Pós-doutorado

Data da última titulação: / /

Curso (nome):

Instituição de ensino:

Servidor requer participação em ação de desenvolvimento em serviço para:

Mestrado

Doutorado

Pós-doutorado

Formação pretendida:

Nome do programa de Pós-graduação:

Nome completo da instituição promotora do curso:

Duração do curso: DE / / A / /



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900

Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

Início do semestre letivo: / / Final do semestre: / /

*Início da ADS: / / Final da ADS: / /

*Por até 6 meses, podendo ser renovado mediante solicitação no mesmo processo

**Caso o período da ADS englobe o recesso letivo, deverá ser informado no plano de trabalho as atividades a serem realizadas no período.

***O prazo para encerramento da ADS será o definido na ata de defesa pela banca examinadora conforme disposto nas normas vigentes da pós-graduação, desde que existam atividades a serem realizadas relacionadas à ADS e sejam respeitados os prazos máximos estabelecidos na Portaria.

Local de realização da Ação de Desenvolvimento em Serviço:

O servidor solicita dispensa para participação em ação de desenvolvimento em serviço para as seguintes atividades acadêmicas:

Cursar disciplinas Realizar estágio curricular obrigatório

Escrever dissertação Escrever tese Estágio pós-doutoral

CARGA HORÁRIA DA ADS:

Informe abaixo somente o horário dedicado à realização da ADS.

	Segunda-feira		Terça-feira		Quarta-feira		Quinta-feira		Sexta-feira	
Matutino	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>
Vespertino	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>
Noturno	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>	<input type="text"/>	às <input type="text"/>

Carga horária semanal prevista (total de horas/aula na semana):

A ADS poderá ser realizada em até 50% (cinquenta por cento) da jornada diária e/ou semanal de trabalho do Stae em seu respectivo cargo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

MANIFESTAÇÃO DO INTERESSADO

Especificar se a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança (quando for o caso).

Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso ultrapasse o espaço acima, deve ser redigida a parte e anexada ao processo.

Local: Data: / /

Assinatura digital do servidor interessado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Manifestar-se expressamente acerca: (1) da relação entre a ADS e as atividades realizadas no cargo e (2) da oportunidade e compatibilidade da solicitação com as demandas de trabalho no setor:

Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso ultrapasse o espaço acima, deve ser redigida a parte e anexada ao processo.

Local: Data: / /

Assinatura digital da chefia imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS
Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO DA UNIDADE:

Manifestar-se com sua concordância quanto à solicitação:

Observação:

A manifestação requerida acima é **obrigatória** e, caso ultrapasse o espaço acima, deve ser redigida a parte e anexada ao processo.

Local: Data: / /

Assinatura digital da Direção da Unidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900

Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | ccp.ddp@contato.ufsc.br

OBSERVAÇÕES

- 1) O início da ação de desenvolvimento em serviço só poderá ocorrer após a autorização da PRODEGESP, sendo que sem essa prévia autorização o servidor estará em situação **irregular**.
- 2) Para que a análise deste processo se viabilize em tempo hábil, o processo deverá chegar à CCP com, no mínimo, **30 dias** de antecedência do início da ação, bem como, apresentar todos os anexos abaixo relacionados.
- 3) O servidor deverá realizar a leitura atenta e integral da Portaria Normativa e do site, para ciência de todas as normas acerca da ADS.

ANEXAR (documentos obrigatórios):

- Requerimento preenchido e autorizado pela chefia imediata e diretor da unidade de lotação do servidor (é obrigatório que conste a manifestação e a assinatura da chefia e direção da unidade);
- Atestado de matrícula atualizado;
- Histórico escolar atualizado e declaração da secretaria do curso informando a data de início e término da formação (caso não conste no histórico escolar);
- Plano de trabalho com atividades a serem realizadas assinado pelo TAE, seu orientador/supervisor e sua chefia imediata;
- Comprovação de pedido de dispensa de cargo de direção ou de função de confiança, se for o caso;
- Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado;
- No caso de renovação, relatório de atividades realizadas no período anterior assinado pelo TAE, seu orientador/supervisor e sua chefia imediata
- Currículo atualizado do servidor extraído do Banco de Talentos por meio do aplicativo [SouGov.br](https://sou.gov.br).