



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 Universitário – Trindade – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | [ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto: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 Universitário – Trindade – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | [ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto: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 Universitário – Trindade – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | [ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto: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"/>								
Vespertino	<input type="text"/>	às <input type="text"/>								
Noturno	<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 Universitário – Trindade – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | [ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto: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 Universitário – Trindade – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | [ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto: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 Universitário – Trindade – CEP 88040-900  
Trindade – Florianópolis – Santa Catarina – Brasil | <https://prodegesp.ufsc.br> | [ccp.ddp@contato.ufsc.br](mailto: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 Universitário – Trindade – CEP 88040-900

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