



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Secretaria de Órgãos Colegiados

RESOLUÇÃO CONSU/UFV Nº 30, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a Política de Desenvolvimento dos
Servidores Técnico-Administrativos da
Universidade Federal de Viçosa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º do Estatuto da Instituição, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e considerando o que consta do Processo nº 23114.913489/2023-02 e o que foi deliberado em sua 505ª reunião, realizada em 10 de outubro de 2025,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal de Viçosa – UFV, que se constitui de ações de desenvolvimento profissional destinadas aos ocupantes dos cargos técnico-administrativos em educação do quadro de pessoal da Instituição.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos da Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFV:

I - promover o aumento da eficiência e a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços prestados ao cidadão;

II - promover a valorização profissional e pessoal dos servidores técnico-administrativos em educação – TAEs;

III - incentivar a atualização e a adequação dos TAEs, tendo por referência os novos perfis profissionais requeridos na Instituição, com vistas a garantir a dinâmica dos processos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e administração;

IV - promover o desenvolvimento dos TAEs em consonância com os objetivos, o planejamento estratégico e o desenvolvimento institucional; e

V - oferecer ações de desenvolvimento profissional que contemplem a formação específica e a formação geral e programas que habilitem os TAEs a exercerem atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - ação de desenvolvimento profissional: ação destinada ao aprimoramento profissional e pessoal dos TAEs, com vistas ao aumento da qualificação e ao desenvolvimento de competências que atendam aos objetivos institucionais; e

II - ação de desenvolvimento em serviço – ADS: ação de desenvolvimento profissional realizada pelo TAE concomitantemente com o exercício de suas atividades funcionais, como parte da carga horária semanal de trabalho.

Art. 4º As ações de desenvolvimento profissional compreenderão:

I - educação formal: destinada a propiciar ampla formação ao TAE, preparando-o para a vida em sociedade, o exercício da cidadania e a compreensão do mundo, nos níveis:

a) básico: formação em nível de alfabetização, ensino fundamental e médio; e

b) continuado: formação em nível de graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e pós-doutorado; e

II - capacitação profissional: destinada a desenvolver e aperfeiçoar habilidades profissionais, de modo a atender às necessidades institucionais e proporcionar a integração dos TAEs em seus ambientes de trabalho, compreendendo as seguintes modalidades:

a) iniciação ao serviço público: objetiva propiciar ao TAE recém-empossado uma visão global da Instituição, a compreensão da missão da instituição federal de ensino, o esclarecimento sobre as responsabilidades, os direitos e os deveres do servidor público, e o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público e da conduta esperada do servidor, facilitando sua integração no ambiente de trabalho;

b) capacitação geral: objetiva apresentar ao TAE informações sobre os aspectos profissionais necessários ao desempenho de suas atribuições, relacionados com a formulação, o planejamento, a execução e o controle das metas institucionais;

c) capacitação específica: objetiva propiciar ao TAE os meios e as condições para desenvolver e ampliar habilidades específicas necessárias à execução das atribuições do cargo, de maneira integrada ao ambiente organizacional em que atue;

d) capacitação para gestão: objetiva capacitar o TAE em técnicas administrativas, gerenciais e comportamentais pertinentes à atividade de gestão, de modo a prepará-lo para o exercício de funções de chefia,

coordenação, assessoramento e direção; e

e) capacitação interambiental: objetiva propiciar ao TAE o acesso a conhecimentos necessários para a atuação em diferentes ambientes organizacionais, no interesse da Instituição.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 5º A participação do TAE nas ações de desenvolvimento profissional previstas nesta Resolução poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - cursos de capacitação profissional;

II - congressos, seminários, simpósios, jornadas, encontros, oficinas, conferências e outros eventos de caráter científico ou técnico, não vinculados às atividades acadêmicas do TAE;

III - estágios de atualização profissional e de pesquisa;

IV - cursos de extensão de caráter técnico e científico;

V - cursos de educação básica e de graduação;

VI - cursos de pós-graduação *lato sensu*;

VII - cursos de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado e de doutorado; e

VIII - pós-doutorado.

§ 1º Para a execução das ações da Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFV, a PGP poderá estabelecer parcerias, convênios ou contratos com outras instituições públicas ou privadas e com pessoas físicas de competência reconhecida na área de atuação.

§ 2º As ações de desenvolvimento profissional poderão ser realizadas na UFV ou em outras instituições públicas ou privadas.

§ 3º A participação do TAE em ações de desenvolvimento profissional poderá ocorrer em qualquer fase da vida funcional.

§ 4º Nem toda ação de capacitação convergirá em progressão, contudo poderá ser levada em consideração por ocasião da avaliação de desempenho do TAE.

§ 5º A autorização para participar de ações de desenvolvimento profissional no exterior observará o disposto na legislação que regula o afastamento de servidores públicos federais do País.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL

Art. 6º O planejamento, o controle e a avaliação das ações de desenvolvimento profissional serão de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP, mesmo quando realizadas em parceria com outros órgãos ou unidades acadêmicas da UFV ou com outras instituições.

Art. 7º As demandas de educação formal e de capacitação profissional dos órgãos e das unidades acadêmicas da UFV serão encaminhadas à PGP, de acordo com o calendário anual divulgado pela PGP.

§ 1º As chefias dos órgãos e das unidades acadêmicas elaborarão anualmente o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, que vigorará no exercício seguinte, a partir do levantamento das necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais.

§ 2º O PDP elaborado na forma prevista no § 1º será submetido à aprovação do colegiado da unidade acadêmica e do conselho departamental ou Conselho Acadêmico-Administrativo, ou do dirigente máximo do órgão.

§ 3º A PGP consolidará as demandas dos órgãos e das unidades acadêmicas e elaborará o PDP anual da Instituição, que será encaminhado ao Reitor para aprovação, na forma indicada no Anexo I.

§ 4º O PDP poderá ser atualizado, de acordo com o cronograma oficial, quando houver necessidade de inclusão de ação de desenvolvimento no ano em curso, seguindo a tramitação estabelecida no § 2º.

Art. 8º A PGP disponibilizará a programação anual das ações de capacitação profissional dos TAEs, a ser executada no ano subsequente, em consonância com os objetivos institucionais e com as demandas encaminhadas pelos órgãos e pelas unidades acadêmicas.

§ 1º A efetivação da programação anual das ações de capacitação profissional que necessitem de dotação orçamentária observará o disposto no art. 42.

§ 2º O apoio financeiro às ações de capacitação individuais poderá ocorrer em parceria com os órgãos e as unidades demandantes.

CAPÍTULO VI

DA EDUCAÇÃO FORMAL

Seção I

Do servidor estudante

Subseção I

Da concessão de horário especial

Art. 9º Será concedido horário especial ao servidor estudante matriculado em curso regular de educação formal, mediante compensação de horário dentro da jornada semanal de trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho.

§ 1º A compensação de horário a que se refere o *caput*:

I - será estabelecida pela chefia imediata;

II - ficará limitada a duas horas diárias; e

III - observará o limite mínimo de uma hora de intervalo para refeição.

§ 2º Para solicitar horário especial, o TAE deverá formalizar processo com antecedência mínima de trinta dias do início do período letivo e submetê-lo à aprovação do colegiado da unidade acadêmica ou do dirigente do órgão de lotação.

§ 3º A cada período letivo o TAE deverá atualizar o horário das atividades acadêmicas, incluído o tempo de locomoção, e a forma de compensação de horário.

Subseção II

Da regularização do treinamento

Art. 10. O TAE que, ao ser admitido na UFV, encontrar-se matriculado em curso de educação formal, em qualquer nível, deverá solicitar, no prazo de trinta dias, contado da data de entrada em exercício, a regularização de seu treinamento na PGP, como servidor estudante, mediante formalização de processo e inclusão do curso no PDP, observado o disposto no art. 9º.

Subseção III

Da ação de desenvolvimento em serviço

Art. 11. Poderá ser concedida, mediante manifestação da chefia imediata, autorização ao TAE estudante para realizar seus estudos como ADS, sem necessidade de compensação de horário, observado o disposto neste artigo, quando o horário da ação de desenvolvimento profissional coincidir com o horário de trabalho, nas seguintes hipóteses:

- I - primeira graduação;
- II - primeiro programa de pós-graduação em nível de mestrado; e
- III - primeiro programa de pós-graduação em nível de doutorado.

§ 1º Somente será concedida autorização para realização de ADS para cursos de graduação e de pós-graduação na modalidade presencial ou de pós-graduação em rede com atividades síncronas.

§ 2º A ADS a que se refere o *caput* deverá:

- I - estar prevista no PDP anual da Instituição; e
- II - guardar estrita correlação com as atribuições do cargo do TAE.

§ 3º A ADS será computada como parte da carga horária de trabalho do TAE, no limite de até 40% (quarenta por cento) da jornada semanal.

§ 4º É vedada a concessão de autorização para realização de ADS ao TAE:

- I - em estágio probatório;
- II - com jornada de trabalho igual ou inferior a vinte e cinco horas semanais; ou
- III - matriculado em disciplinas isoladas como estudante não vinculado.

Art. 12. A autorização para a matrícula em curso de educação formal como ADS deverá ser solicitada mediante processo instruído com:

- I - requerimento com justificativa fundamentada;
- II - certidão de tempo de serviço;
- III - comprovante de matrícula ou resultado do processo seletivo;
- IV - matriz curricular do curso ou documento equivalente;
- V - cronograma com a duração do curso;
- VI - comprovante de que a ADS está prevista no PDP; e

VII - quadro de horário das atividades acadêmicas incompatíveis com a jornada de trabalho, incluído o deslocamento.

§ 1º A solicitação deverá ser encaminhada para parecer da chefia imediata e, posteriormente, para autorização do colegiado da unidade acadêmica ou do dirigente máximo do órgão de lotação do TAE, e para ciência do conselho departamental ou Conselho Acadêmico-Administrativo, se for o caso.

§ 2º Após a aprovação nas instâncias a que se refere o § 1º, o processo deverá ser encaminhado à PGP para registro e instrução da chefia para realizar o acompanhamento.

§ 3º O TAE somente poderá ausentar-se do setor para participar da ADS após cumprir todos os requisitos previstos neste artigo.

§ 4º O TAE autorizado a cursar ADS assinará termo de compromisso e responsabilidade, na forma do Anexo II.

Art. 13. A flexibilização de horário para participação em ADS será interrompida durante as férias acadêmicas ou, ainda, na hipótese de as atividades regulares do curso serem suspensas por quaisquer motivos.

§ 1º Durante o período de interrupção de que trata o *caput*, o TAE deverá cumprir sua jornada de trabalho integral.

§ 2º A chefia imediata, mediante justificativa do orientador e após avaliação da PGP, poderá autorizar o servidor a dar continuidade à ADS durante o período de interrupção das atividades acadêmicas, para execução de ações cujo horário ou local inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho ou das tarefas previstas no plano de trabalho.

Art. 14. Na hipótese de dois ou mais TAEs do mesmo órgão ou unidade acadêmica pleitearem a flexibilização de horário para participar de ADS, não sendo possível contemplar a todos, serão utilizados os seguintes critérios de seleção, nesta ordem:

- I - menor nível de escolaridade;
- II - maior tempo de serviço na UFV;
- III - maior intervalo de tempo entre a obtenção do último nível de escolaridade e o pleiteado na ADS; e
- IV - maior idade.

Art. 15. A participação em ADS poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do TAE ou no interesse da Instituição, mediante justificativa fundamentada que será analisada pela PGP.

§ 1º A interrupção a pedido do TAE, motivada por caso fortuito, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou o aproveitamento da ADS no período transcorrido entre a data de início da ação e a data do pedido de interrupção.

§ 2º O abandono, o desligamento ou a reprovação por infrequência ensejarão a apuração imediata dos motivos e a aplicação das penalidades previstas em lei, garantido o direito à ampla defesa.

Art. 16. Para fins de acompanhamento da ADS, o TAE deverá encaminhar ao colegiado da unidade acadêmica, ao Conselho Acadêmico-Administrativo ou ao dirigente máximo do órgão de lotação, com parecer da chefia imediata, para análise:

- I - após o término de cada período letivo:
 - a) histórico escolar atualizado;
 - b) comprovante de matrícula no próximo período letivo; e
 - c) quadro de horário das atividades acadêmicas do próximo período letivo incompatíveis com a jornada de trabalho; e
- II - ao final da ADS, comprovante de conclusão.

§ 1º O não cumprimento do estabelecido no inciso I do *caput* ou a não aprovação dos documentos acarretará:

- I - a suspensão da ADS para o período letivo subsequente;
- II - o impedimento de solicitar afastamento integral, no caso de pós-graduação *stricto sensu*, ou licença para capacitação para a conclusão da ADS; e
- III - o encaminhamento do processo à Unidade Seccional de Correição, se houver indício de eventual ilícito funcional, para apuração dos fatos, garantido o direito à ampla defesa.

§ 2º Ao final da ADS, o processo será encaminhado ao dirigente do órgão ou da unidade acadêmica ou administrativa, para apreciação, e à PGP, para registro e conclusão, e o TAE deverá retomar imediatamente a jornada de trabalho integral.

Seção II

Dos afastamentos para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado

Subseção I

Da concessão de afastamento

Art. 17. Poderá ser concedido afastamento ao TAE para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, quando demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento profissional inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho, observados os requisitos previstos no art. 24.

§ 1º O curso objeto do afastamento deverá guardar estrita correlação com o cargo e estar previsto no PDP.

§ 2º A capacitação em nível de mestrado deverá ser realizada em programa com conceito igual ou superior a 3, conforme resultados da última avaliação dos programas de pós-graduação realizada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes.

§ 3º A capacitação em nível de doutorado deverá ser realizada:

I - se no exterior, em instituição ou programa de excelência; ou

II - se no País, em programa de pós-graduação com conceito igual ou superior a 4, conforme resultados da última avaliação dos programas de pós-graduação realizada pela Capes.

§ 4º A PGP deliberará sobre a participação do TAE em programa de doutorado com avaliação menor que 4, mediante justificativa do colegiado da unidade acadêmica ou do dirigente máximo do órgão de lotação do servidor.

§ 5º O TAE deverá solicitar o afastamento para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, mediante abertura de processo:

I - após a aprovação no processo seletivo do curso; ou

II - com antecedência mínima de sessenta dias, no caso de o TAE se encontrar em qualquer fase do curso, mediante justificativa.

§ 6º A solicitação deverá ser encaminhada à PGP para parecer e, posteriormente, à chefia imediata, que a encaminhará ao colegiado da unidade acadêmica e ao conselho departamental ou Conselho Acadêmico-Administrativo, ou ao dirigente máximo do órgão de lotação do TAE, com os documentos indicados no Anexo I.

§ 7º Poderão ser solicitados outros documentos quando previstos na legislação vigente à época da solicitação.

Art. 18. Na avaliação da solicitação de afastamento serão considerados os seguintes critérios, nesta ordem:

I - interesse institucional;

II - relação do curso com o cargo do TAE;

III - aprovação na avaliação de desempenho vigente por ocasião da candidatura;

IV - menor nível de escolaridade; e

V - maior tempo de efetivo exercício na UFV.

Art. 19. Os afastamentos para cursar programas de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado serão concedidos pelos seguintes prazos máximos:

I - vinte e quatro meses, para mestrado;

II - quarenta e oito meses, para doutorado; e

III - doze meses, para pós-doutorado.

Art. 20. O afastamento para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado será concedido por meio de ato do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

§ 1º O TAE somente poderá afastar-se de suas atividades após a edição do ato de que trata o *caput* e, na hipótese de treinamento no exterior, da autorização do Reitor para o afastamento do País.

§ 2º O TAE autorizado a afastar-se para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado assinará termo de compromisso e responsabilidade, na forma do Anexo III.

§ 3º Se comprovada a possibilidade de realização do treinamento como ADS, o afastamento será interrompido.

Art. 21. A partir da data de início do afastamento, será suspenso o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou à lotação e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do cargo efetivo do TAE, sem implicar na dispensa da concessão.

Art. 22. O TAE afastado para realizar curso de mestrado somente poderá pleitear a mudança de nível para doutorado nos primeiros doze meses do programa, mediante solicitação à PGP.

§ 1º A alteração da mudança de nível será efetivada após a aprovação dos órgãos competentes, seguindo a tramitação indicada no art. 17, § 6º.

§ 2º Aprovada a mudança de nível, o período total de afastamento não ultrapassará quarenta e oito meses.

Art. 23. Aplicam-se ao afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado no exterior os mesmos critérios e procedimentos estabelecidos para a participação em cursos realizados no Brasil, além dos estabelecidos na legislação que regula o afastamento de servidores públicos federais do País.

Subseção II

Dos requisitos para o afastamento

Art. 24. Para solicitar afastamento para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, o TAE deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ser titular de cargo efetivo na UFV há, no mínimo:

a) três anos, para solicitações de afastamento para cursar mestrado; ou

b) quatro anos, para solicitações de afastamento para cursar doutorado e pós-doutorado;

II - não ter se afastado para gozo de licença para capacitação ou licença para tratar de assuntos particulares nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento para cursar mestrado ou doutorado, nos termos do disposto no art. 96-A, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - não ter se afastado para gozo de licença para tratar de assuntos particulares nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento para pós-doutorado, nos termos do disposto no art. 96-A, § 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV - não estar em estágio probatório;

V - não possuir título de qualificação equivalente ao nível objeto do afastamento pleiteado;

VI - requerer, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo ou da função de confiança eventualmente ocupada, a partir da data de início do afastamento; e

VII - não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º Será observado o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de TAEs afastados para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado por unidade organizacional.

§ 2º O limite de que trata o § 1º não se aplica na hipótese de haver, no máximo, três TAEs lotados na unidade organizacional, ficando a avaliação a cargo da chefia da unidade.

Subseção III

Do acompanhamento do afastamento

Art. 25. Para fins de acompanhamento da ação de desenvolvimento profissional, o TAE afastado para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* deverá encaminhar à chefia imediata, no prazo de quarenta e cinco dias, contado do término de cada período letivo da instituição de treinamento, os seguintes documentos:

I - plano de estudo definitivo, até o final do primeiro ano de treinamento;

II - relatório acadêmico;

III - avaliação de desempenho; e

IV - histórico escolar oficial.

§ 1º Após emitir parecer, a chefia imediata encaminhará o processo à chefia do órgão ou ao colegiado da unidade acadêmica de lotação do TAE, para aprovação dos documentos.

§ 2º O afastamento será suspenso nas hipóteses de:

I - não encaminhamento dos documentos a que se refere o *caput*; ou

II - não aprovação dos documentos pela chefia do órgão ou pelo colegiado da unidade acadêmica.

§ 3º Em qualquer das hipóteses previstas no § 2º, o processo será encaminhado pela chefia do órgão ou pelo colegiado da unidade acadêmica ao conselho departamental ou ao Conselho Acadêmico-Administrativo, conforme o caso, para ciência, e posteriormente à PGP.

§ 4º Após efetuar a suspensão do afastamento, a PGP, se houver indício de eventual ilícito funcional, encaminhará o processo à Unidade Seccional de Correição para apuração dos fatos, garantido o direito à ampla defesa.

Subseção IV

Da conclusão do treinamento

Art. 26. O TAE deverá apresentar-se ao órgão ou à unidade de lotação e oficializar o retorno às atividades imediatamente após a conclusão do treinamento ou o encerramento do período de afastamento.

Parágrafo único. Considera-se data de conclusão do treinamento a data de emissão do histórico escolar ou do atestado de conclusão do curso.

Art. 27. Após a conclusão do programa de pós-graduação ou do pós-doutorado, o TAE terá o prazo de sessenta dias para apresentar à chefia do órgão ou da unidade acadêmica os seguintes documentos:

I - programa de pós-graduação *stricto sensu*:

a) cópia da ata de defesa;

b) diploma, certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão do curso; e

c) declaração com data de retorno às atividades laborais, assinada pelo TAE e pela chefia imediata; ou

II - pós-doutorado:

a) relatório final do treinamento;

b) declaração do professor supervisor atestando as atividades desenvolvidas; e

c) declaração com data de retorno às atividades laborais, assinada pelo TAE e pela chefia imediata.

Parágrafo único. Após análise e aprovação dos documentos, a chefia do órgão ou da unidade acadêmica encaminhará o processo à PGP, para conclusão.

Art. 28. A PGP publicará relatório anual com a síntese dos treinamentos concluídos.

Art. 29. Após seu retorno, o TAE deverá permanecer no exercício do cargo por período igual ao do afastamento concedido, incluídas as prorrogações.

§ 1º Em caso de não cumprimento do disposto no *caput*, o TAE ficará obrigado a ressarcir, na forma do disposto nos art. 46 e art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a importância correspondente aos vencimentos e às vantagens percebidas durante o período de seu afastamento, incluídas as prorrogações.

§ 2º O afastamento para mestrado acarretará o impedimento, pelo período de dois anos, a partir da data de seu término, para o afastamento para doutorado.

§ 3º O afastamento para doutorado acarretará o impedimento, pelo período de quatro anos, a partir da data de seu término, para o afastamento para pós-doutorado.

Subseção V

Do retorno do afastamento sem titulação

Art. 30. Na hipótese de expiração do prazo de afastamento sem conclusão do treinamento, o TAE deverá:

I - retornar imediatamente ao trabalho; e

II - apresentar à chefia do órgão ou da unidade acadêmica de lotação, no prazo de trinta dias, contado da data de término do afastamento, justificativa fundamentada, com relatório parcial e cronograma das atividades para a conclusão do programa, sem prejuízo das atividades funcionais, em, no máximo, seis meses, com anuência do orientador.

§ 1º Os documentos de que trata o inciso II do *caput* serão encaminhados para análise e parecer do dirigente máximo do órgão ou do colegiado da unidade acadêmica e do conselho departamental ou Conselho Acadêmico-Administrativo, de acordo com a lotação do TAE.

§ 2º Se o TAE não apresentar, no prazo previsto, os documentos indicados no inciso II do *caput* ou se ele não concluir o treinamento no prazo estabelecido no cronograma, o processo deverá ser encaminhado pela chefia à PGP, para relato, e, na sequência, à Unidade Seccional de Correição, para apuração dos fatos, garantido o direito à ampla defesa.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Seção I

Disposições gerais

Art. 31. A PGP promoverá, por meio do PDP, cursos destinados, prioritariamente, aos TAEs, de forma única ou em módulos, presenciais ou a distância.

Parágrafo único. A PGP divulgará a oferta de cursos de capacitação profissional no sítio eletrônico da UFV.

Seção II

Da participação em cursos de capacitação profissional oferecidos pela UFV

Art. 32. Para estabelecimento da ordem de preferência para a participação dos TAEs em ações de capacitação profissional oferecidas pela UFV, serão adotados os seguintes critérios:

I - estrita correlação entre o curso pretendido e o cargo do TAE;

II - menor nível de capacitação;

III - maior tempo de efetivo exercício na UFV;

IV - maior idade do TAE; e

V - menor tempo para completar o interstício para progressão por capacitação.

§ 1º Observados os critérios estabelecidos no *caput*, a participação nas ações de capacitação profissional previstas no PDP ocorrerá mediante:

I - atendimento aos pré-requisitos exigidos, quando for o caso;

II - autorização da chefia imediata; e

III - inscrição no curso de capacitação desejado.

§ 2º A PGP informará o resultado aos inscritos, por meio do correio eletrônico institucional, até a semana anterior à de início do curso.

Art. 33. Na hipótese de ausência, o TAE deverá apresentar justificativa à PGP até a data de encerramento do curso ou do módulo em que esteja inscrito, com ciência da chefia.

Parágrafo único. O TAE que não concluir a ação de capacitação profissional por ausência não justificada ficará impedido de inscrever-se para novos cursos ou módulos pelo período de doze meses.

Seção III

Da participação em cursos de capacitação profissional oferecidos por outras instituições

Art. 34. A ação de capacitação profissional oferecida por outra instituição, que ensinar a utilização de recursos financeiros geridos pela PGP, ocorrerá mediante:

I - previsão no PDP;

II - solicitação do interessado, por meio de processo, com:

a) justificativa fundamentada;

b) informações sobre a instituição e sobre o curso, que deverá guardar estrita correlação com o cargo do TAE;

c) carga horária;

d) conteúdo programático; e

e) período e local de realização; e

III - autorização da chefia imediata e do dirigente máximo do órgão ou da unidade acadêmica de lotação do TAE.

§ 1º A solicitação para participar de ação de capacitação que demande pagamento de taxa de inscrição e outras despesas deverá ser encaminhada à PGP com, no mínimo, sessenta dias de antecedência da data de início da ação.

§ 2º O TAE autorizado a participar de ação de capacitação profissional fora da UFV deverá:

I - assinar termo de compromisso e responsabilidade, na forma do Anexo IV; e

II - apresentar à PGP relatório ou documento que comprove sua participação, no prazo de trinta dias, contado da data de término da ação.

§ 3º Se o TAE não concluir o curso na forma indicada no termo de compromisso e responsabilidade, ou não apresentar os documentos a que se refere o inciso II do § 2º no prazo previsto, o processo será encaminhado à Unidade Seccional de Correição para apuração dos fatos, garantido o direito à ampla defesa.

Seção IV

Da emissão e da validação de certificados

Art. 35. A PGP será responsável pela emissão dos certificados dos cursos e dos módulos da programação anual das ações de capacitação profissional dos TAEs.

§ 1º No certificado constarão o período de realização do curso ou do módulo, a carga horária e o conteúdo programático.

§ 2º Para a certificação, será observado o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência por curso ou módulo e a nota de aproveitamento, quando exigida.

CAPÍTULO VIII

DA RESERVA DE VAGAS PARA TAES EM CURSOS PROMOVIDOS PELA UFV

Art. 36. Até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas poderão ser ocupadas, prioritariamente, pelos TAEs, com isenção de eventuais taxas, mensalidades ou anuidades, nos cursos:

- I - de capacitação ou de extensão promovidos na UFV e abertos ao público em geral; e
- II - de pós-graduação *lato sensu* da UFV.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, a solicitação do TAE interessado no curso será submetida à chefia do órgão ou da unidade de lotação, para manifestação de interesse institucional, e à PGP.

CAPÍTULO IX

DA CONCESSÃO DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO E DA ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Seção I

Da avaliação das certificações

Art. 37. A PGP será responsável pela avaliação das certificações apresentadas pelos TAEs, por meio de processo, com vistas à concessão do Incentivo à Qualificação e da Aceleração da Progressão por Capacitação de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Seção II

Do Incentivo à Qualificação

Art. 38. O Incentivo à Qualificação será concedido após a conclusão de etapa de educação formal, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo Ministério da Educação, observada a exigência mínima de escolaridade para cada cargo.

§ 1º O TAE que apresentar documento de conclusão provisório assinará termo de compromisso, na forma do Anexo V, pelo qual se comprometerá a entregar o documento definitivo no prazo de seis meses, contado da data da concessão do Incentivo à Qualificação.

§ 2º Na hipótese de curso realizado no exterior, a concessão do Incentivo à Qualificação se dará mediante a apresentação do diploma revalidado junto a instituição nacional que ofereça curso do mesmo nível ou de área equivalente.

Seção III

Da Aceleração da Progressão por Capacitação

Art. 39. A Aceleração da Progressão por Capacitação será concedida ao TAE, observado o interstício previsto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, mediante a apresentação de certificados de conclusão de cursos de curta duração, com carga horária mínima de vinte horas-aula, que atendam aos seguintes critérios:

I - carga horária prevista para o nível de classificação pleiteado; e

II - conteúdo programático com estrita correlação com as atividades do cargo.

§ 1º Serão considerados válidos para a concessão da Aceleração da Progressão por Capacitação somente os certificados que atendam ao disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

§ 2º Para a concessão de Aceleração da Progressão por Capacitação, serão permitidos:

I - o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo TAE durante a permanência no nível em que se encontre; e

II - o aproveitamento da carga horária que tenha excedido à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a vinte horas-aula.

§ 3º A apresentação de certificados com conteúdos programáticos semelhantes ensinará o aproveitamento apenas do primeiro certificado apresentado ou daquele com maior carga horária, se apresentados concomitantemente.

Art. 40. As disciplinas de pós-graduação *stricto sensu* cursadas isoladamente poderão ser consideradas para Aceleração da Progressão por Capacitação, conforme o disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Art. 41. A PGP será responsável pela avaliação dos certificados apresentados para a concessão da Aceleração da Progressão por Capacitação que tenham sido emitidos por outras instituições.

§ 1º Os certificados emitidos por instituições públicas serão considerados válidos para a concessão de Aceleração da Progressão por Capacitação, observado o disposto no art. 39, § 1º.

§ 2º Os certificados emitidos por instituições privadas serão válidos para a concessão de Aceleração da Progressão por Capacitação, observado o disposto no art. 39, § 1º, desde que sejam validados pela PGP.

§ 3º A PGP poderá consultar órgãos ou profissionais competentes para subsidiar o processo de avaliação de certificados.

CAPÍTULO X

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 42. Para a execução da Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos, a UFV destinará os recursos orçamentários previstos na Lei Orçamentária Anual do exercício, na ação “Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação”, ou na que venha a substituí-la.

Parágrafo único. Os recursos de que trata o *caput* serão geridos pela PGP, priorizadas as demandas dos órgãos e das unidades acadêmicas da UFV, de acordo com o PDP.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela PGP, ouvida a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, ou, quando for o caso, pelo Conselho Universitário, como última instância.

Art. 44. Fica revogada a Resolução Consu nº 15, de 11 de setembro de 2018.

Art. 45. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 14/10/2025, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1776128** e o código CRC **2108DB56**.

ANEXO I

DETALHAMENTO DAS ROTINAS E INSTRUÇÕES PARA A FORMALIZAÇÃO E A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

1. Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP (art. 7º da Resolução Consu/UFV nº 30, de 14 de outubro de 2025)

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP é um registro anual realizado pelos órgãos do serviço público federal, por meio do qual são identificadas e organizadas as necessidades de desenvolvimento dos servidores docentes e técnico-administrativos, na forma prevista no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

Anualmente, de acordo com o cronograma do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP informa aos órgãos e às unidades da Universidade Federal de Viçosa – UFV o prazo e as instruções para acesso ao portal do Sipec, para preenchimento do PDP diretamente no Sistema.

Os órgãos e as unidades da UFV incluem no Sipec as ações de desenvolvimento demandadas pelos servidores docentes e técnico-administrativos. Isso ocorre, geralmente, nos meses de agosto e setembro de cada ano.

A PGP então aglutina as demandas dos órgãos e das unidades de acordo com o tema e a área de conhecimento.

Posteriormente, o Reitor aprova o PDP da Instituição e o encaminha ao Órgão Central do Sipec, pelo portal do Sipec.

Todos os afastamentos, inclusive os de curta duração, deverão constar no PDP da Instituição.

Há previsão de revisão do PDP ao longo do ano, conforme cronograma disponibilizado pelo Órgão Central do Sipec.

2. Curso de educação formal em ação de desenvolvimento em serviço – ADS (art. 11 a art. 16 da Resolução Consu/UFV nº 30, de 14 de outubro de 2025)

2.1. Procedimentos necessários para a solicitação:

a) abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

b) inclusão dos seguintes documentos:

- requerimento assinado pelo servidor técnico-administrativo – TAE (modelo no SEI);

- comprovante de matrícula ou de aprovação em processo seletivo;

- quadro de horário de atividades acadêmicas incompatíveis com a jornada de trabalho (quando disponibilizado pela instituição de ensino);

- comprovante de previsão do curso no PDP; e

- certidão de tempo de serviço;
- matriz curricular do curso ou documento equivalente; e
- cronograma com a duração do curso (data de início e previsão de data de conclusão).

c) parecer da chefia imediata sobre a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda a força de trabalho do órgão ou da unidade de lotação do TAE.

2.2. Tramitação do processo:

2.2.1. Fase da autorização:

- a) TAE abre processo e inclui os documentos;
- b) chefia imediata emite parecer e encaminha para o dirigente do órgão ou da unidade acadêmica;
- c) colegiado da unidade acadêmica ou dirigente máximo do órgão emite autorização;
- d) processo encaminhado para o Centro de Ciências ou para o Conselho Acadêmico-Administrativo, se for o caso, para ciência;
- e) processo encaminhado para a PGP, para registro e instrução do acompanhamento;
- f) processo retorna para a unidade de lotação do servidor, para acompanhamento.

2.2.2. Fase do acompanhamento:

- a) ao final de cada período letivo, o TAE inclui no processo os seguintes documentos de acompanhamento:
 - histórico escolar;
 - comprovante de matrícula no próximo período letivo; e
 - quadro de horário do período letivo subsequente;
- b) TAE encaminha o processo para parecer da chefia imediata e, posteriormente, para análise do dirigente máximo do órgão ou do colegiado da unidade acadêmica;
- c) caso os documentos sejam aprovados, o processo permanece na unidade de lotação do TAE até o próximo período letivo;
- d) caso os documentos não sejam entregues ou não sejam aprovados, a ADS é suspensa, por meio de despacho ao TAE, e o processo é encaminhado ao Centro de Ciências ou ao Conselho Acadêmico-Administrativo, se for o caso, e posteriormente à PGP, para relato e encaminhamento à Unidade Seccional de Correição, se houver indício de eventual ilícito funcional, para apuração de responsabilidades.

2.2.3. Fase de conclusão:

- a) TAE inclui no processo o documento de conclusão (certificado, diploma ou equivalente);
- b) TAE encaminha o processo ao dirigente do órgão ou da unidade acadêmica para apreciação;
- c) dirigente encaminha o processo para registro e conclusão na PGP.

3. Afastamento para cursar mestrado, doutorado e pós-doutorado (art. 17 a art. 30 da Resolução Consu/UFV nº 30, de 14 de outubro de 2025)

3.1. Procedimentos necessários para a solicitação:

3.1.1. Afastamento para mestrado e doutorado:

a) abertura de processo no SEI (tipo de processo: RH19);

b) inclusão dos seguintes documentos:

- PGP - Autorização para Cursar Pós - Requerimento (modelo disponível no SEI);

- projeto de pesquisa, quando requisito do processo seletivo;

- informações sobre o programa pretendido e a instituição de destino, destacando os requisitos exigidos para a obtenção do título e a forma de avaliação;

- conceito do curso avaliado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes no Brasil ou, em caso de instituição no exterior, constar na lista de cursos de instituições que têm cooperação internacional com a Capes;

- comprovante oficial de aceite emitido pela coordenação do programa;

- declaração de que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença para capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação do afastamento, nos termos do disposto no art. 96-A, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, emitida pela PGP – Serviço de Movimentação e Registro;

- resultado da Avaliação de Desempenho mais recente;

- certidão do tempo de serviço fornecida pela PGP – Serviço de Movimentação e Registro;

- comprovante de que o programa pretendido está registrado no PDP aprovado na forma regimental;

- ofício, dirigido à chefia imediata, solicitando autorização para realizar o programa, com justificativa que enfatize o interesse institucional, e informando data de início e data de término, regime de trabalho durante o programa e como os conhecimentos adquiridos serão úteis às suas atividades funcionais; e

- pedido de exoneração do cargo de direção ou da função gratificada a partir da data de início do afastamento.

3.1.2. Afastamento para pós-doutorado:

a) abertura de processo no SEI (tipo de processo: RH19);

b) inclusão dos seguintes documentos:

- PGP – Autorização para Cursar Pós – Requerimento (modelo disponível no SEI);

- projeto do pós-doutorado e cronograma de atividades;

- informações sobre a instituição de destino e o departamento ao qual o TAE estará vinculado, bem como sobre a infraestrutura que será colocada à sua disposição;

- ofício dirigido à chefia imediata, contendo a justificativa para a realização do treinamento, a instituição de destino, o nome e o nível do programa, a área de concentração, a data de início e a duração do pós-doutorado;

- carta de aceite da instituição de destino;

- indicação de recursos financeiros obtidos ou pleiteados pelo requerente, com especificação das fontes;

- declaração de que não tenha se afastado para mestrado ou doutorado ou por licença para tratar de assuntos particulares nos quatro anos anteriores à data da solicitação do afastamento, nos termos do disposto no art. 96-A, § 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, emitida pela PGP – Serviço de Movimentação e Registro;

- resultado da Avaliação de Desempenho mais recente;

- certidão de tempo de serviço, emitida pela PGP – Serviço de Movimentação e Registro; e

- comprovante de que o programa pretendido está registrado no PDP aprovado na forma regimental.

3.2. Tramitação dos processos de mestrado, doutorado e pós-doutorado:

3.2.1. Fase de autorização:

- a) abertura do processo pelo TAE e encaminhamento à PGP;
- b) parecer da PGP e encaminhamento ao órgão ou à unidade acadêmica de lotação do TAE;
- c) manifestação da chefia imediata e encaminhamento ao dirigente máximo do órgão ou ao colegiado da unidade acadêmica de lotação do servidor;
- d) análise e parecer do dirigente máximo do órgão de lotação do servidor ou do colegiado da unidade acadêmica, com posterior manifestação do conselho departamental ou Conselho Acadêmico-Administrativo;
- e) publicação de ato pela PGP e encaminhamento ao TAE e às chefias responsáveis pelo acompanhamento;
- f) em caso de treinamento no exterior, encaminhamento do processo pela PGP à Reitoria, para edição de portaria de autorização de afastamento do País.

3.2.2. Fase de Acompanhamento:

- a) encaminhamento pelo TAE, semestralmente, dos seguintes documentos à chefia imediata:
 - plano de estudo definitivo*;
 - relatório acadêmico;
 - avaliação de desempenho; e
 - histórico escolar oficial da instituição;
- b) parecer da chefia imediata e do dirigente máximo do órgão de lotação do TAE ou apreciação do colegiado da unidade acadêmica;
- c) em caso de não aprovação ou de não encaminhamento dos documentos, encaminhamento do processo, pela chefia do órgão ou pelo colegiado da unidade acadêmica, com relato, ao conselho departamental ou Conselho Acadêmico-Administrativo, para ciência, e posteriormente à PGP, para suspensão do ato de afastamento, relato e encaminhamento do processo à Unidade Seccional de Correição, se houver indício de eventual ilícito funcional, para apuração de responsabilidades.

* O plano de estudo definitivo deve ser encaminhado até o final do primeiro ano de treinamento. Deverá ser encaminhado novamente somente se houver alteração.

3.2.3. Fase de conclusão:

- a) inclusão dos documentos de conclusão pelo TAE;
- b) apreciação do dirigente do órgão ou do colegiado da unidade acadêmica e do conselho departamental ou Conselho Acadêmico-Administrativo, e encaminhamento à PGP;
- c) registro e conclusão do processo pela PGP.

3.2.4. Retorno sem titulação (mestrado e doutorado):

- a) encaminhamento de justificativa, pelo TAE, à chefia imediata, com relatório parcial e cronograma de conclusão no prazo de seis meses, com anuência do orientador;
- b) relato e parecer do dirigente máximo do órgão ou do colegiado da unidade acadêmica e do conselho departamental ou Conselho Acadêmico-Administrativo;
- c) encaminhamento do processo à PGP, após o encerramento do prazo, para encerramento do processo, caso o treinamento seja concluído, ou para relato e encaminhamento à Unidade Seccional de Correição para apuração de responsabilidades, caso o treinamento não seja concluído.

4. Capacitação fora da UFV - no País ou no exterior, com concessão de taxa inscrição, diárias ou transporte (art. 34 da Resolução Consu/UFV nº 30, de 14 de outubro de 2025)

4.1. Procedimentos necessários para a solicitação:

a) abertura de processo no SEI (tipo de processo: RH79 – ação com duração de até trinta dias);

b) inclusão dos seguintes documentos:

- ofício dirigido à chefia imediata, com a solicitação de autorização, a justificativa para participar do evento e a informação do tipo de apoio necessário (pagamento de taxa de inscrição, diárias, transporte, etc.);

- informações sobre o evento (fôlder, programação completa, período, carga horária, taxas e formas de pagamento); e

- informações sobre a empresa promotora (número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, endereço, telefone, etc.);

c) parecer da chefia imediata e do dirigente máximo do órgão ou da unidade de lotação do TAE;

d) termo de compromisso e responsabilidade.

4.2. Tramitação

a) abertura de processo pelo TAE e autorização da chefia imediata;

b) aprovação do dirigente máximo do órgão ou da unidade acadêmica de lotação do TAE;

c) registro do afastamento para capacitação, e encaminhamento à Reitoria, em caso de capacitação fora do País;

d) edição de portaria de autorização de afastamento do País e encaminhamento do processo à PGP;

e) devolução do processo pela PGP à unidade de origem, para prestação de contas;

f) encaminhamento do processo à PGP, com relatório ou documento que comprove a participação, no prazo de trinta dias, contado da data de término da ação, para encerramento.

4.3. Retorno sem conclusão da capacitação:

A PGP relata e encaminha o processo à Unidade Seccional de Correição, para apuração de responsabilidades.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO – EDUCAÇÃO FORMAL

Eu, _____ (nome do servidor), servidor do quadro de pessoal permanente da Universidade Federal de Viçosa – UFV, ocupante do cargo de _____, matrícula Siape nº _____, autorizado a realizar ação de desenvolvimento em serviço – ADS pelo Despacho/Ata (INFORMAR NÚMERO DO DESPACHO OU DA ATA DE AUTORIZAÇÃO), pelo período de ____ meses, de ____/____/____ a ____/____/____, e matriculado no curso _____, em nível de GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO na instituição _____, no município de _____, UF, assumo, expressa e livremente, os seguintes compromissos e responsabilidades:

1. Não mudar de área de especialização, de curso ou de instituição sem a prévia e expressa concordância da UFV, sob pena de imediato cancelamento da ADS e sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, especialmente as previstas no item 6 deste Termo e na legislação pertinente.

2. Enviar, após o encerramento de cada período letivo, cópia do histórico escolar oficial e quadro de horário do período letivo subsequente, para apreciação dos colegiados.

3. Exercer a jornada de trabalho integral nos períodos de férias escolares ou de suspensão das atividades acadêmicas do curso.

4. Retornar à jornada de trabalho integral após o término do curso e, em caso de cancelamento da ADS, assumir as atividades no prazo fixado na comunicação de cancelamento do afastamento.

5. Permanecer no exercício do cargo na UFV por um período igual ao da duração da ADS.

6. Indenizar a UFV nas hipóteses de cancelamento do afastamento por abandono do curso, de aproveitamento insuficiente, de demissão voluntária ou de abandono do cargo, durante ou após o término da ADS, enquanto não tiver cumprido o prazo fixado no item 5 deste Termo.

6.1. A indenização abrangerá todos os gastos da Universidade para o custeio da ADS, compreendidos os vencimentos ou salários, as despesas de transporte e todas as vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele, inclusive os valores de bolsas de estudo concedidas por órgãos públicos, cujos valores serão a eles repassados.

Para fins de direito, firma o signatário o presente Termo, comprometendo-se a cumprir rigorosamente as condições nele estipuladas, sob as penas e responsabilidades legais e contratuais assumidas, por si, seus herdeiros ou sucessores.

Considera-se competente para conhecimento e solução das questões derivadas deste Termo de Compromisso e Responsabilidade o Foro da Justiça Federal de Viçosa, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Data:

Assinatura: _____

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, o(a) abaixo assinado(a) servidor(a) _____, matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo efetivo _____, do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal de Viçosa – UFV, lotado(a) no(a) _____, com jornada de trabalho semanal integral de ____ h, autorizado(a) pelo Ato _____, de ____ de _____ de 20____, a afastar-se das atividades, pelo período de ____ meses, de ____/____/____ a ____/____/____, para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* na área de _____, em nível de MESTRADO/DOCTORADO/PÓS-DOCTORADO na instituição _____, no município de _____, UF, assume, expressa e livremente, os seguintes compromissos e responsabilidades:

1. Não celebrar contrato de trabalho ou de prestação de serviços, de nenhuma espécie e para qualquer fim, para vigorar durante o período de afastamento, em substituição à carga horária objeto do afastamento, exceto no caso de acumulação lícita de cargos, sob pena de rescisão imediata deste Termo de Compromisso e Responsabilidade.

2. Não participar de atividade que enseje pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso durante o período de afastamento.

3. Não mudar de área de especialização, de curso ou de instituição sem a prévia e expressa concordância da UFV, sob pena de imediato cancelamento do afastamento e sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, especialmente as previstas na legislação vigente.

4. Preparar o plano de estudo definitivo do curso para aprovação, pela UFV, nos 12 (doze) primeiros meses de afastamento.

5. Enviar, imediatamente após o encerramento de cada período letivo, o relatório acadêmico, a avaliação de desempenho e a cópia do histórico escolar.

6. Entregar, até 60 (sessenta) dias após a conclusão do programa, o comprovante de defesa de tese ou dissertação.

7. Reassumir as atividades de seu cargo na UFV imediatamente após a obtenção do título, ou tão logo expire o prazo de afastamento.

8. Permanecer no exercício do cargo na UFV por um período igual ao do afastamento concedido, incluindo as prorrogações.

9. Indenizar a UFV nas hipóteses de não obtenção do título, de cancelamento do afastamento por infringência ao disposto no item 3 e de demissão voluntária ou de abandono do cargo, durante ou após o término do prazo de afastamento, enquanto não tiver cumprido o prazo fixado no item 8 deste Termo.

9.1. A indenização abrangerá todos os gastos da UFV para custeio do afastamento, compreendidos os vencimentos ou salários, as despesas de transporte e todas as vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele, inclusive os valores de bolsas de estudo concedidas por órgãos públicos, cujos valores serão a eles repassados.

9.2. Os valores da indenização serão corrigidos monetariamente, a partir da data do desembolso das despesas, segundo o índice fixado pelo Poder Judiciário, com incidência de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, das despesas judiciais e de honorários advocatícios de 20% (vinte por cento), na hipótese de exigência judicial desses valores.

Para fins de direito, firma o servidor o presente Termo, comprometendo-se a cumprir rigorosamente as condições nele estipuladas, sob as penas e responsabilidades legais e contratuais assumidas.

Considera-se competente para dirimir qualquer litígio resultante deste Termo de Compromisso e Responsabilidade o Foro da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Viçosa, com prévia renúncia de ambas as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Data:

Assinatura:_____

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Capacitação individual com recursos da PGP/UFV

Eu, _____(nome do servidor), servidor do quadro de pessoal permanente da Universidade Federal de Viçosa – UFV, ocupante do cargo de _____, matrícula Siape nº _____, matriculado no curso _____, oferecido pela (nome da empresa ou instituição) _____, no município de _____, UF, no período de ____/____/____ a ____/____/____, assumo, expressa e livremente, os seguintes compromissos e responsabilidades:

1. Concluir o curso no prazo estipulado.

2. Apresentar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PGP o comprovante de conclusão e aproveitamento do curso no prazo de 30 (trinta) dias após a data do término.

3. Indenizar a UFV nas hipóteses de cancelamento do curso por abandono, de aproveitamento insuficiente, de demissão voluntária ou de abandono do cargo, durante a capacitação.

3.1. A indenização abrangerá todos os gastos da UFV para o custeio da capacitação, compreendidos os vencimentos ou salários, as despesas de inscrição, mensalidade, transporte, diárias e todas as vantagens pecuniárias percebidas durante a capacitação ou em razão dela.

* Em caso de curso em módulos com cargas horárias independentes, o servidor deve apresentar o plano de desenvolvimento da capacitação.

** Este Termo de Compromisso e Responsabilidade será adaptado de acordo com as especificidades da capacitação pleiteada.

Data:

Assinatura: _____

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO

Incentivo à Qualificação – Documento provisório

PGP - Incentivo à Qualificação - Termo de Compromisso

Processo nº _____

Servidor: _____

Dados do(a) Servidor(a)

Nome:

Matrícula UFV:

Termo de Compromisso

Pelo presente Termo de Compromisso, eu, _____, matrícula UFV _____, ocupante do cargo de _____, servidor(a) desta Instituição, informo que solicitei Incentivo à Qualificação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do processo SEI nº _____, apresentando documento provisório relacionado à conclusão do curso de _____. Comprometo-me a apresentar o Certificado ou Diploma no prazo de 6 (seis) meses, a contar desta data, ciente de que a não apresentação implicará a suspensão do benefício até a devida regularização.

Assinatura Requerida

1. Servidor

Referência: Processo nº 23114.913489/2023-02			SEI nº 1776128
Campus Viçosa Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, Campus Universitário 36570-900 Viçosa/MG	Campus Florestal Rodovia LMG-818, km 6 35690-000 Florestal/MG	Campus Rio Paranaíba Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário 38810-000 Rio Paranaíba/MG	