



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
**SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS**

*Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-2127 - Fax: (31) 3899-1229 - E-mail: soc@ufv.br*

---

## **RESOLUÇÃO Nº 15/2018**

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no processo 010006/2009, o que foi deliberado em sua 428ª reunião, quarta sessão, realizada em 30 de agosto de 2018, e considerando o disposto nas Leis nºs 8.112/1990 e 11.091/2005, nos Decretos nºs 5707/2006, 5824/2006 e 5825/2006 e suas alterações, resolve

1. alterar a Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFV, as normas para o seu funcionamento, que passam a fazer parte integrante desta Resolução e seus anexos;

2. revogar as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 11/2006/CONSU, de 05.09.2006, e seus anexos.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 11 de setembro de 2018.

**NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES**  
Presidente

## ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 15/2018 – CONSU

### POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFV

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º – A Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFV, constituída por programas de desenvolvimento profissional, tem as seguintes finalidades:

I – a melhoria da eficiência, da qualidade do processo de trabalho e dos serviços prestados ao cidadão;

II – a valorização profissional e pessoal dos servidores;

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

IV – o desenvolvimento dos servidores em consonância com os objetivos, o planejamento estratégico e o desenvolvimento institucional;

V – o oferecimento de programas que contemplem a formação específica, a formação geral e programas que habilitem os servidores a exercerem atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência.

#### CAPÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 2º – Para as finalidades estabelecidas nesta Resolução, entende-se por programas de desenvolvimento profissional dos servidores técnico-administrativos da UFV o conjunto de ações destinadas a proporcionar o seu aprimoramento profissional e pessoal.

Art. 3º – Os programas de desenvolvimento profissional compreenderão:

I – Educação Formal: destinada a propiciar ampla formação ao servidor, preparando-o, de forma mais adequada, para a vida em sociedade, o exercício da cidadania e a compreensão do mundo, nos diversos níveis:

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

b) Continuada: formação em nível de graduação, aperfeiçoamento e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e pós-doutorado.

II – Capacitação Profissional: destinada a desenvolver e aperfeiçoar habilidades profissionais, atendendo às necessidades institucionais e proporcionando a integração dos servidores em seus ambientes de trabalho, compreendendo as modalidades:

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

b) Capacitação Geral: objetiva propiciar ao servidor informações sobre os aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais, necessários para o desempenho de suas atribuições enquanto servidor público;

c) Capacitação Específica: objetiva propiciar ao servidor meios e condições para desenvolver e ampliar habilidades necessárias à execução das atribuições do cargo, integrado ao ambiente organizacional em que atua;

d) Capacitação para Gestão: objetiva capacitar os servidores sobre técnicas administrativas, gerenciais e comportamentais pertinentes à atividade de gestão, preparando-o para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

e) Capacitação Interambiental: objetiva propiciar ao servidor conhecimentos necessários para a atuação em diferentes ambientes organizacionais, quando assim requerer o interesse da Instituição.

Parágrafo único – As ações de desenvolvimento profissional previstas neste artigo poderão ser desenvolvidas na UFV ou em outros órgãos públicos ou privados.

Art.4º – A participação do servidor em programas de desenvolvimento profissional poderá ocorrer em qualquer fase da vida funcional.

Art. 5º – A participação do servidor 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;

III – estágios de atualização e de pesquisa;

IV – cursos de extensão de caráter técnico e científico;

V – cursos de educação básica e graduação;

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

VII – cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado); e

VIII – pós-doutorado.

§1º – A autorização para viagens de estudo ao exterior deverá seguir a legislação específica.

§2º – Nem toda ação de capacitação convergirá em progressão, contudo poderá ser levada em conta quando da Avaliação de Desempenho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL**

Art. 6º – A UFV incentivará a educação formal e promoverá a capacitação profissional dos servidores técnico-administrativos.

Art. 7º – 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 por outras unidades da UFV.

Parágrafo único – A PGP poderá solicitar apoio aos departamentos e demais órgãos da UFV para a execução das ações de desenvolvimento profissional dos servidores técnico-administrativos.

Art. 8º – As demandas de programas de educação formal e de capacitação profissional dos diversos órgãos da Universidade deverão ser encaminhadas à PGP, de acordo com o calendário anualmente definido pela referida Pró-Reitoria.

Art. 9º – A PGP disponibilizará a programação anual das ações de capacitação profissional dos servidores técnico-administrativos, a ser executada no ano subsequente, em consonância com os objetivos institucionais e com as demandas encaminhadas pelos órgãos da Universidade.

§ 1º – A programação anual de capacitação profissional será submetida à apreciação da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CISTA até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior à sua execução.

§ 2º – A programação anual de capacitação profissional que necessitar de dotação orçamentária será efetivada respeitando o estabelecido nos termos desta Resolução. Aquelas que dependerem de apoio financeiro ocorrerão com a parceria dos setores demandantes e da PGP.

Art. 10 – Para a execução das ações do programa de desenvolvimento profissional, a UFV ou PGP poderá estabelecer parcerias, convênios ou contratos com outras instituições públicas ou privadas e pessoas físicas de reconhecida competência na formação de recursos humanos.

Art. 11 – A PGP apresentará à CISTA e ao Conselho Universitário – CONSU, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, o relatório das ações de desenvolvimento profissional realizadas no ano anterior.

Art. 12 – As ações de capacitação promovidas pela PGP serão acompanhadas e fiscalizadas pela CISTA.

## CAPÍTULO IV DA EDUCAÇÃO FORMAL

### Seção I

#### Da Participação em Cursos de Educação Formal

Art. 13 – As chefias das diversas Unidades da UFV deverão propor, anualmente, o Planejamento de Educação Formal do pessoal técnico-administrativo por um período de 4 (quatro) anos, conforme orientações da PGP.

§ 1º – As informações constantes do Planejamento são de responsabilidade da Chefia do órgão e deverão ser submetidas à aprovação do Colegiado da Unidade Acadêmica ou do Dirigente da Unidade Administrativa e serão atualizadas anualmente.

§ 2º – Quando necessário, a modificação do planejamento, do ano em curso, poderá ser solicitada mediante justificativa e apresentação da planilha alterada com aprovação do Colegiado da Unidade Acadêmica ou do Dirigente da Unidade Administrativa.

Art. 14 – Na definição dos servidores que participarão das ações de educação formal, com afastamento, previstas no planejamento, serão observados, pela ordem, os seguintes critérios:

- a) aprovação na avaliação de desempenho vigente, quando de sua candidatura;
- b) maior tempo de efetivo exercício na UFV;
- c) menor nível de educação formal;
- d) maior idade do servidor.

Art. 15 – O servidor técnico-administrativo, que necessitar de afastamento integral ou parcial, deverá solicitar autorização para cursar programa de pós-graduação *Stricto Sensu* ou pós-doutorado mediante abertura de processo na PGP, conforme Anexo II desta Resolução, até 30 (trinta) dias após a aprovação em processo seletivo.

§ 1º - Os afastamentos poderão ser solicitados em qualquer período do curso, mediante justificativa, até 30 dias antes do início do próximo período letivo da Instituição onde o curso está sendo realizado.

§ 2º - Os afastamentos mencionados neste artigo serão avaliados considerando o interesse institucional e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Art. 16 – Será concedido horário especial, até o limite de 12 horas semanais, 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, após formalização de processo até 30 (trinta) dias antes do início do período letivo e aprovação do Colegiado da Unidade Acadêmica ou do dirigente da Unidade Administrativa de lotação do servidor.

§ 1º - O servidor técnico-administrativo deverá atualizar o horário escolar e a forma de compensação de horário a cada período letivo.

§ 2º - O tempo de concessão do horário especial deverá levar em consideração o disposto no Art. 19 e seus respectivos incisos.

Art. 17 – O servidor técnico-administrativo que, ao ser admitido na UFV, encontrar-se cursando graduação ou pós-graduação *stricto sensu*, deverá solicitar, no prazo de 30 (trinta) dias, a regularização de seu treinamento na PGP, como servidor estudante, mediante formalização de processo e inclusão no Planejamento de Educação Formal para submissão à aprovação do Colegiado da Unidade Acadêmica ou do dirigente da Unidade Administrativa de lotação do servidor. Caso aprovado será concedido horário especial nos termos do art. 16.

Art. 18 – O servidor autorizado a cursar programa de pós-graduação *Stricto Sensu* ou pós-doutorado com afastamento parcial ou integral, assinará Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Art. 19 – As autorizações para cursar programas de pós-graduação *stricto sensu*, pós-doutorado, estágio e graduação terão as seguintes durações:

- I – máxima de 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;
- II – máxima de 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado;
- III – até 12 (doze) meses, para pós-doutorado;
- IV – até 6 (seis) meses, para estágio; e
- V – tempo máximo estabelecido no catálogo de graduação para a realização do curso.

## **Seção II**

### **Do Afastamento**

Art. 20 – O servidor técnico-administrativo poderá participar de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-doutorado, no interesse Institucional, com a remuneração do cargo, sob os seguintes regimes:

- I – com afastamento parcial das atividades com redução de até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho semanal;
- II – com afastamento integral das atividades.

§1º – Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na UFV há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, conforme disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990.

§2º – Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na UFV há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, conforme disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990.

§3º – Não será permitida a concessão de afastamento, parcial ou integral, a detentor de cargo em comissão ou função comissionada, haja vista a necessidade de dedicação integral às atribuições do cargo.

§4º – O regime de afastamento parcial ou integral poderá ser alterado sempre que avaliada a possibilidade de compensação de horário durante o período de treinamento.

§5º – O curso objeto do afastamento deverá ter correlação com o ambiente organizacional, as atribuições do cargo e as atividades laborativas do servidor.

§6º – O afastamento, parcial ou integral, para mestrado acarretará impedimento, pelo período de 2 (dois) anos a partir da data de seu término, para o afastamento para o doutorado. O afastamento, parcial ou integral, para o doutorado acarretará impedimento, pelo período de 4 (quatro) anos a partir da data de seu término, para o afastamento para o pós-doutorado, conforme disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112/1990.

§7º - O afastamento parcial será concedido apenas para os servidores detentores de jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Art.21– O servidor beneficiado com afastamento para realizar pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado deverá permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, incluídas as prorrogações.

Parágrafo único – Em caso de não cumprimento do disposto neste artigo, o servidor ficará obrigado a ressarcir, na forma dos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/1990, a importância correspondente aos vencimentos e vantagens percebidos durante o período de seu afastamento.

Art. 22 – O percentual de servidores técnico-administrativos com afastamento não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do total de servidores efetivos de uma mesma unidade acadêmica ou administrativa, sendo facultado ao CONSU autorizar percentual superior a esse, desde que haja justificativa motivada do Colegiado da Unidade Acadêmica ou do Dirigente da Unidade Administrativa.

Art. 23 – O servidor deverá reassumir as atividades de seu cargo na UFV imediatamente após o término do período do afastamento.

Parágrafo único – O servidor que finalizar o treinamento antes do término do período do afastamento, deverá reassumir as atividades de seu cargo na UFV em até 20 (vinte) dias, limitado a data final do afastamento.

### **Seção III**

#### **Do Acompanhamento**

Art. 24 – Para fins de acompanhamento, o servidor autorizado a cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* deverá encaminhar à PGP, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada período letivo da instituição de treinamento, os seguintes documentos:

- a) Plano de Estudo definitivo;
- b) Relatório Acadêmico;
- c) Avaliação de Desempenho; e
- d) Histórico Escolar oficial da Instituição.

Parágrafo único – O não cumprimento de quaisquer das exigências expressas neste artigo ou a não aprovação, com parecer fundamentado, do respectivo Colegiado da Unidade Acadêmica ou do dirigente da Unidade Administrativa determinará o encaminhamento do processo ao CONSU, para deliberação sobre a autorização concedida.

Art. 25 – Após a conclusão do programa de pós-graduação, o servidor terá até 60 (sessenta) dias de prazo para apresentar à Unidade Acadêmica ou Unidade Administrativa, por intermédio da PGP:

a) Relatório final das atividades desenvolvidas, documento emitido pelo órgão competente, no qual conste que foram cumpridas todas as exigências para obtenção do título e um exemplar da tese/dissertação no formato definido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, que será encaminhado à Biblioteca do Campus no qual estiver lotado, em se tratando de mestrado e doutorado.

b) Relatório final das atividades e declaração do professor supervisor atestando as atividades desenvolvidas, no caso de pós-doutorado.

Art. 26 – Caberá ao CONSU definir as providências necessárias, em caso de não cumprimento das exigências determinadas durante o desenvolvimento do programa de pós-graduação.

Art. 27 – Anualmente, a PGP encaminhará à CISTA e ao CONSU uma síntese dos relatórios finais dos treinamentos concluídos.

Art. 28 – Em caso de não obtenção do título no prazo previsto no artigo 19, o servidor poderá, excepcionalmente, solicitar prorrogação da autorização, que será analisada pelo CONSU, mediante apresentação de justificativa fundamentada, de relatório parcial e de cronograma para conclusão das atividades, com o aval do orientador.

§1º- A solicitação deverá ser apresentada à PGP, em até 30 (trinta) dias após o término da autorização.

§2º- A não conclusão do programa como previsto no cronograma implicará na apuração imediata dos motivos e, se comprovada a responsabilidade do servidor, na aplicação das penalidades previstas em lei, garantido o amplo direito de defesa.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 29 – A PGP promoverá, por meio do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, cursos de capacitação destinados, prioritariamente, aos servidores técnico-administrativos, de forma única ou em módulos, presenciais ou a distância.

Parágrafo único – O servidor poderá também realizar ações de capacitação em outras instituições.

#### **Seção I**

##### **Da Participação em Cursos de Capacitação Profissional oferecidos pela UFV**

Art. 30 – Na definição dos critérios para participação dos servidores em ações de capacitação profissional oferecidas pela UFV, serão observados os seguintes aspectos, sem prejuízo de outros que vierem a ser estabelecidos:

correlação direta entre o curso pretendido e o cargo do servidor;  
maior tempo de efetivo exercício na UFV;  
menor nível de capacitação;  
maior idade do servidor;  
menor tempo para completar interstício para progressão por capacitação.

Art. 31 – A participação nas ações de capacitação profissional previstas no Programa Anual de Desenvolvimento dar-se-á mediante:

- a) atendimento aos pré-requisitos exigidos, quando houver;
- b) autorização da chefia imediata; e
- c) inscrição no curso de capacitação desejado.

Parágrafo único: A PGP divulgará na página da UFV os cursos de capacitação profissional e, em sua página oficial, a lista dos inscritos e dos selecionados para participarem de cursos de capacitação oferecidos pela UFV/PGP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições.

Art. 32 – O servidor que não concluir a ação de capacitação profissional por falta não justificada ficará impedido de inscrever-se para novos cursos/módulos pelo período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único – O servidor deverá apresentar à PGP justificativa das ausências, até a data de encerramento dos cursos/módulos do Programa de Capacitação em que estiver inscrito, com ciência da chefia.

## **Seção II**

### **Da Participação em Cursos de Capacitação Profissional oferecidos por outras instituições**

Art. 33 – As ações de capacitação que se desenvolverem fora da UFV e que implicarem em liberação, flexibilização de horário de expediente do servidor ou recurso financeiro, dar-se-ão mediante:

a) solicitação do interessado contendo justificativa, informações sobre a instituição e sobre o curso que deverá ter correlação direta com o cargo do servidor: carga horária, conteúdo programático, período e local de realização;

b) autorização da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.

§1º – As solicitações para ação de capacitação que demande pagamento de taxa de inscrição e outras despesas deverão ser encaminhadas à PGP até 60 (sessenta) dias antes do início do evento, por meio de processo.

§2º – O servidor autorizado a participar de ações de capacitação fora da UFV deverá apresentar à PGP relatório ou documento que comprove sua participação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do término da ação de capacitação profissional.

## **Seção III**

### **Da Emissão e da Validação de Certificados**

Art. 34 – Os certificados dos cursos/módulos do Programa Anual de Capacitação serão emitidos pela PGP.

§1º – No certificado constarão o período de realização do curso/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/módulo.

Art. 35 – A PGP será responsável pela avaliação das certificações apresentadas pelos servidores referentes aos cursos oferecidos por outras instituições.

§1º – Somente serão consideradas válidas para Progressão por Capacitação as certificações que atendam à legislação vigente.

§2º – As ações de capacitação realizadas em instituições públicas, municipais, estaduais e federais, serão consideradas válidas para progressão por capacitação, desde que atendam às exigências legais.

## **Seção IV**

### **Do Cadastramento de Instituições Privadas para Ações de Capacitação**

Art. 36 – As instituições privadas ou o servidor, no interesse Institucional, poderão solicitar a inclusão de cursos no programa de capacitação, visando agilizar o processo de cadastramento na PGP, com a seguinte documentação:

- a) Ofício dirigido ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
- b) Documentos da instituição: contrato social e todas as alterações contratuais (se houver), cartão do CNPJ, alvará e horário de funcionamento.
- c) Dados de cada curso oferecido pela instituição: nome, objetivo, conteúdo programático, carga horária e modalidade (presencial ou a distância).

Parágrafo único - A PGP analisará a pertinência do cadastramento e do recadastramento anual das instituições privadas e de seus respectivos cursos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CONCESSÃO DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO E DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**

Art. 37 – A PGP será responsável pela avaliação das certificações apresentadas pelos servidores, por meio de processo, visando à concessão do Incentivo à Qualificação e da Progressão por Capacitação de que tratam a legislação vigente.

Art. 38 – O Incentivo à Qualificação será concedido após a conclusão do ensino fundamental, médio, graduação, especialização, mestrado ou doutorado, mediante a apresentação de documento definitivo (Certificado ou Diploma) de conclusão de curso reconhecido pelo MEC.

Parágrafo único - No caso de curso realizado no exterior, obriga-se o servidor a providenciar a autenticação do título obtido e dos documentos que o acompanham no Consulado Brasileiro e a apresentar à PGP diploma revalidado junto a uma instituição nacional que ofereça curso equivalente.

Art. 39 – A Progressão por Capacitação será concedida mediante formalização de processo, respeitado o interstício previsto em legislação vigente, com certificado(s) de conclusão de curso(s) de curta duração, que atenda(m) aos seguintes critérios:

- a) carga horária prevista para a classe e nível de capacitação pleiteado;
- b) conteúdo programático do(s) curso(s) com correlação com as atividades do cargo e o ambiente organizacional;

§1º – Os certificados emitidos por instituições privadas devem atender ao disposto no art. 36.

§2º – É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

§3º – A apresentação de certificados com conteúdos programáticos correlatos ensejará no aproveitamento do primeiro certificado apresentado ou no de maior carga horária.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 40 – A UFV aprovisionará recursos orçamentários, de, no mínimo, 3% dos recursos provenientes da fonte de recursos próprios diretamente arrecadados, previstos na LOA do exercício, para a política institucional de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos.

§1º - Os recursos para a política de que trata o caput serão alocados na gestora “DRH Treinamento” de acordo com a efetiva arrecadação e decorrente liberação de limite orçamentário e serão geridos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de acordo com o plano anual de capacitação, que priorizará, em seu conjunto, as demandas de todas as unidades da UFV.

§2º - O percentual de recursos a serem aplicados na política institucional de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos, mencionado no caput, será aplicado sobre o montante de recursos provenientes da fonte de recursos próprios diretamente arrecadados vinculados às naturezas de receita atualmente ativas, excetuando-se eventuais naturezas de receitas atípicas ou a serem incorporadas à arrecadação da instituição por força de lei.

Art. 41 – Parte desses recursos serão destinados a concessão de bolsas, conforme Edital de Bolsa vigente.

Parágrafo único – O servidor contemplado com bolsa deverá assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade correspondente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 42 – Nos cursos de capacitação e/ou de extensão promovidos na UFV e abertos para o público em geral, até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas poderão ser ocupadas, com prioridade, pelos servidores técnico-administrativos, com isenção de eventuais taxas, mensalidades ou anuidades, sempre que manifesto o interesse institucional expresso pela PGP.

Art. 43 – Nos cursos de pós-graduação *lato sensu* promovidos pela UFV, até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas poderão ser ocupadas, com prioridade, pelos servidores técnico-administrativos, com isenção de eventuais taxas, mensalidades ou anuidades, sempre que manifesto o interesse institucional expresso pela PGP.

Art. 44 – As disciplinas de pós-graduação *stricto sensu*, cursadas isoladamente, poderão ser consideradas para progressão por capacitação, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 45 – Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ouvida a CISTA, ou, quando for o caso, pelo CONSU, como última instância.

**ANEXO II da Resolução 15/2018 - CONSU**  
**Política de Desenvolvimento dos Servidores técnico-administrativos da UFV**

**Documentos para formalização de processos**

**1. Pós-Graduação *Lato Sensu*:**

- a) Ofício, dirigido à chefia imediata, solicitando autorização para realizar o curso, com justificativa, informação da data de início e de término do curso e a forma como os conhecimentos adquiridos serão úteis às suas atividades funcionais;
- b) Informações sobre o curso pretendido: regime acadêmico, requisitos para obtenção do título, formas de avaliação, relação das disciplinas, com ementa e carga horária;
- c) Comprovante fornecido pela instituição de seu credenciamento junto ao MEC;
- d) Comprovante fornecido pela instituição de autorização pelo MEC de funcionamento do curso pretendido;
- e) Comprovante de aceite ou de aprovação no processo de seleção para o curso (Comprovante de Matrícula e/ou Contrato de Adesão);
- f) Diploma do curso de graduação autenticado;
- g) *Curriculum vitae* do servidor;
- h) Certidão do tempo de serviço fornecida pela PGP;
- i) Resultado da Avaliação de Desempenho;
- j) Comprovante de que o curso pretendido está previsto no Planejamento de Educação Formal do ano em curso, do órgão/departamento/instituto de lotação do servidor, aprovado na forma regimental;
- k) Parecer da chefia imediata com a devida justificativa da pertinência do curso para o interesse institucional; e
- l) Aprovação do dirigente da Unidade de lotação do servidor.

**2. Pós-Graduação *Stricto Sensu*:**

- a) Formulário Programa Individual de Aperfeiçoamento;
- b) Uma foto 3x4;
- c) Projeto de Pesquisa, quando requisito do processo seletivo;
- d) Informações sobre o programa pretendido e a instituição de destino, destacando os requisitos exigidos para a obtenção do título e a forma de avaliação;
- e) Conceito do curso avaliado pela CAPES no Brasil ou, em caso de instituição no exterior, constar na lista de cursos de instituições que tem cooperação internacional com a CAPES;
- f) Ofício, dirigido à chefia imediata, solicitando autorização para realizar o programa, com justificativa enfatizando 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;
- g) Planilha com horário de aulas e a forma de compensação de horário, quando for o caso;
- h) Comprovante oficial de aceite emitido pela coordenação do programa;
- i) *Curriculum Lattes*.
- j) Cópia autenticada do diploma do curso de graduação ou mestrado, conforme o caso;
- k) Declaração de que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença para capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento, nos termos da Lei nº 12.269/2010, caso o regime de treinamento seja com afastamento das atividades;
- l) Resultado da Avaliação de Desempenho mais recente;
- m) Certidão do tempo de serviço fornecida pela PGP;

- n) Comprovante de que o programa pretendido está previsto no Planejamento de Educação Formal do órgão/departamento de lotação do servidor, aprovado na forma regimental.

### **3. Pós-Doutorado:**

- a) Formulário Programa Individual de Aperfeiçoamento;
- b) Uma foto 3x4;
- c) Projeto do pós-doutorado e cronograma de atividades;
- d) Informações sobre a instituição de destino e o departamento ao qual o servidor estará vinculado, bem como a infraestrutura que será colocada à sua disposição;
- e) Ofício dirigido à chefia imediata, contendo os seguintes elementos: justificativa para a realização do treinamento, nome e nível do programa, área de concentração, instituição de destino, início e duração do pós-doutorado;
- f) Carta de aceite da instituição de destino;
- g) Indicação de recursos financeiros obtidos ou pleiteados pelo requerente, com especificação das fontes;
- h) Cópia resumida do currículo do professor supervisor;
- i) *Curriculum Lattes*;
- j) Cópia do diploma do último título autenticada;
- k) Declaração de que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença para capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento, nos termos da Lei nº 12.269/2010, caso o regime de treinamento seja com afastamento das atividades;
- l) Resultado da Avaliação de Desempenho mais recente;
- m) Certidão de tempo de serviço, emitida pela PGP;
- n) Comprovante de que o programa pretendido está previsto no Planejamento de Educação Formal, do ano em curso, do órgão/departamento de lotação do servidor, aprovado na forma regimental.

### **4. Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Regularização:**

- a) Formulário Programa Individual de Aperfeiçoamento;
- b) Uma foto 3x4;
- c) Projeto de pesquisa;
- d) Informações sobre o programa e a instituição de treinamento, destacando os requisitos exigidos para a obtenção do título e a forma de avaliação;
- e) Ofício dirigido à chefia imediata solicitando a regularização da situação de técnico-administrativo em treinamento, especificando, detalhadamente, como compatibilizar as atividades funcionais no Departamento ou Unidade Administrativa com o treinamento;
- f) Planilha de horário de aulas e a forma de compensação de horário, quando for o caso;
- g) Formulários Relatório Acadêmico e Avaliação de Desempenho, do início do curso até a data de admissão na UFV;
- h) Formulário Plano de Estudo, se tiver um ano de treinamento;
- i) Histórico escolar oficial;
- j) Relatório completo das atividades acadêmicas do treinamento, descrevendo as etapas já concluídas até a data de sua admissão pela UFV;
- k) Plano detalhado das atividades para a conclusão do curso com cronograma, com data prevista para a sua conclusão, com anuência do orientador;
- l) Termo de posse e entrada em exercício.

### **5. Capacitação fora da UFV (com concessão de inscrição, diárias e/ou transporte)**

- a) ofício dirigido à chefia imediata, solicitando autorização com justificativa para participar do evento e informação quanto ao tipo de apoio necessário (pagamento de taxa de inscrição, diárias, transporte, etc.);
- b) informações sobre o evento (folder, programação completa, período, carga horária, taxas e formas de pagamento);
- c) informações sobre a empresa (CNPJ, endereço, telefone, etc.);
- d) parecer da chefia imediata e do dirigente máximo da Unidade de lotação do servidor.

## **ANEXO III da Resolução 15/2018 - CONSU Política de Desenvolvimento dos Servidores técnico-administrativos da UFV**

### **Tramitação de processos**

#### **1. Pedido de autorização para cursar programa de pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado:**

- a) Abertura do processo na PGP;
- b) Análise e parecer do Colegiado da Unidade Acadêmica, com manifestação da chefia imediata, e, posterior manifestação do Conselho Departamental ou do COAD. No caso de servidor de Unidade Administrativa, análise e parecer da chefia imediata e do dirigente máximo do órgão de lotação do servidor ou do COAD.
- c) Apreciação da CISTA;
- d) Publicação de Ato pela PGP.

#### **2. Acompanhamento do processo de treinamento *stricto sensu* e pós-doutorado:**

- a) Servidor encaminha à PGP os documentos previstos no Art. 24 do Anexo I;
- b) Apreciação do Colegiado da Unidade Acadêmica e do Conselho Departamental ou do COAD, respectivamente. No caso de servidor de Unidade Administrativa, parecer da chefia imediata e do dirigente máximo do órgão de lotação do servidor; parecer do Conselho Departamental do Centro de Ciências ou Colegiado do Instituto afim à área acadêmica do programa desenvolvido.

#### **3. Retorno sem titulação:**

- a) Relato da PGP;
- b) Análise e parecer do Colegiado da Unidade Acadêmica e, posteriormente, do Conselho Departamental ou COAD. No caso de servidor de Unidade Administrativa, parecer da chefia imediata e do dirigente máximo do órgão de lotação do servidor; parecer do Conselho Departamental do Centro de Ciências ou Colegiado do Instituto afim à área acadêmica do programa desenvolvido.
- c) Cista;
- d) CONSU para deliberação final.

#### **4. Pedidos de bolsa:**

- a) Análise e parecer da Comissão instituída pelo Edital de Bolsa vigente;
- b) Publicação de resultado pela PGP.

**5. Capacitação fora da UFV (com concessão de inscrição, diárias e/ou transporte)**

- a) Abertura do Processo na Unidade Acadêmica ou na Unidade Administrativa;
- b) Parecer da chefia imediata e do dirigente do órgão;
- c) Análise e parecer da PGP e da PPO.

**ANEXO IV da Resolução 15/2018 - CONSU**  
**Política de Desenvolvimento dos Servidores técnico-administrativos da UFV**

**Termos de Compromisso**

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**  
**Afastamento Integral**

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, o abaixo-assinado servidor(a) \_\_\_\_\_, ocupante do cargo efetivo \_\_\_\_\_, Matrícula Siape nº \_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal de Viçosa, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_ com jornada de trabalho semanal integral do cargo efetivo: \_\_\_\_ h, autorizado pelo Ato \_\_\_\_\_ a afastar-se **integralmente** das atividades, por um período de \_\_\_\_ meses, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ para cursar programa de pós-graduação stricto sensu na área de \_\_\_\_\_, Nível **MESTRADO/DOCTORADO** na Instituição \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, 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 de Encargos de curso/concurso durante o período de afastamento.
3. Não mudar de área de especialização, de curso ou de instituição sem a prévia e expressa concordância por escrito da Universidade, 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 Universidade, 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 relatório final das atividades desenvolvidas devidamente instruído com o comprovante de defesa de tese/dissertação.
7. Reassumir as atividades de seu cargo na Universidade, imediatamente após a obtenção do título, ou tão logo expire o prazo de afastamento.
8. Permanecer no exercício do cargo na Instituição por um período igual ao do afastamento concedido, incluindo as prorrogações.
9. Indenizar a Universidade nas hipóteses de não obtenção do título, de cancelamento do

afastamento por infringência ao disposto no item 3 supracitado 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 Universidade para custeio do afastamento, compreendidos os vencimentos ou salários, 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. A indenização será proporcional aos meses faltantes para o cumprimento do prazo estabelecido no item 8 supramencionado, sendo os valores respectivos corrigidos monetariamente, a partir da data do desembolso das despesas, segundo o índice fixado pelo Poder Judiciário, com incidência de juros moratórios de 1% ao mês, das despesas judiciais e de honorários advocatícios de 20%, 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 e 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 for.

Viçosa/Florestal/Rio Paranaíba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

.....  
Servidor

Testemunhas:

.....  
Assinatura e Matrícula

.....  
Assinatura e Matrícula

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

### Afastamento Parcial

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, o abaixo-assinado servidor(a) \_\_\_\_\_, ocupante do cargo efetivo \_\_\_\_\_, Matrícula Siape Nº \_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal de Viçosa, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_ com jornada de trabalho semanal integral do cargo efetivo: \_\_\_\_ h, autorizado pelo Ato \_\_\_\_\_ a afastar-se **parcialmente** das atividades, fixando a jornada de trabalho semanal em \_\_\_\_\_ horas, por um período de \_\_\_\_ meses, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ para cursar programa de pós-graduação stricto sensu na área de \_\_\_\_\_, Nível **MESTRADO/DOCTORADO** na Instituição \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, 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 mudar de área de especialização, de curso ou de instituição sem a prévia e expressa concordância por escrito da Universidade, sob pena de imediato cancelamento do afastamento e sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, especialmente as previstas na legislação vigente.
3. Preparar o plano de estudo definitivo do curso para aprovação pela Universidade, nos 12 (doze) primeiros meses de afastamento.
4. Enviar, imediatamente após o encerramento de cada período letivo, o relatório acadêmico, a avaliação de desempenho e a cópia do histórico escolar.
5. Entregar, até 60 (sessenta) dias após a conclusão do programa o relatório final das atividades desenvolvidas devidamente instruído com o comprovante de defesa de tese/dissertação.
6. Reassumir as atividades de seu cargo na Universidade, imediatamente após a obtenção do título, ou tão logo expire o prazo de afastamento.
7. Permanecer no exercício do cargo na Instituição por um período igual ao do afastamento concedido, incluindo as prorrogações.
8. Indenizar a Universidade nas hipóteses de não obtenção do título, de cancelamento do afastamento por infringência ao disposto nos itens 2 e 7 supracitados.
  - 8.1. A indenização abrangerá todos os gastos da Universidade para custeio do afastamento, compreendidos os vencimentos ou salários, 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.

8.2. A indenização será proporcional aos meses faltantes para o cumprimento do prazo estabelecido no item 7 supramencionado, sendo os valores respectivos corrigidos monetariamente, a partir da data de desembolso das despesas, segundo o índice fixado pelo Poder Judiciário, com incidência de juros moratórios de 1% ao mês, das despesas judiciais e de honorários advocatícios de 20%, 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 e 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 for.

Viçosa/Florestal/Rio Paranaíba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

.....  
Servidor

Testemunhas:

.....  
Assinatura e Matrícula

.....  
Assinatura e Matrícula

## TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Bolsa de Estudos

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, o(a) servidor(a)

ocupante do cargo efetivo \_\_\_\_\_, Matrícula Siape nº \_\_\_\_\_, do Quadro de Pessoal \_\_\_\_\_ Permanente desta Universidade lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, contemplado com XX parcelas de bolsa de estudos, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ para programa de pós-graduação stricto sensu na área de \_\_\_\_\_,

na Instituição \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, UF, compromete-se a:

1. Concluir o programa dentro do prazo previsto no planejamento: **XXXXXXX/ANO**.
2. Não mudar de área de especialização, de curso ou de instituição sem a prévia e expressa concordância por escrito da chefia superior e colegiados competentes, quando for o caso.
3. Entregar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, até 60 (sessenta) dias após a conclusão do programa, cópia do diploma/certificado.
4. Não pedir licença para tratar de interesses particulares, demissão do cargo ou transferência para outra instituição durante o período do treinamento.
5. Devolver à Universidade os valores de bolsa de estudo, corrigidos monetariamente segundo o índice fixado pelo Poder Judiciário, com incidência de juros moratórios de 1% ao mês, das despesas de honorários advocatícios de 20%, na hipótese de exigência judicial desses valores, em caso de reprovação, abandono ou trancamento do curso; demissão voluntária; abandono do cargo durante o período de treinamento ou outro motivo que enseje devolução de valores.
6. O servidor realizará seu curso na **Instituição**, a nível de **Especialização/Mestrado/Doutorado** na área de **XXXXX**.
7. A Universidade e o servidor se comprometem a cumprir o previsto na legislação vigente e celebrado neste Termo.
8. A qualquer tempo, desde que não cumprido qualquer dispositivo estabelecido neste instrumento, poderá ser ele considerado, pela parte prejudicada, como rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial.
9. 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 for.

Viçosa/Florestal/Rio Paranaíba, xx de xxxxxx de 20xx.

.....  
Servidor

Testemunhas:

.....  
Assinatura e Matrícula

.....  
Assinatura e Matrícula