

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA****Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 1º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br**PORTARIA PROGEP Nº 203, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026***Regulamenta as Ações de Desenvolvimento em Serviço no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.*

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria de Pessoal UFU nº 166, de 7 de janeiro de 2025, publicada no D.O.U em 08 de janeiro de 2025, Edição 5, Seção 2, página 34, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, 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 e os autos do processo 23117.012713/2025-71;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar as Ações de Desenvolvimento em Serviço (ADS) no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art. 2º Para efeito de aplicação do disposto nesta Portaria, ficam definidos os seguintes conceitos:

I– Ação de Desenvolvimento: qualquer atividade estruturada de aprendizagem e/ou aperfeiçoamento, ofertada, apoiada ou autorizada pela UFU, que contribua para o desenvolvimento do(a) servidor(a) e que atenda às necessidades institucionais, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

II– Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS): modalidade de desenvolvimento que ocorre durante a jornada de trabalho, sem implicar afastamento integral do(a) servidor(a), com carga horária que não inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

III– Atividade síncrona: qualquer atividade que integre a ação de desenvolvimento e que exija a participação do(a) servidor(a) em tempo real/simultâneo, seja ela presencial ou a distância.

IV– Atividade assíncrona: qualquer atividade que integre a ação de desenvolvimento e que possa ser realizada pelo(a) servidor(a) a qualquer tempo e local, na modalidade a distância.

V– Educação Formal: ação de desenvolvimento de nível fundamental, médio, técnico, graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, ofertada por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

VI– Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): instrumento de planejamento, elaborado anualmente, que alinha as ações de desenvolvimento dos(as) servidores(as) aos objetivos estratégicos da

UFU.

VII– Ação de Formação e Desenvolvimento Continuado: qualquer ação de desenvolvimento formalmente estruturada que não se enquadre na modalidade de educação formal e que gere certificado de participação.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA EDUCAÇÃO FORMAL

Art. 3º A critério da Administração, poderá ser concedida ADS para participação em curso de educação formal, devidamente autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), ao(a) servidor(a) que atender aos seguintes requisitos:

I– ser ocupante de cargo efetivo na Universidade Federal de Uberlândia (UFU);

II – possuir escolaridade formal anterior inferior ao nível do curso pretendido;

III – no caso de servidor(a) em estágio probatório, ter obtido resultado satisfatório na primeira avaliação de desempenho, realizada após o primeiro ano de efetivo exercício, devendo o(a) interessado(a) apresentar a respectiva comprovação no processo de solicitação da ADS;

IV – apresentar, no processo de solicitação, o comprovante de aprovação no último processo de avaliação de desempenho para o qual tenha sido convocado(a), quando aplicável.

§ 1º A concessão da ADS fica condicionada à previsão da necessidade de desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente da UFU.

§ 2º Não será concedida ADS para cursos de educação formal ofertados por instituições estrangeiras.

§ 3º A concessão de ADS por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos fica condicionada à dispensa de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD), sendo vedada a caracterização de continuidade por meio de solicitações subsequentes de ADS.

§ 4º A ADS somente será concedida quando verificada a impossibilidade de realização do curso pretendido mediante concessão de Horário Especial ao(a) Servidor(a) Estudante, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 5º Para a concessão da ADS, será observada a relação direta do curso pretendido com as atribuições do cargo efetivo, com o ambiente organizacional ou com a área de atuação do(a) servidor(a).

§ 6º Para a modalidade de ADS tratada neste Capítulo, que abrange cursos de educação formal nos níveis fundamental, médio, técnico, graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, é obrigatória a instrução do processo com os seguintes anexos desta Portaria: Requerimento para Participação, Despacho das Chefias, comprovante de matrícula ou documento equivalente e, ao término da concessão, Relatório de Atividades. Adicionalmente, deverá ser apresentado Plano de Estudos que, assim como o Relatório de Atividades, deverá conter a assinatura do(a) servidor(a) e de representante acadêmico da instituição de ensino, tais como o(a) orientador(a) ou supervisor(a), nos casos de pós-graduação, ou o(a) coordenador(a) de curso, para os demais níveis.

§ 7º Na hipótese de o comprovante de matrícula não estar disponível no momento da solicitação, o(a) servidor(a) deverá apresentar Informe no processo, comprometendo-se a encaminhar o referido documento tão logo seja emitido pela instituição de ensino, acompanhado de comprovante de aprovação no curso pretendido.

§ 8º O(A) servidor(a), havendo tempo remanescente a ser usufruído, deverá comunicar a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso nos cursos *stricto sensu* e *lato sensu* no dia subsequente ao da defesa, sendo vedada a fruição de ADS após a realização da defesa.

Art. 4º Para a concessão da ADS, serão observados os seguintes limites de ausência do(a) servidor(a) durante sua jornada semanal de trabalho:

I– para cursos de ensino fundamental, médio, técnico, graduação e especialização: até 50% (cinquenta por cento) da jornada semanal, desde que comprovada a necessidade de participação em atividades síncronas realizadas em período concomitante ao horário de trabalho;

II– para cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado: até 50% (cinquenta por cento) da jornada semanal, independentemente da realização de atividades síncronas em período concomitante ao horário de trabalho, consideradas as fases de orientação e pesquisa.

§ 1º A ADS para educação formal dependerá de anuência das chefias imediata e superior e será autorizada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, por meio de Portaria, após análise do requerimento e da documentação comprobatória pela Divisão de Afastamentos (DIAFA).

§ 2º A ADS para educação formal será concedida por período máximo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, mediante nova solicitação e comprovação de aproveitamento satisfatório no período anteriormente concedido.

§ 3º A ADS para cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado será limitada aos períodos máximos de 24 (vinte e quatro), 48 (quarenta e oito) e 12 (doze) meses, respectivamente, considerados, em cada caso, o somatório de todos os períodos de concessão.

§ 4º A ADS será suspensa durante os períodos de recesso ou férias acadêmicas referentes aos cursos previstos no inciso I deste artigo, devendo o(a) servidor(a) e sua chefia imediata solicitar formalmente a suspensão da concessão, período em que o(a) servidor(a) deverá cumprir integralmente sua jornada de trabalho.

§ 5º A carga horária semanal destinada à ADS corresponderá a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho do(a) servidor(a), limitada, em qualquer hipótese, a 20 (vinte) horas semanais.

§ 6º É vedada a concessão de ADS para o mesmo nível de formação já concluído, bem como a servidores(as) ocupantes de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD).

§ 7º Fica assegurada a continuidade da ADS exclusivamente aos(as) servidores(as) que, na data de publicação desta Portaria, já se encontrem em usufruto do benefício nas condições previstas no § 6º, a qual será mantida até o término do período autorizado, sendo vedada a prorrogação.

§ 8º O jubramento, o abandono ou a reprovação em disciplinas que inviabilizem a continuidade no curso de educação formal caracterizam a não conclusão da Ação de Desenvolvimento. Nesses casos, eventual reingresso do(a) servidor(a) no mesmo curso não será considerado para fins de prorrogação da ADS, sujeitando-o(a) às medidas previstas no Capítulo V desta Portaria, inclusive à instauração de processo de restituição ao erário, quando cabível.

§ 9º É vedada a concessão de ADS para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dissertação, tese ou trabalho de conclusão de pós-doutorado, devendo, para essas finalidades, ser considerada como Ação de Desenvolvimento a Licença para Capacitação, nos termos do art. 25, inciso II, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

CAPÍTULO III

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 5º A critério da Administração, poderá ser autorizada ADS para participação em ações de formação e desenvolvimento continuado, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I– a carga horária da ação não inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a);

II– a necessidade de desenvolvimento esteja prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente da UFU;

III– a ação esteja alinhada às atribuições do cargo ou função, ou ao ambiente organizacional do(a) servidor(a); e

IV– a ação gere certificado de participação ou de conclusão.

§ 1º A autorização de que trata o caput é de competência das chefias imediata e superior, mediante despacho fundamentado no respectivo processo SEI.

§ 2º Compete ao(à) servidor(a) formalizar, em processo SEI, toda ação de desenvolvimento que enseje sua ausência, sem compensação, durante o horário de trabalho, incluídas aquelas ofertadas por Escolas de Governo e por outras instituições.

§ 3º O processo deverá ser instruído com o formulário de solicitação, a autorização da chefia competente e, ao término da ação, o respectivo certificado de conclusão.

§ 4º Após a inclusão do certificado e o encerramento do processo na unidade de origem, os autos deverão ser encaminhados à Divisão de Capacitação de Pessoal (DICAP), para fins de registro e monitoramento do PDP.

§ 5º Ficam dispensadas da formalização prevista no § 2º as ações de desenvolvimento ofertadas pela DICAP, cujo controle será realizado pela própria divisão.

§ 6º As Ações de Desenvolvimento em Serviço tratadas neste artigo não tramitam na Divisão de Afastamentos (DIAFA).

CAPÍTULO IV DOS REGISTROS E PRAZOS

Art. 6º Os(As) servidores(as) submetidos(as) ao controle de frequência deverão registrar a ADS no sistema correspondente, utilizando os códigos específicos de “Ação de Desenvolvimento em Serviço”, em dias ou em horas, conforme o caso.

§ 1º Os(As) participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) deverão registrar as horas dedicadas à ADS em seus planos de trabalho e no sistema de acompanhamento do PGD, devendo a ADS realizada em dias ser registrada, também, na ficha de frequência do(a) servidor(a).

§ 2º É de responsabilidade do(a) servidor(a) e de suas chefias promover as adequações necessárias nos planos de trabalho e demais documentos do PGD, sempre que houver alteração nos dias ou nas horas dedicadas à ADS.

§ 3º Os(As) docentes deverão registrar, em seu plano de trabalho semestral, os dias e horários de ausência para a realização da ADS, com a devida ciência da chefia imediata.

Art. 7º O processo referente ao pedido de ADS para cursos de educação formal deverá ser formalizado e encaminhado à Divisão de Afastamentos (DIAFA), via SEI, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos em relação à data prevista para o início da ação.

Art. 8º É vedada a elaboração de portarias de concessão de ADS com efeitos retroativos.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Art. 9º A prestação de contas da ADS é obrigatória e deverá ser realizada pelo(a) servidor(a) no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do término do período autorizado em Portaria, mediante a inclusão da documentação comprobatória no respectivo processo SEI.

Art. 10. Para fins de comprovação da ADS, o(a) servidor(a) deverá apresentar:

I – certificado, diploma ou documento equivalente que comprove a participação e a conclusão da ação;

II – relatório das atividades desenvolvidas, assinado pelo(a) servidor(a) e pelo(a) orientador(a) ou supervisor(a), quando aplicável; e

III – cópia de monografia, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dissertação ou tese, quando a natureza da ação assim o exigir.

§ 1º Serão aceitos documentos provisórios para fins de cumprimento do prazo de prestação de contas, desde que atestem a conclusão do curso e informem que o diploma ou certificado encontra-se em processo de expedição, ficando o(a) servidor(a) obrigado(a) a apresentar o documento definitivo tão logo seja emitido.

§ 2º O processo de ADS somente será considerado encerrado após a apresentação da documentação definitiva.

§ 3º O(A) servidor(a) terá o prazo de até 1 (um) ano, contado da conclusão do curso, para apresentar o diploma ou certificado definitivo, sob pena de instauração de processo de restituição ao erário, desde que tenha sido realizada a prestação de contas provisória prevista no § 1º, nos termos da legislação vigente.

Art. 11. O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o(a) servidor(a) ao ressarcimento dos gastos incorridos pela Administração Pública, correspondentes à remuneração percebida durante os períodos de ausência, observadas as disposições da legislação vigente, inclusive a Orientação Normativa nº 5, de 2013, ou outra que venha a substituí-la, as orientações do órgão central do SIPEC e os pareceres e notas técnicas da Procuradoria-Geral (PROGE) da UFU.

Art. 12. A interrupção da ADS, a pedido do(a) servidor(a), motivada por caso fortuito ou força maior, será analisada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), desde que comprovada a efetiva participação na ação durante o período já transcorrido.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Art. 14. Revoga-se a Portaria PROGEP nº 48, de 18 de agosto de 2022.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

SEBASTIÃO ELIAS DA SILVEIRA



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Elias da Silveira, Pró-Reitor(a)**, em 03/02/2026, às 16:53, 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

[https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7030978** e o código CRC **39727F0C**.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS)

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo:	
Lotação (Unidade):	Setor de Trabalho:
E-mail institucional:	Telefone para contato:
Regime de Trabalho:	<input type="checkbox"/> Participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) <input type="checkbox"/> Submetido(a) a Sistema de Controle de Frequência

2. DADOS DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Nome da Ação de Desenvolvimento:		
Instituição Promotora:		
Modalidade da Ação:	<input type="checkbox"/> Curso de capacitação ou treinamento (congresso, seminário, workshop, etc.) <input type="checkbox"/> Educação Formal (Graduação, Especialização, Mestrado,	

Nome da Ação de Desenvolvimento:		
	Doutorado, Pós-Doutorado)	
Carga Horária Total Prevista:		
Local (Cidade/Estado):		
Período de Realização (Início):	DD/MM/AAAA	
Período de Realização (Término):	DD/MM/AAAA	
		(Observação: Para ações de Educação Formal, a concessão inicial é de no máximo 6 (seis) meses, podendo ser renovada semestralmente)
Identificação da Necessidade de Desenvolvimento prevista no PDP da UFU:		

3. OBJETO E JUSTIFICATIVA DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

(Apresente um resumo da ação e sua relevância.)

4. ALINHAMENTO DA AÇÃO COM AS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR E OS INTERESSES DA UNIDADE

(Descreva a relação direta entre a ação de desenvolvimento, as atividades do seu cargo/função e os objetivos estratégicos de sua unidade de lotação.)

5. PLANO DE APLICAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS

(Detalhe como os conhecimentos obtidos serão aplicados em sua rotina de trabalho e compartilhados com a equipe para contribuir com a melhoria dos serviços da unidade.)

6. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, _____, Matrícula SIAPE _____, servidor(a) da Universidade Federal de Uberlândia, declaro, para todos os fins, estar ciente e de acordo com as seguintes condições, em conformidade com a Portaria PROGEP Nº _____, de _____:

1. A Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) solicitada está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFU e alinhada às minhas atribuições e às competências da minha unidade de lotação.
2. A carga horária da ADS não excede 50% (cinquenta por cento) da minha jornada de trabalho semanal, não acarreta prejuízo às atividades da minha unidade e não se enquadra nas hipóteses de concessão de horário especial (Art. 98 da Lei nº 8.112/1990) ou de afastamento para pós-graduação (Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990).
3. Comprometo-me a registrar adequadamente as horas dedicadas à ADS, conforme o meu regime de trabalho:
 - 3.1. **Para servidores(as) submetidos(as) a Sistema de Controle de Frequência:** Realizarei o registro da ausência utilizando os códigos de ocorrência apropriados (393 para dias ou 394 para horas, ou equivalentes).
 - 3.2. **Para servidores(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD):** Realizarei os devidos registros no sistema de acompanhamento do PGD e comprometo-me a manter meu Plano de Trabalho devidamente atualizado, ajustando as entregas e a carga horária em conformidade com o tempo dedicado à ADS, especialmente em caso de qualquer alteração.
4. Estou ciente de que a autorização para a ADS deve ser obtida previamente ao início das atividades, não sendo emitidas portarias ou autorizações com efeito retroativo, conforme as normas vigentes na Universidade.
5. Para as Ações de Desenvolvimento em Serviço relativas à educação formal (mestrado, doutorado, etc.), que exigem a emissão de Portaria pela PROGEP, comprometo-me a encaminhar o processo para a Divisão de Afastamentos (DIAFA), após a devida aprovação na minha unidade de lotação, com a antecedência mínima de 15 dias para a correta instrução e publicação do ato autorizativo antes do início da ação.
6. Comprometo-me a apresentar, no respectivo processo SEI, no prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão da ADS, a documentação comprobatória de participação e conclusão, como certificado, relatório de atividades ou cópia do trabalho final, conforme o caso.

7. Comprometo-me a prestar, tempestivamente, todas as informações e documentos complementares que venham a ser solicitados pela Divisão de Afastamentos (DIAFA) ou por outras instâncias da PROGEP, para a devida instrução e acompanhamento do processo.

8. Estou ciente de que, caso a documentação não comprove a efetiva participação na ADS, deverei realizar a compensação das horas correspondentes até o mês subsequente ou, na impossibilidade, ressarcir à UFU os valores referentes ao período, nos termos dos Art. 9º da referida Portaria.

9. Declaro ter ciência de que a participação em Ações de Desenvolvimento em Serviço sem a devida autorização prévia da chefia competente e, quando aplicável, da PROGEP, constitui irregularidade funcional, sujeitando-me às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventuais responsabilidades civis ou judiciais.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

[Local], [data].

NOME COMPLETO DO(A) SERVIDOR(A)

Cargo/Função

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS)

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo:	
Lotação (Unidade):	Setor de Trabalho:
E-mail institucional:	Telefone para contato:

2. DADOS DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (EDUCAÇÃO FORMAL)

Nome do Curso/Programa de Pós-Graduação:	
Nível da Ação de Desenvolvimento:	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-doutorado
Período de Realização da ADS:	Início: DD/MM/AAAA Término: DD/MM/AAAA

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELO(A) SERVIDOR(A) DURANTE O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ADS

(Detalhar o cronograma de disciplinas a serem cursadas, atividades de pesquisa, elaboração de artigos, qualificação, defesa, entre outras atividades pertinentes ao plano.)

4. PARECER DO(A) ORIENTADOR(A) QUANTO ÀS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO(A) SERVIDOR(A) REQUERENTE

(O(A) orientador(a) deve manifestar sua ciência e concordância com o plano de trabalho apresentado, atestando sua viabilidade no período proposto.)

[Local], [data].

NOME DO(A) SERVIDOR(A) REQUERENTE (em maiúsculas)
Cargo/Função do(a) Signatário(a)

NOME DO(A) ORIENTADOR(A) (em maiúsculas)
Cargo/Função do(a) Signatário(a)
Instituição do(a) Orientador(a)

ANEXO III**DESPACHO DE ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS)**

Processo SEI nº: [Número do processo]

Interessado(a): [Nome do(a) Servidor(a)]

Assunto: Análise de solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS)

- Em atenção à solicitação apresentada nos autos, a [Título da Chefia Imediata/Superior], no uso de suas atribuições, manifesta-se [FAVORAVELMENTE / DESFAVORAVELMENTE] à participação do(a) servidor(a) [Nome do(a) Servidor(a)], SIAPE nº [nº da matrícula], na Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) intitulada "[Nome da Ação de Desenvolvimento]".
- A presente decisão fundamenta-se na análise de que a ação pretendida [CUMPRE / NÃO CUMPRE] os seguintes requisitos essenciais:
 - 1) A necessidade de desenvolvimento está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFU;
 - 2) A ação está diretamente relacionada às competências da unidade de lotação do(a) servidor(a) ou às atribuições de seu cargo/função;
 - 3) A ação ocorrerá em território nacional;
 - 4) A carga horária é compatível com a manutenção das atividades do(a) servidor(a), não ultrapassando 50% de sua jornada semanal;
 - 5) A participação na ADS não acarretará prejuízo ao regular funcionamento da unidade;
 - 6) A situação não se enquadra nas hipóteses de concessão de Horário Especial para Estudante (Art. 98 da Lei nº 8.112/90) ou de Afastamento para Pós-Graduação (Art. 96-A da Lei nº 8.112/90).

ORIENTAÇÕES AO(A) SERVIDOR(A)

- Uma vez autorizada a ADS, o(a) servidor(a) requerente deverá observar os seguintes procedimentos:
 - 1) Para servidores(as) submetidos(as) a Controle de Frequência: Realizar o registro da ausência no sistema de controle de frequência, utilizando os códigos de ocorrência apropriados (393 para dias ou 394 para horas, ou equivalentes).
 - 2) Para servidores(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD): Realizar os devidos registros no sistema de acompanhamento do PGD e manter seu Plano de Trabalho sempre atualizado, ajustando as entregas e a carga horária em conformidade com o tempo dedicado à ADS.

COMPROVAÇÃO E RESPONSABILIDADES

- 1) Ao término da ADS, o(a) servidor(a) deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, juntar a este processo a documentação comprobatória de sua participação e conclusão (certificado, relatório, etc.), conforme Art. 9º e seguinte desta Portaria.
- 2) A ausência da devida comprovação implicará a necessidade de compensação das horas correspondentes. Na impossibilidade de compensação, será instaurado processo de ressarcimento ao erário, conforme Art. 9º e seguintes da mesma Portaria.

3) Diante do exposto, o processo segue com a deliberação da(s) chefia(s).

[Local], [data].

NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A) - CHEFIA IMEDIATA (em maiúsculas)

Cargo/Função do(a) Signatário(a)

Portaria de designação (quando couber)

NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A) - CHEFIA SUPERIOR (em maiúsculas)

Cargo/Função do(a) Signatário(a)

Portaria de designação (quando couber)

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS)

(Documento de prestação de contas, conforme Capítulo V da Portaria PROGEP Nº [NÚMERO]/[ANO])

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo:	
Lotação (Unidade):	Setor de Trabalho:
E-mail institucional:	Telefone para contato:

2. DADOS DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (EDUCAÇÃO FORMAL)

Nome do Curso/Programa de Pós-Graduação:	
Nível da Ação de Desenvolvimento:	() Ensino Fundamental () Ensino Médio () Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado
Período da Concessão da ADS: (Observação: O período informado deve corresponder exatamente ao período de vigência da Portaria PROGEP que autorizou a Ação de Desenvolvimento em Serviço.)	Início: DD/MM/AAAA Término: DD/MM/AAAA

3. ATIVIDADES REALIZADAS PELO(A) SERVIDOR(A) DURANTE O PERÍODO DE CONCESSÃO DA ADS

(Descrever as atividades efetivamente realizadas, como disciplinas cursadas, artigos publicados, participação em eventos, desenvolvimento de pesquisa, redação e defesa de trabalho de conclusão, dissertação ou tese.)

4. PARECER DO RESPONSÁVEL ACADÊMICO QUANTO ÀS ATIVIDADES REALIZADAS PELO(A) SERVIDOR(A)

(O(A) orientador(a), supervisor(a) ou coordenador(a) de curso deve atestar a participação e o aproveitamento do(a) servidor(a) nas atividades descritas, confirmando a conclusão ou o andamento satisfatório da ação de desenvolvimento no período.)

[Local], [data].

NOME DO(A) SERVIDOR(A) (em maiúsculas)

Cargo/Função do Signatário

NOME DO RESPONSÁVEL ACADÊMICO (Orientador, Coordenador, etc.) (em maiúsculas)

Cargo/Função do Signatário

Instituição