



RESOLUÇÃO CONDIR Nº 53, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Regulamenta a concessão e a realização das Ações de Desenvolvimento em Serviço - ADS no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.

O CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 14 do Estatuto, na 6ª reunião/2026 realizada aos 7 dias do mês de agosto do ano de 2026, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 10/2026/CONDIR, constante nos autos do Processo nº 23117.022650/2026-41,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a regulamentação da concessão e da realização das Ações de Desenvolvimento em Serviço - ADS no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, conforme consta do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços Eletrônicos.

CARLOS HENRIQUE DE CARVALHO
Presidente

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONDIR Nº 53, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

REGULAMENTAÇÃO DA CONCESSÃO E DA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO -ADS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º Para efeito de aplicação do disposto nesta Resolução, 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: participação do(a) servidor(a) em ações de capacitação, qualificação ou aperfeiçoamento profissional, sem suspensão do exercício funcional e com cumprimento integral da jornada de trabalho, distribuída entre as atividades inerentes ao cargo e o ambiente de aprendizagem, ambos considerados de efetivo exercício, observada a compatibilidade com as necessidades do serviço e o interesse da Administração, visando ao desenvolvimento de competências e à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados pela Instituição, levando em consideração os limites estabelecidos nesta Resolução;

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 ofertada por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, compreendendo cursos de Educação Básica, de Educação Profissional e Tecnológica e de Educação Superior, incluindo cursos de formação inicial e continuada, qualificação profissional, educação profissional técnica de nível médio, graduação e pós-graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*), bem como estágio pós-doutoral;

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; e

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 III

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA EDUCAÇÃO FORMAL

Art. 3º A critério da Administração, será concedida ADS para curso de

educação formal, autorizado ou reconhecido pelo MEC, ao(à) servidor(a) que preencher os seguintes requisitos:

I – ser ocupante de cargo efetivo na UFU;

II – possuir, preferencialmente, escolaridade formal anterior inferior ao curso pretendido; ressalvados os cursos de especialização, capacitação e curta duração;

III – para servidores(as) em estágio probatório, ter obtido resultado satisfatório na primeira avaliação de desempenho, após o primeiro ano de efetivo exercício, devendo o(a) servidor(a), nesse caso, apresentar a comprovação do resultado no processo de solicitação de ADS; e

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

§ 1º A concessão da ADS fica condicionada à previsão da necessidade de desenvolvimento no PDP vigente da UFU.

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

§ 3º Não será autorizada ADS a ocupantes de Cargo de Direção.

§ 4º Para a modalidade de ADS tratada neste Capítulo, que abrange cursos de Educação Básica, compreendendo o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, de Educação Profissional e Tecnológica, incluindo cursos de formação inicial e continuada, qualificação profissional, educação profissional técnica de nível médio e especializações técnicas, bem como de Educação Superior, incluindo graduação e pós-graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*), é obrigatória a instrução do processo com os seguintes Anexos desta Resolução:

I – requerimento para participação;

II – despacho das chefias;

III – comprovante de matrícula, documento equivalente ou informe de compromisso de encaminhar tais documentos, tão logo sejam emitidos pela instituição;

IV – Plano de Estudos assinado pelo(a) servidor(a) e por um(a) representante acadêmico da instituição de ensino, tal como o(a) orientador(a)/supervisor(a) nos casos de pós-graduação, ou o(a) coordenador(a) de curso para os demais níveis; e

V – relatório de atividades, ao término da concessão, assinado pelo(a) servidor(a) e por um(a) representante acadêmico da instituição de ensino, tal como o(a) orientador(a)/supervisor(a) nos casos de pós-graduação, ou o(a) coordenador(a) de curso para os demais níveis.

§ 5º O(A) servidor(a), caso haja tempo restante a ser usufruído, deverá comunicar a defesa do Trabalho de Conclusão dos cursos *stricto* e *lato sensu* no dia subsequente ao da defesa, após a qual o(a) servidor(a) não mais poderá usufruir de ADS.

§ 6º Concedida a ADS para curso de educação formal, o(a) servidor(a) assume o compromisso formal de permanência na Unidade de lotação pelo prazo mínimo de doze meses após o retorno, ficando vedado, nesse período, o pleito de remoção a pedido, em consonância com a lógica do art. 96-A, § 4º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 7º A vedação prevista no parágrafo anterior não impede:

I – a remoção de ofício, no interesse da Administração;

II – a transferência por motivo de segurança, saúde ou proteção do(a) servidor(a); e

III – a aplicação de medidas protetivas administrativas em casos de assédio, discriminação, violência ou outras hipóteses previstas na Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação.

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

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

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

§ 1º A ADS para educação formal será precedida de anuência das chefias imediata e superior e, posteriormente, autorizada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas por meio de portaria, após análise de requerimento e documentos comprobatórios pela Divisão de Afastamentos - DIAFA.

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

§ 3º A ADS para mestrado, doutorado e pós-doutorado será limitada ao período máximo de vinte e quatro, quarenta e oito e doze meses, respectivamente, somados todos os períodos de concessão.

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

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

§ 6º O jubramento, abandono ou reprovação em disciplinas que impeçam a continuidade no curso de educação formal caracterizam a não conclusão da ação de desenvolvimento, e, nesses casos, o eventual reingresso do(a) servidor(a) no mesmo curso não será considerado para fins de prorrogação da ADS, sujeitando o(a) servidor(a) às medidas previstas no Capítulo VI desta Resolução, o que poderá acarretar a instauração de processo de restituição ao erário.

§ 7º É assegurada ADS para elaboração de trabalho final de especialização, dissertação, tese de doutorado, respeitado o prazo estabelecido no § 3º.

CAPÍTULO IV

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 5º A critério da Administração, será autorizada ADS para ação de formação e desenvolvimento continuado, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I – a carga horária não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) da jornada semanal de trabalho, desde que comprovada a necessidade de participação em atividades síncronas, em período concomitante ao seu horário de trabalho;

II – a possibilidade de ADS esteja prevista no Plano de Qualificação da Unidade ou no PDP vigente da UFU;

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

IV – gere um certificado de participação/conclusão.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* é de competência, em caso de Unidades Administrativas, das chefias imediata e superior, mediante despacho fundamentado no processo criado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou, em caso das Unidades Acadêmicas e Especiais de Ensino, por aprovação do Conselho e mediante decisão administrativa fundamentada no processo SEI.

§ 2º Cabe ao(à) servidor(a) formalizar em processo SEI toda ação de desenvolvimento que enseje sua ausência, sem compensação, no horário de trabalho, incluindo cursos ofertados por Escolas de Governo e outras instituições.

§ 3º Cabe ao(à) servidor(a) formalizar em processo SEI toda ação de desenvolvimento que enseje sua ausência no horário de trabalho, com documento que tenha previsão de reposição de carga horária de aulas.

§ 4º O processo deve ser instruído com o formulário de solicitação, a autorização da chefia ou decisão administrativa do Conselho da Unidade e, ao final, o certificado de participação/conclusão da ação.

§ 5º Após a inclusão do certificado e o encerramento do processo na unidade de origem, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Capacitação de Pessoal - DICAP para fins de registro e monitoramento do PDP.

§ 6º Estão dispensadas da formalização prevista no § 2º as ações de desenvolvimento ofertadas pela DICAP, cujo controle será realizado pela própria divisão.

§ 7º As ADS tratadas neste artigo não tramitam na DIAFA.

CAPÍTULO V

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 para "Ação de Desenvolvimento em Serviço", seja 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 e a ADS realizada em dias deve ser registrada também na ficha de frequência do(a) servidor(a).

§ 2º É de responsabilidade do(a) servidor(a) e de suas chefias realizar as alterações das horas e dias dedicados à ADS nos documentos do PGD, caso haja alguma alteração.

§ 3º Os(As) docentes deverão registrar em seu plano de trabalho semestral os dias e horários em que estarão ausentes 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 DIAFA via SEI com antecedência mínima de quinze dias corridos da data prevista para o início da ação.

Art. 8º Não serão elaboradas portarias de concessão de ADS com efeitos retroativos.

CAPÍTULO VI

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 trinta dias contados do término do período autorizado pela portaria, mediante a inclusão da documentação comprobatória no respectivo processo SEI.

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

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

II – relatório de atividades desenvolvidas, assinado pelo(a) servidor(a) e pelo(a) orientador(a)/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 que o curso foi concluído e que o diploma/certificado esteja em processo de expedição, ficando o(a) servidor(a) obrigado(a) a apresentar o documento definitivo assim que 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 um ano, após a conclusão do curso, para apresentar o diploma ou certificado definitivo, sob pena de instauração de processo de restituição ao erário, desde que tenha feito a prestação de contas citada no § 1º, nos termos da legislação vigente.

Art. 11. O não cumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o(a) servidor(a) ao ressarcimento dos gastos incorridos pela Administração Pública correspondentes à remuneração recebida durante os períodos de ausência, seguindo as orientações da legislação vigente, dentre elas a Orientação Normativa nº 5/2013 ou outra válida à época, as orientações do órgão do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e os pareceres e notas 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 no período já transcorrido.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRASITÓRIAS

Art. 13. Caberá recurso do(a) servidor(a) pleiteante da ADS, em caso de não autorização por parte de chefia imediata e/ou superior, em face de razões de legalidade e de mérito, que deverá seguir o fluxo de instâncias recursais definido no Regimento Geral da Universidade Federal de Uberlândia.

§ 1º Dada a natureza da matéria, as instâncias recursais a serem consideradas, nesta ordem, serão:

I – Conselho da Unidade na qual o(a) servidor(a) encontra-se lotado, como primeira instância;

II – Conselho Diretor, como segunda instância; e

III – Conselho Universitário, como terceira instância.

§ 2º A recusa da chefia deverá ter justificativa amparada nas normativas desta Resolução.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP.

Art. 15. Ficam resguardadas, em nome da segurança jurídica e da proteção da confiança legítima, as situações regularmente constituídas sob a égide de portarias da PROGEP vigentes anteriormente até o término dos períodos de afastamento já concedidos, vedada, contudo, a renovação ou prorrogação com fundamento naquela norma.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique de Carvalho, Presidente**, em 11/08/2026, às 09:02, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7582453** e o código CRC **DE45FAD8**.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONDIR Nº 53, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

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:

() Participante do Programa de Gestão e Desempenho - PGD

() 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:

() Curso de capacitação ou treinamento (congresso, seminário, *workshop*, etc.)

() Educação Formal (Graduação, Especialização, Mestrado, 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)

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 MINTERESSES 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 - UFU, 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 do meu local de trabalho e não se enquadra nas hipóteses de afastamento para a pós-graduação (art. 98 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - 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 (quinze) 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 do art. 11 da Resolução CONDIR nº 53, de 10 de agosto de 2026.

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 III DA RESOLUÇÃO CONDIR Nº 53, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

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:

() Ensino Fundamental

() Ensino Médio

() Graduação

- () Especialização
- () Mestrado
- () Doutorado
- () 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 IV DA RESOLUÇÃO CONDIR Nº 53, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

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% (cinquenta por cento) de sua jornada semanal;
- 5)** A participação na ADS não acarretará prejuízo ao regular funcionamento da unidade;
- 6)** A situação não se enquadra na hipótese 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.).
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.
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 V DA RESOLUÇÃO CONDIR Nº 53, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - 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:

() Ensino Fundamental

() Ensino Médio

() Graduação

() Especialização

() Mestrado

() Doutorado

() Pós-doutorado

Período da Concessão da ADS:

Início: DD/MM/AAAA

Término: DD/MM/AAAA

(Observação: O período informado deve corresponder exatamente ao período de vigência da Portaria PROGEP que autorizou a Ação de Desenvolvimento em Serviço.)

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

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO CONDIR Nº 53, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

RECURSO EM RELAÇÃO A NEGATIVA DE CONCESSÃO DE ADS POR PARTE DE [(NOME DA INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELA MANIFESTAÇÃO DESAVORÁVEL)]

(Documento de apresentação de recurso à instância recursal imediatamente superior)

À (nome da instância recursal)

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Lotação (Unidade): Setor de Trabalho:

E-mail institucional:

Telefone para contato:

2. JUSTIFICATIVA APRESENTADA PARA NEGATIVA DE CONCESSÃO DA ADS

(Copiar justificativa e indicar a instância e o responsável por tal negativa)

3. JUSTIFICATIVA APRESENTADA PARA RECURSO EM RELAÇÃO À NEGATIVA DE CONCESSÃO DA ADS

(Apresentar argumentação para o recurso)

[Local], [data].

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

ANEXO VII DA RESOLUÇÃO CONDIR Nº 53, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

RESPOSTA AO RECURSO EM RELAÇÃO A NEGATIVA DE CONCESSÃO DE ADS POR PARTE DE [(NOME DA INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELA MANIFESTAÇÃO DESFAVORÁVEL)]

À(ao) (nome do candidato)

1. MANIFESTAÇÃO EM RELAÇÃO AO RECURSO:

(DEFERIDO/INDEFERIDO/DEFERIDO PARCIALMENTE)

2. JUSTIFICATIVA APRESENTADA EM RELAÇÃO AO PEDIDO DE RECURSO DO(A) CANDIDATO(A)

(Apresentar argumentação para manifestação do item 1)

[Local], [data].

NOME DO(A) SIGNATÁRIO(A) - PRESIDENTE DE (NOME DA INSTÂNCIA RECURSAL)
Cargo/Função do(a) Signatário(a)
Portaria de designação (quando couber)