

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Conselhos Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3229-4067 | (63) 3229-4238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO Nº 64, DE 06 DE JULHO DE 2022 – CONSUNI/UFT

Dispõe sobre o Programa de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-administrativos da Universidade Federal do Tocantins (UFT).

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 06 de julho de 2022, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Programa de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-administrativos da Universidade Federal do Tocantins (UFT), conforme anexo a esta Resolução.

Art. 2º Ficam revogadas as Resoluções Consuni nº 04/2016 e 27/2017.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme dados do processo nº 23101.005267/2022-74.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO

Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

PROGRAMA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT)

Anexo da Resolução nº 64/2022 - Consuni
Aprovada pelo Conselho Universitário em 06 de julho de 2022.

Palmas/TO,
2022



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 64/2022 – CONSUNI

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT)**

Palmas - TO
2022

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
(UFT)**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as ações de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos no âmbito da Universidade Federal do Tocantins (UFT) no que tange a:

I – afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação (art. 95 e 96-A, da lei 8.112/90);

II – afastamento para Licença para Capacitação (art. 87, da lei 8112/90;

III – afastamento para treinamento regularmente instituído (inciso IV, do art. 102, da Lei 8.112/90);

IV – ação de desenvolvimento em serviço;

V – concessão de horário especial ao servidor estudante;

VI – bolsas de estudo em cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ofertados pela UFT.

Art. 2º Os afastamentos de que trata o art. 1º poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I – estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) a ser elaborado anualmente pela UFT;

II – estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança,

III – o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 1º. Os pedidos de afastamento formulados pelos servidores somente poderão ser processados a partir da data de aprovação do PDP referente ao exercício em que se pretende usufruir o afastamento.

§ 2º Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre os seguintes afastamentos:

I – licenças para capacitação;

II – parcelas de licenças para capacitação;

III – licença para capacitação ou parcela de licença para treinamento regularmente instituído, e vice-versa;

IV – participações em programas de treinamento regularmente instituído; e

V – licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação

Art. 3º Para os afastamentos de que tratam os incisos III e IV do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, serão aplicáveis os interstícios do §1º do art. 95 e §§ 2º a 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)

Art. 4º Deverá ser elaborado anualmente o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) que vigorará no exercício seguinte e terá como finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais.

Art. 5º O PDP deverá::

I - alinhar as ações de desenvolvimento e a estratégia do órgão ou da entidade;

II - estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;

III - atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;

IV - nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

V - preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade;

VI - preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;

VII - ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores;

VIII - acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;

IX - gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

X - monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos; e

XI - analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as

ações de desenvolvimento

Art. 6º O PDP conterá:

I - a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;

II - o público-alvo de cada ação de desenvolvimento;

III – as ações de desenvolvimento previstas para o exercício seguinte, com a respectiva carga horária estimada; e

IV - o custo estimado das ações de desenvolvimento.

Art. 7º A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROGEDEP e as Unidades de Gestão de Pessoas de cada Campus são responsáveis pela elaboração, execução, monitoramento e avaliação do PDP.

Art. 8º A chefia imediata e o servidor são responsáveis por fornecer todas as informações necessárias e disponíveis ao seu alcance para o correto levantamento das necessidades de desenvolvimento.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Seção I

Art. 9º Será permitido ao servidor, mediante interesse da Instituição, o afastamento para fins de realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu* no País ou no Exterior.

Parágrafo único. O afastamento será utilizado apenas nos casos em que não seja possível a participação do(a) servidor(a) no programa de pós-graduação *stricto sensu*, simultaneamente com o exercício do cargo ou ainda mediante compensação de horário.

Art. 10. Os afastamentos obedecerão aos seguintes prazos máximos:

I – Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;

II – Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses;

III – Pós-doutorado: até 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Nos casos em que a primeira solicitação não utilizar o período total permitido, poderá ser solicitada uma única prorrogação, respeitando-se o limite máximo de

cada modalidade.

Art. 11. Poderão ser autorizados os afastamentos em até:

I - 10% (dez por cento) do número total de servidores técnico-administrativos lotados em cada Campus;

II - 10% (dez por cento) do número total de servidores técnico-administrativos lotados em cada Pró-reitoria ou unidade equivalente;

III - 10% (dez por cento) do número total de servidores técnico-administrativos do Gabinete e Vice-reitoria.

Parágrafo único. Quando o resultado do cálculo dos percentuais for fracionário, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 12. O servidor deverá cumprir os seguintes requisitos para solicitar o afastamento:

I - possuir aprovação do afastamento no PDP vigente;

II - obter aprovação no estágio probatório;

III - possuir 3 (três) anos de efetivo exercício na Instituição, no caso de liberação para Mestrado, e 4 (quatro) anos no caso de liberação para Doutorado, incluído o período de estágio probatório;

IV - não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento no inciso anterior nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

V - obter resultado favorável na última avaliação de desempenho a que foi submetido;

VI - Projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

Art. 13. O servidor solicitante estará apto a afastar-se de suas atividades na Instituição, somente após a publicação da Portaria de concessão do afastamento.

Art. 14. Os servidores beneficiados pelos afastamentos desta resolução terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, conforme §4º do Art. 96-A da Lei nº 8.112/90.

Art. 15. O servidor cedido ou requisitado, ao retornar às suas atribuições na UFT, deverá permanecer por no mínimo 1 (um) ano na instituição para fins de concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 16. Em caso de demanda de afastamentos para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* superiores aos limites estipulados no Art. 11, serão considerados os critérios classificatórios a seguir:

I - Tempo de exercício em funções de direção e chefia, atribuindo-se pontuação nos seguintes termos:

- a) de 0 a 11 meses – 1 ponto;
- b) de 12 meses a 23 meses – 2 pontos;
- c) de 24 meses a 35 meses – 3 pontos;
- d) de 36 meses a 47 meses – 4 pontos;
- e) acima de 48 meses – 5 pontos.

II – Tempo de serviço do servidor na Instituição:

- a) de 0 a 30 meses – 1 (um) pontos;
- b) de 31 a 60 meses -2 (dois) pontos;
- c) de 61 a 90 meses – 3 (três) pontos;
- d) de 91 a 120 meses – 4 (quatro) pontos;
- f) acima de 120 meses - 5 (cinco) pontos.

Parágrafo único. Após aplicação dos critérios acima, em caso de empate, será dada preferência ao servidor com maior idade.

Seção II

Da Instrução Processual e Tramitação

Art. 17. Para solicitar afastamento, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Formulário de Solicitação de Afastamento para Estudos com o parecer e aprovação da chefia imediata e aprovação do Diretor da Unidade, considerando o planejamento interno da unidade, a oportunidade do afastamento e o alinhamento com o PDI da UFT (modelo a

ser publicado pela PROGEDEP);

II - Termo de Compromisso e Responsabilidade para afastamento;

III - Currículo atualizado do servidor extraído da plataforma Banco de Talentos;

IV - Declaração de matrícula, termo ou carta de aceite;

V - Resultado do Processo Seletivo;

VI - Documento comprobatório de reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação (MEC), preferencialmente emitido pela plataforma SUCUPIRA, para Afastamentos no País;

VII - Projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício;

VIII - Certidão Nada consta Patrimonial emitida pela UFT;

X - Certidão Negativa de não estar respondendo a sindicância acusatória ou a processo administrativo disciplinar;

XI - Pedido de exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, que tenha efeitos até a data de início do afastamento;

XII - Justificativa da não possibilidade de execução da ação de desenvolvimento concomitantemente com as atividades laborais;

XIII - Cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada a necessidade de desenvolvimento.

Parágrafo único. Em caso de alterações do objeto estudado, o servidor deverá submeter o projeto de pesquisa à chefia para análise, que em seguida deverá encaminhar ao RH para avaliação, visando à verificação quanto à manutenção do interesse da administração no afastamento.

Art. 18. Nos casos em que couber a prorrogação de afastamento, o servidor deverá instruir a solicitação com os seguintes documentos:

I - Formulário de Solicitação de Prorrogação de Afastamento para Estudos;

II - Termo de Compromisso e Responsabilidade para afastamento;

III - Parecer e aprovação da chefia imediata e aprovação do Diretor da Unidade, considerando o planejamento interno da unidade, a oportunidade do afastamento e o alinhamento

com o PDI da UFT;

IV - Declaração de matrícula;

V - Certidão Negativa de não estar respondendo a sindicância acusatória ou a processo administrativo disciplinar;

VI - Manifestação do orientador sobre a necessidade de prorrogação.

§1º. A solicitação de prorrogação de afastamento será possível apenas nos casos previstos no parágrafo único do Art. 10 desta resolução.

§2º. A solicitação de prorrogação apenas será concedida se o(a) servidor(a) estiver com o acompanhamento de seu afastamento devidamente regularizado, conforme previsto no art. 22 desta Resolução.

Art. 19. A solicitação deverá ser apresentada com antecedência mínima de 30 dias e máxima de 60 dias para afastamentos no país, e para os afastamentos no exterior com antecedência mínima de 40 dias e máxima de 90 dias. Nos casos de prorrogação, a solicitação deverá ser protocolada com prazo mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 60 dias da data fim do afastamento inicial.

§1º. As solicitações protocoladas acima do prazo máximo serão devolvidas ao solicitante em virtude da intempestividade do pedido.

§2º. A solicitação que não cumprir o prazo mínimo estabelecido no caput para o afastamento inicial se dará a partir da data de publicação da portaria, não necessariamente coincidindo com a data de início solicitada.

§3º. O servidor que solicitar a prorrogação de afastamento sem cumprir o prazo mínimo estabelecido no caput terá a solicitação indeferida.

Art. 20. Dentro dos prazos estabelecidos pelo artigo anterior, o pedido formal deverá ser instruído e encaminhado à unidade de gestão de pessoas de lotação do servidor interessado para que seja realizada a análise e emissão de parecer.

Art. 21. Quando o afastamento para participação em curso de pós-graduação *stricto sensu* não inviabilizar o cumprimento da jornada de trabalho semanal do servidor, poderá ser regularmente desempenhado como ação de desenvolvimento em serviço.

Seção III

Do Acompanhamento

Art. 22. O servidor afastado para curso com duração igual ou superior a 6 (seis) meses deverá apresentar à sua chefia imediata, com cópia para a respectiva unidade de gestão de pessoas, dentro dos prazos abaixo estabelecidos:

I - Comprovante de matrícula atualizado e histórico escolar, a cada semestre letivo;

II - Relatório final das atividades desenvolvidas devidamente comprovados pela instituição ministradora do curso, com parecer do orientador ou supervisor, até 30 (trinta) dias após o término do afastamento, acompanhado de cópia do diploma ou certificado, conforme o caso;

III - Comprovante da entrega de 1 (um) exemplar da dissertação de mestrado ou tese de doutorado na Biblioteca do Campus, para fins de constituição da memória documental da Universidade.

§1º. Se o afastamento finalizar antes da integralização do curso, o servidor deverá apresentar relatório com a data de previsão de defesa, permanecendo o servidor vinculado ao cumprimento de todos os incisos anteriores.

§2º. A não apresentação dos documentos na forma prevista no Inciso I e II poderá ensejar a interrupção do afastamento de ofício e abertura de procedimento disciplinar, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Seção I

Normas Gerais

Art. 23. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 90 (noventa) dias para participar de ação de capacitação em:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;

II – elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III - participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua

estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV – curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

§1º. Os períodos de licença não são acumuláveis.

§2º. O início do afastamento deverá ocorrer até o último dia anterior ao fechamento do quinquênio em vigor.

§3º. Se a data de início da licença for próxima ao vencimento do quinquênio em vigor, de modo que seu usufruto adentre no quinquênio subsequente, a licença será gozada em parcela única.

§4º. Na hipótese do parágrafo anterior, caso o servidor opte por não utilizar todo o período de licença a que tem direito, perderá o tempo não usufruído.

Art. 24. A Licença para Capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, 6 (seis) períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

Art. 25. A Licença para Capacitação só poderá ser concedida se a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja igual ou superior a trinta horas semanais.

Art. 26. O quantitativo máximo de servidores que poderão usufruir simultaneamente a Licença para Capacitação não excederá a 5% (cinco por cento) do total de servidores efetivos da UFT.

Art. 27. Para a concessão da Licença para Capacitação o servidor deverá possuir resultado favorável na última avaliação de desempenho a que foi submetido.

Art. 28. Para efeitos de classificação deverá ser considerada a pontuação obtida, em ordem decrescente, a partir dos critérios classificatórios que seguem:

I - Prazo que falta para expirar a possibilidade de gozo da Licença, atribuindo-se maior pontuação àqueles cujos prazos de expiração é menor, nos seguintes termos:

a) expiração em prazo superior a 4 anos – 0 pontos;

- b) expiração em prazo superior a 3 anos ou menor ou igual a 4 anos – 2 ponto;
- c) expiração em prazo superior a 2 anos ou menor ou igual a 3 anos – 4 pontos;
- d) expiração em prazo superior a 1 ano ou menor ou igual a 2 anos – 6 pontos;
- e) expiração em prazo menor ou igual a 1 ano – 8 pontos.

II - Tempo de exercício em funções de direção e chefia, atribuindo-se pontuação nos seguintes termos:

- a) de 0 a 11 meses – 2 pontos.
- b) de 12 meses a 23 meses – 3 pontos
- c) de 24 meses a 35 meses – 4 pontos
- d) de 36 meses a 47 meses – 5 pontos
- e) acima de 48 meses – 6 pontos.

III - Tempo de serviço do servidor na Instituição:

- a) de 0 a 30 meses – 2 (um) pontos;
- b) de 31 a 60 meses -3 (dois) pontos;
- c) de 61 a 90 meses – 4 (três) pontos;
- d) de 91 a 120 meses – 5 (quatro) pontos;
- e) acima de 120 meses - 6 (cinco) pontos.

Parágrafo único. Após aplicação dos critérios acima, em caso de empate, será dada preferência ao servidor com maior idade.

Seção II

Da Instrução processual e Tramitação

Art. 30. Para solicitar a Licença para Capacitação o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

I - - Formulário de Solicitação de Licença para Capacitação com o parecer e aprovação da chefia imediata, no qual deverá considerar o planejamento interno da unidade, a oportunidade do afastamento e a relevância do curso para instituição (a ser publicado pela PROGEDEP);

II - Aprovação da chefia máxima da unidade de lotação;

III - Termo de compromisso e responsabilidade assinado pelo servidor interessado;

IV - Informações sobre a ação de desenvolvimento:

- a) local em que será realizada;
- b) carga horária prevista;
- c) período do afastamento previsto, incluído o traslado, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) instituição promotora, quando houver;
- e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e
- f) custos previstos com diárias e passagens, se houver.

V - Currículo atualizado do servidor extraído da plataforma Banco de Talentos;

VI - Indicação do orientador do projeto e declaração do aceite deste, em caso de projeto de pesquisa;

VII - Certidão Negativa de não estar respondendo a sindicância acusatória ou a processo administrativo disciplinar;

VIII - Cópia do trecho do PDP onde está indicada a necessidade de desenvolvimento;

IX - Pedido de dispensa da função de direção e/ou chefia para afastamentos por período superior a trinta dias, quando for o caso.

§1º. Para requerer a licença para capacitação, no caso previsto na alínea "a" do inciso IV do Art. 23, além das documentações previstas nos incisos I a V do caput deste artigo, serão necessários:

I - Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável; e

II - Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de:

- a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;
- b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;
- c) período de duração da ação;
- d) carga horária semanal; e

e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

§2º. A utilização da licença para capacitação para o caso previsto na alínea "b" do inciso IV do Art. 23 poderá ser realizada em:

I - órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente; ou

II - instituições governamentais ou não governamentais, na forma que trata o Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019.

Art. 31. A documentação deverá ser protocolada na unidade de gestão de pessoas de lotação do servidor com, no máximo, 90 dias e, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência para a data inicial da licença.

Art. 32. O servidor solicitante poderá se afastar de suas atividades na Instituição somente após a publicação da Portaria de concessão da licença para capacitação.

Seção III

Do Acompanhamento

Art. 33. A fim de comprovar a participação efetiva na ação que gerou a licença, o servidor deverá encaminhar à respectiva unidade de gestão de pessoas do seu campus, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do seu retorno, os seguintes documentos comprobatórios:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

II - relatório de atividades desenvolvidas; e

III - cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação dos documentos de que trata este artigo no prazo previsto sujeitará o servidor ao ressarcimento dos gastos com seu afastamento, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO

Seção I

Normas Gerais

Art. 34. Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pela área de Gestão de Pessoas da UFT.

Parágrafo único. Considera-se “apoiada pela área de Gestão de Pessoas” toda ação de desenvolvimento que a administração considere relevante para a autorização do afastamento do servidor interessado.

Art. 35. Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 36. São modalidades de treinamento regularmente instituído: cursos, congressos, seminários, eventos científicos e similares no País ou no Exterior, pelo prazo de até 30 (trinta) dias.

Seção II

Da Instrução processual e Tramitação

Art. 37. O servidor deverá apresentar a seguinte documentação para participação em treinamento regularmente instituído:

I - Formulário de Solicitação para Participação em Treinamento Regularmente Instituído (a ser publicado pela PROGEDEP);

II - Informações sobre a ação de desenvolvimento:

- a) local em que será realizada;
- b) carga horária prevista;
- c) período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) instituição promotora, quando houver;;
- e) custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver; e
- f) custos previstos com diárias e passagens, se houver.

III - Manifestação sobre a relevância do afastamento pela(s) chefia(s) a que o(a)

servidor(a) esteja subordinado(a), com a respectiva aprovação, considerando o planejamento interno da unidade e a oportunidade do afastamento;

IV - Currículo atualizado do servidor extraído da plataforma Banco de Talentos;

V - Cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada a necessidade de desenvolvimento.

Art. 38. O pedido formal deverá ser instruído e encaminhado à PROGEDEP, por meio da unidade de gestão de pessoas do campus de lotação do servidor, que o instruirá para emissão e publicação da portaria de autorização do afastamento.

Art. 39. A documentação deverá ser apresentada, com antecedência mínima de 30 dias e máxima de 60 dias para afastamentos no país, e para os afastamentos no exterior com antecedência mínima de 60 dias e máxima de 90 dias.

Art. 40. O servidor autorizado a participar de treinamento regularmente instituído que, por motivos de força maior achar-se impossibilitado de participar da ação, deverá comunicar previamente o fato à respectiva chefia.

Parágrafo único. No caso de abandono ou reprovação, sem justificativa, serão apuradas as causas possíveis, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

Art. 41. Quando a participação no treinamento regularmente instituído não inviabilizar o cumprimento da jornada de trabalho semanal do servidor, poderá ser desempenhada como ação de desenvolvimento em serviço.

CAPÍTULO VI

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Seção I

Normas Gerais

Art. 42. É considerada ação de desenvolvimento em serviço, a participação em ação de desenvolvimento que não inviabilize o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 43. A inviabilidade de cumprimento das atividades ou jornada semanal de trabalho deverá ser avaliada pela chefia imediata do servidor.

Art. 44. A ação de desenvolvimento em serviço deverá ser realizada respeitando-

se os seguintes limites, em relação à carga horária semanal do servidor:

I - até 24 horas para servidores que desempenham 40 horas semanais;

II - até 16 horas para servidores que desempenham 30 horas semanais; e

III - até 8 horas para servidores que desempenham 20 horas semanais.

Parágrafo único. Não se aplicam aos limites estabelecidos pelos incisos anteriores, as ações de treinamento prático e/ou visitas técnicas que visem o aprimoramento de procedimentos realizados pelo servidor em seu local de trabalho, bem como encontros promovidos no âmbito da UFT que tenham como objetivo o compartilhamento e nivelamento de competências da área de atuação do servidor.

Art. 45. Não se fará necessária a previsão de participação em ação de desenvolvimento em serviço no PDP, contudo essa participação deverá ser informada à unidade de gestão de pessoas para registro e publicação no portal da transparência desta instituição.

Art. 46. É dispensada a publicação da autorização para a realização de ação de desenvolvimento em serviço no Boletim de Gestão de Pessoas.

Seção II

Da Instrução processual e Tramitação

Art. 47. Para solicitar participação em ação de desenvolvimento em serviço, deverá ser instruído pedido formal com a seguinte documentação:

I - comunicação de participação em Ação de Desenvolvimento em serviço com a aprovação da chefia imediata;

II - Comprovante de Inscrição/Participação ou Termo de Aceite na ação de desenvolvimento ou documentação equivalente, contendo:

- a) local em que a ação será realizada (comprovante de inscrição);
- b) carga horária prevista;
- c) período previsto para realização da ação, incluído o período de trânsito;
- d) instituição promotora.

Parágrafo único. A comunicação formal poderá ser realizada de forma individual ou grupo de servidores.

Art. 48. A comunicação formal deverá ser instruída e encaminhada à unidade de

Gestão de Pessoas para os procedimentos necessários para registro e publicização.

Art. 49. A documentação descrita no artigo 47 deverá ser apresentada com antecedência mínima de 2 dias úteis e máxima de 15 dias.

CAPÍTULO VII

DAS BOLSAS EM PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU DA UFT

Art. 50. O cursos de Pós-Graduação Lato Sensu realizados pela UFT deverá destinar bolsas de estudos a servidores técnico-administrativos desta instituição, sendo observado os seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) do total das vagas ofertadas com isenção de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade; ou

II - 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas com isenção de 100% (cem por cento) do valor da mensalidade.

Parágrafo único. Cada programa deverá absorver as despesas referentes ao custeio

CAPÍTULO VIII

DA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DE AFASTAMENTOS

Art. 51. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração.

Art. 52. São razões para a revogação automática da concessão do afastamento, para o caso de curso com afastamento superior a 6 (seis) meses:

I - reprovação por faltas às atividades;

II - reprovação por insuficiência de aproveitamento;

III - trancamento geral de matrícula e interrupção do curso, salvo na hipótese de que trata o artigo 46 desta Resolução.

Art. 53. A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

Parágrafo único. As justificativas e a comprovação da participação ou do

aproveitamento dos dias de afastamento na hipótese do caput serão avaliadas pela respectiva unidade de gestão de pessoas.

Art. 54. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento deverá ressarcir o gasto com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 55. A concessão de licenças a gestantes, a adotantes, por motivo de doença em pessoa da família, por atividades políticas, por tratamento de saúde e por acidente em serviço, poderá implicar na suspensão temporária do afastamento. Para tanto, o servidor deverá realizar a solicitação por meio de requerimento formal endereçado à respectiva unidade de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Os impedimentos por motivo de doença em pessoa da família, tratamento de saúde do servidor e acidente em serviço deverão ser comprovados por atestados médicos, homologados pela Junta Médica Oficial da Universidade, observado o disposto no caput deste artigo.

CAPÍTULO IX

DO HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Art. 56. Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput, será exigido plano de compensação de horário na unidade de exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 57. A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

Art. 58. Não fará jus ao horário especial o servidor que estiver ocupando função de direção ou chefia.

Art. 59. Para a concessão de horário especial o servidor deverá comprovar semestralmente a carga horária destinada ao curso. Na hipótese do não cumprimento do disposto neste parágrafo, a flexibilização será suspensa imediatamente.

Art. 60. A solicitação de horário especial deverá ser formalizada por meio de requerimento à chefia imediata que o encaminhará à unidade de gestão de pessoas para registro.

Art. 61. A concessão do horário especial para servidor estudante dar-se-á

semestralmente e devendo, a cada período, ser autorizada pela chefia imediata que fica também responsável pelo acompanhamento dos horários de reposição de sua jornada semanal de trabalho.

Art. 62. São razões para a revogação da concessão do horário especial:

I - o trancamento geral de matrícula;

II - a conclusão do curso; ou

III - o abandono do mesmo.

CAPÍTULO X DOS RECURSOS

Art. 63. Caberá recurso do servidor quando alegado vício na condução do processo para a concessão do afastamento.

§1º. O prazo para interposição do recurso será de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, nos termos da Lei nº 9.784/99.

§2º. O recurso de que trata este artigo deverá ser claramente fundamentado e deverá indicar os vícios que foram observados, contendo, em anexo, quando for o caso, documentação comprobatória.

§3º. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior, conforme Art. 56 § 1º da Lei 9.784/99.

§4º. O recurso da decisão deverá ser dirigido à Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para deliberação e, caso não haja reconsideração, será dirigido ao Reitor para deliberação.

Art. 64. O servidor cuja ação de qualificação ocorrer em instituição no exterior ou fora do Estado do Tocantins terá, a título de trânsito, o prazo de 10 (dez) dias e de 05 (cinco) dias, respectivamente, para reassumir suas funções na Universidade. Os demais deverão reassumir imediatamente após o término, cancelamento ou suspensão temporária do afastamento.

Art. 65. Os documentos emitidos em língua estrangeira relacionados a quaisquer etapas descritas nesta resolução devem ser apresentados com a respectiva tradução para a língua portuguesa, em conformidade com as disposições da legislação que regula o Processo Administrativo Federal.

Art. 66. Os diplomas concedidos por estudos realizados no exterior deverão ser submetidos ao reconhecimento por universidade brasileira, a fim de serem considerados válidos no Brasil, conforme recomenda Nota da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

Parágrafo único. O servidor afastado para realizar estudos no exterior terá o prazo de 12 (doze) meses para a apresentação da revalidação do diploma, cabendo prorrogação mediante justificativa.

Art. 67. A qualquer tempo, constatada alguma irregularidade relacionada ao cumprimento das obrigações inerentes ao afastamento, será procedida a abertura de procedimento com vistas à averiguação dos fatos.

Art. 68. Durante o afastamento, o(a) servidor(a) não poderá exercer quaisquer atividades desvinculadas do programa de pós-graduação no qual estiver matriculado.

Art. 69. Compete às unidades de gestão de pessoas de cada Campus o acompanhamento dos afastamentos descritos nesta resolução.

Art. 70. Demais requisitos poderão ser exigidos em virtude de possíveis alterações na legislação federal. Desta forma, a ausência de tais requisitos de forma expressa nesta resolução, não desobriga, em nenhuma hipótese, o seu cumprimento por parte do servidor.

Art. 71. A presente resolução aplica-se também aos afastamentos em andamento, e regidas por resoluções anteriores, no que tange aos prazos de concessão e prorrogação dentro dos limites legais e regimentais.

Art. 72. Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEDEP.

Art. 73. Revogam-se as resoluções Consuni nº 04/2016 e 27/2017.