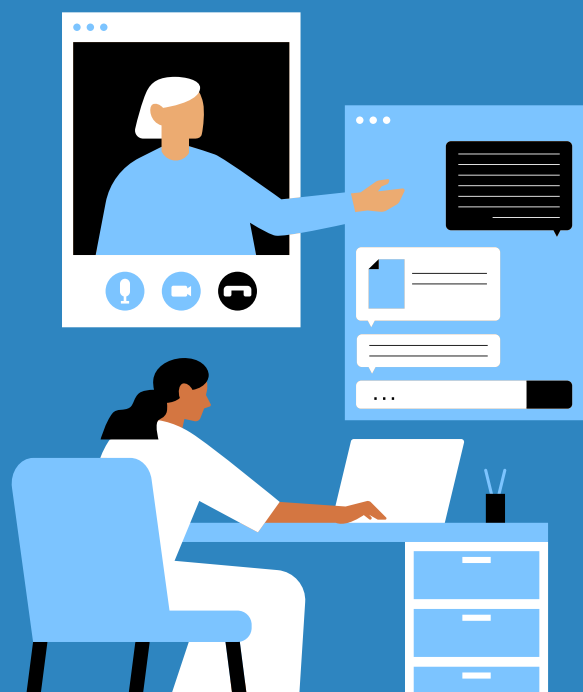


UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
COMISSÃO DE GESTÃO DE PESSOAS



POLÍTICA DE AFASTAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: GUIA DO SISBI/UFU

1ª EDIÇÃO



UBERLÂNDIA
2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
COMISSÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

POLÍTICA DE AFASTAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: GUIA DO SISBI/UFU

Organização

Betânia Nunes de Sousa
Cristiano Carlos Borges de Assis
Dario Junqueira de Moraes
Fernanda Machado Ferreira
James Soares
Juliana Seregatti Antunes
Maralice de Fátima Meira
Nelson Marcos Ferreira
Renata Cristina Martins Rosa
Rodrigo Leôncio Siqueira da Costa
Sarah Cristina Maria Ferreira
Thiara Helen Silva Pereira

1ª EDIÇÃO



**UBERLÂNDIA
2025**

2025 Universidade Federal de Uberlândia | Sistema de Bibliotecas



Este documento está licenciado sob uma licença Creative Commons CC BY-NC 4.0

Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir deste trabalho, exceto para fins comerciais, desde que seja atribuído o devido crédito pela criação original.

Texto da licença https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pt_BR

Reitoria: Carlos Henrique de Carvalho

Vice-reitoria: Catarina Machado Azeredo

Direção do Sistema de Bibliotecas: Maira Nani França Moura Goulart

Comissão de Gestão de Pessoas do Sistema de Bibliotecas da UFU

Capa, projeto gráfico: Stefani Papadio Damasceno

Diagramação: Betânia Nunes de Sousa, Stefani Papadio Damasceno, Thiara Helen Silva Pereira

Revisão gramatical: Cynthia Neves Guilhon, Valéria Resende Teixeira

Imagens: Geradas a partir da plataforma Canva

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da UFU, MG, Brasil.

U58p Universidade Federal de Uberlândia. Sistema de Bibliotecas.
Comissão de Gestão de Pessoas.
Política de afastamento e desenvolvimento profissional [recurso eletrônico] : guia do SISBI/UFU / Comissão de Gestão de Pessoas ; organização de: Betânia Nunes de Sousa... *et al.* -- 1. ed. -- Uberlândia : UFU/SISBI, 2025.
38 p. : il.

ISBN 978-85-64554-61-0
Livro digital
DOI: <http://doi.org/10.14393/ufu.do.2025.2>
Disponível em: <https://repositorio.ufu.br/handle/123456789/46763>
Inclui bibliografia.

1. Servidores públicos - Licenças e afastamentos. 2. Bibliotecas universitárias - Servidores públicos. 3. Universidade Federal de Uberlândia. Sistema de Bibliotecas - Licenças e afastamentos. I. Sousa, Betânia Nunes de, (org.). II. Título.

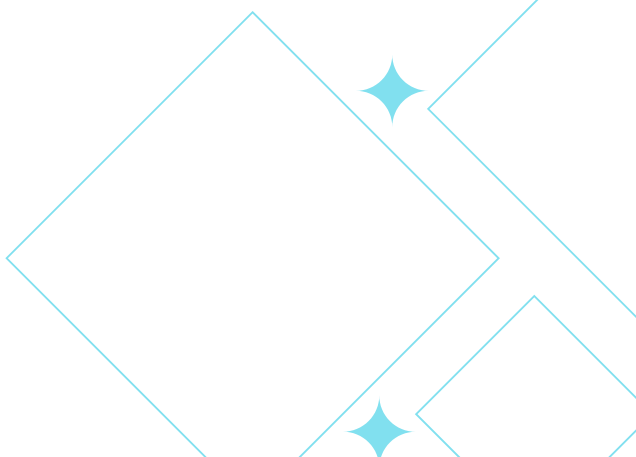
CDU:342.980.8:331.32

Nelson Marcos Ferreira
Bibliotecário-Documentalista - CRB-6/3074

Sistema de Bibliotecas UFU
Av. João Naves de Ávila, 2121 – Bloco 3C – Campus Santa Mônica
CEP – 38400-902 – Uberlândia – Minas Gerais
Telefone: (34) 3239-4260
Home page: <http://www.bibliotecas.ufu.br>

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
INTRODUÇÃO	5
OBJETIVOS	6
SOBRE O GUIA	7
AFASTAMENTO PÓS-GRADUAÇÃO	12
LICENÇA CAPACITAÇÃO (LIC)	18
LICENÇA INTERESSES PARTICULARES (LIP)	25
AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS) ...	29
DÚVIDAS	35
LINKS ÚTEIS.....	35
REFERÊNCIAS.....	36





APRESENTAÇÃO

A Comissão de Gestão de Pessoas (Cigepebib) do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia (Sisbi/UFU) é uma instância consultiva e propositiva, responsável por colaborar na elaboração, análise e acompanhamento das políticas e ações voltadas para a gestão de pessoas no âmbito das Bibliotecas UFU. Sua atuação é pautada nas diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), garantindo alinhamento às normativas institucionais e legais.

No contexto da capacitação e desenvolvimento profissional, compreender os procedimentos para concessão de afastamento integral para qualificação, capacitação e interesses particulares e Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) é essencial para que servidoras e servidores possam planejar sua qualificação e aperfeiçoamento sem comprometer a continuidade dos serviços prestados.

Dessa forma, este guia foi elaborado para esclarecer as diretrizes e processos internos relacionados a esses temas, proporcionando mais transparência, organização e acesso às informações essenciais para as pessoas interessadas, lotadas no Sisbi/UFU.

INTRODUÇÃO

A qualificação e o aprimoramento contínuo de servidoras e servidores são fundamentais para a excelência dos serviços prestados pelo Sisbi/UFU. Para isso, a Universidade Federal de Uberlândia (UFU) conta com políticas institucionais que possibilitam a participação em cursos e formações, seja por meio do Afastamento Integral para Qualificação, Capacitação e Interesses Particulares ou da Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS), que permite a flexibilização da jornada de trabalho para estudos.

O presente guia tem como objetivo reunir, de forma clara e objetiva, as informações essenciais sobre esses procedimentos, auxiliando as pessoas interessadas na compreensão dos critérios, requisitos e fluxos administrativos para solicitação.

Com isso, esperamos que este material contribua para o planejamento da formação continuada de servidoras e servidores do Sisbi/UFU, fortalecendo a valorização profissional e a qualificação dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.



OBJETIVOS

1

Orientar servidoras e servidores do Sisbi/UFU sobre as políticas internas para solicitação de Afastamento Integral e ADS, com base nas normativas institucionais vigentes;

2

Esclarecer os critérios, requisitos e procedimentos necessários para a concessão dessas modalidades de afastamento, garantindo transparência e acesso à informação;

3

Facilitar o planejamento de servidoras e servidores e de chefias imediatas, garantindo o equilíbrio entre a qualificação profissional e a continuidade dos serviços oferecidos pelas Bibliotecas UFU;

4

Fortalecer a cultura de desenvolvimento profissional dentro do Sisbi/UFU, incentivando as pessoas a buscarem aprimoramento contínuo em sua área de atuação.





SOBRE O GUIA

SOBRE O GUIA

1. O QUE É?

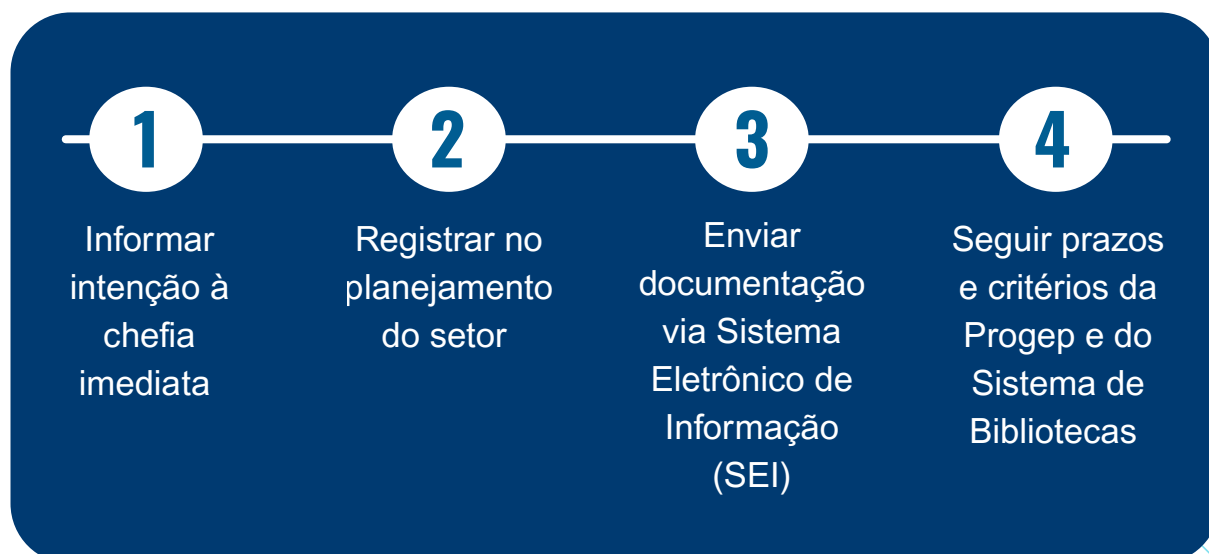
Este guia orienta servidoras e servidores do Sisbi/UFU sobre Afastamentos Integrais para Qualificação, Capacitação e Interesses Particulares, bem como flexibilização de jornada para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço, conforme legislação vigente.

2. MODALIDADES



- Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado);
- Licença para Capacitação (LIC);
- Licença para Tratar de Interesses Particulares (LIP);
- Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS).

3. COMO SOLICITAR?



SOBRE O GUIA

4. REGRAS GERAIS

- Afastamentos integrais limitados a 20% da equipe do setor;
- Para profissionais de biblioteconomia de atendimento, 50% da equipe da Divisão de Atendimento ao Usuário (DIAUS) pode se afastar simultaneamente;
- Setores com até 4 pessoas servidoras podem flexibilizar o horário de funcionamento desde que acordado com a chefia superior;
- Duração: conforme os limites de cada modalidade.



5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Se houver mais de uma pessoa interessada no mesmo setor e não for possível a concessão simultânea dos afastamentos ou das flexibilizações de jornada para a concessão de ADS, usa-se a Tabela de Pontuação Dirbi/UFU, que pode ser consultada nos anexos de cada política interna. As tabelas consideram critérios para diversas realidades possíveis, atribuindo pontuações para cada situação. As situações consideradas para pontuação são:

1. Tipo de afastamento (solicitações de afastamento integral);
2. Tipo de qualificação (solicitações de afastamento integral);
3. Local (solicitações de afastamento integral e ADS);
4. Financiamento da pesquisa (solicitações de afastamento integral e ADS);
5. Jornada de trabalho (carga horária) (solicitações de afastamento integral e ADS);
6. Afastamento aprovado internamente no ano anterior (afastamento integral usufruído);
7. Afastamento para qualificação já concedido (afastamento integral e ADS).

SOBRE O GUIA

Havendo empate entre as pontuações, utilizam-se os seguintes critérios de desempate:

1. Menor nível de qualificação;
2. Mais tempo de serviço na Diretoria do Sistema de Bibliotecas (DIRBI);
3. Quem nunca solicitou afastamento antes;
4. Maior tempo de serviço na UFU;
5. Maior idade.



ATENÇÃO

A tabela de pontuação é utilizada para análise das concessões simultâneas de todas as modalidades de afastamento integral ou para concessão simultânea de ADS para estudos de educação formal.

6. ANÁLISE DOS PEDIDOS

1

Cigepebib
revisa a
documentação
e emite
parecer.

2

**Chefia
imediate e
Direção**
decidem
sobre a
concessão.

3

PRAZOS PARA ANÁLISE:

Cigepebib: 15 dias
Chefia imediata: 10 dias
Direção Dirbi: 5 dias

A **Divisão de Afastamentos (Diafa)** possui prazos próprios para análise de cada modalidade, devendo a pessoa interessada se atentar aos prazos da Dirbi e dessa unidade, inclusive para alterações ou inclusão de novos documentos

SOBRE O GUIA

ATENÇÃO

A pessoa interessada, a chefia imediata e a direção, antes de darem continuidade ao processo, devem se atentar às recomendações emitidas nos pareceres da Cigepebib.

Pedidos para Licença Capacitação, Licença para Tratar de Interesses Particulares e alguns tipos de ADS possuem fluxo diferenciado e não passam pela Cigepebib.

7. RESPONSABILIDADES

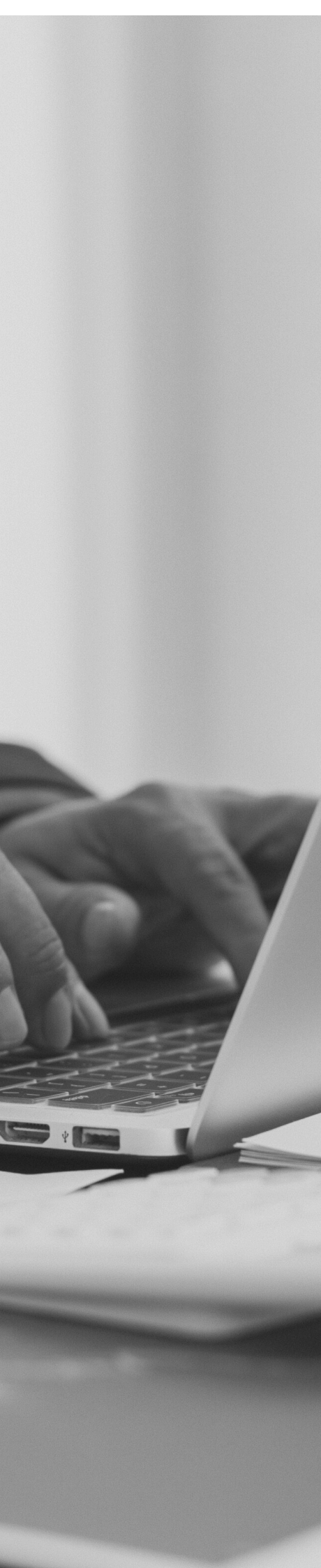
- **Pessoa interessada:** cumprir os prazos estabelecidos para cada modalidade, fornecer informações verídicas, realizar a prestação de contas ao retornar;
- **Chefia imediata:** garantir funcionamento do setor, informar o retorno às atividades da pessoa afastada;
- **Cigepebib:** revisar pedidos com isonomia;
- **Dirbi:** gerenciar, planejar e autorizar os afastamentos ou a realização de ADS, conforme atos normativos vigentes.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Solicitações fora do prazo não serão analisadas;
- Problemas técnicos não são responsabilidade da Cigepebib;
- As políticas serão reavaliadas anualmente ou conforme mudanças na legislação.

Este guia resume as políticas vigentes. Para mais detalhes, consulte os documentos completos da Dirbi, disponíveis na [página da Cigepebib](#).

Clique
Aqui



AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

AFASTAMENTO

PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

1. O QUE É?

Uma modalidade de afastamento destinada a permitir que servidoras e servidores participem de programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado, doutorado e pós-doutorado), nos casos em que a incompatibilidade de horários ou a necessidade de deslocamento impossibilitem a conciliação entre os estudos e o exercício do cargo.

Na UFU, essa modalidade de afastamento é regulamentada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), por meio do **Edital Progep Nº 1/2025**.



2. QUEM PODE PARTICIPAR?



Servidoras e servidores efetivos da UFU que atendam aos seguintes critérios:

- Tempo no cargo:
 1. **Mestrado:** 3 anos no cargo, incluindo o estágio probatório;
 2. **Doutorado:** 4 anos no cargo, incluindo o estágio probatório;
 3. **Pós-doutorado:** 4 anos no cargo.
- Não ter se afastado por Licença para Tratar de Assuntos Particulares ou por Licença Capacitação nos últimos 2 anos (para mestrado e doutorado) ou 4 anos (para pós-doutorado);
- Estar no efetivo exercício das suas funções na UFU;
- Não estar sob sanção administrativa.

AFASTAMENTO

PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

3. DURAÇÃO E LOCAL DO AFASTAMENTO

No Brasil:

- Mestrado: até 24 meses;
- Doutorado: até 48 meses;
- Pós-doutorado: até 12 meses (sem possibilidade de prorrogação).

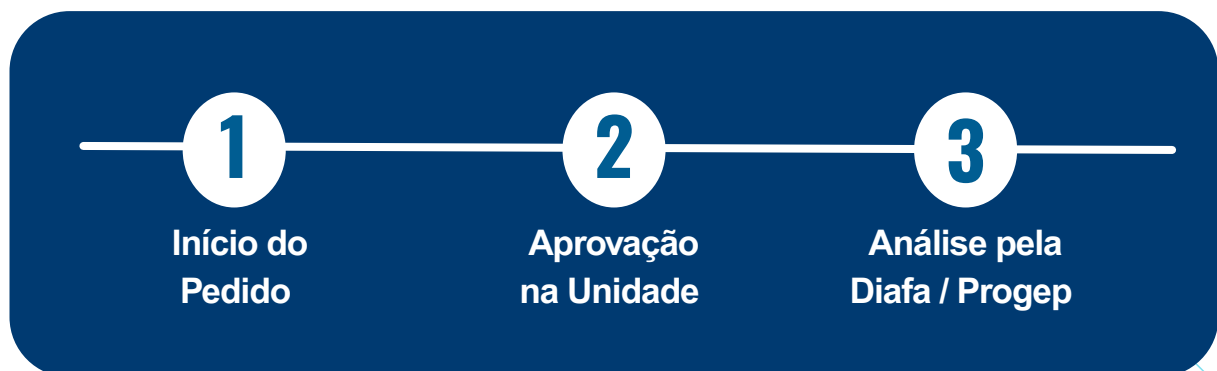
No exterior:

- Mestrado: até 24 meses;
- Doutorado: até 48 meses;
- Pós-doutorado: até 48 meses (atividades como "docente visitante" também são aceitas).

ATENÇÃO

Os afastamentos são concedidos por 12 meses e podem ser prorrogados por mais 12 meses até o limite de cada modalidade (exceto o pós-doutorado no Brasil, que não permite prorrogação).

4. ETAPAS DO PROCESSO



AFASTAMENTO

PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

1. INÍCIO DO PEDIDO

- Crie um processo no tipo “Pessoal: Afastamento Integral para Pós-Graduação” no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFU;
- Anexe os documentos exigidos (ver Tópico V);
- Observação: o fluxo completo está disponível na [página da Cigepebib](#).



2. APROVAÇÃO NA UNIDADE

- A unidade de lotação avalia o pedido, conforme a **Política para concessão de afastamento integral no âmbito da Diretoria do Sistema de Bibliotecas (PCAI-DIRBI)**;
- A Cigepebib analisa o processo, cabendo à chefia imediata e superior a decisão de aprovar ou não o pedido.



3. ANÁLISE PELA DIAFA/PROGEP

- A Diafa verifica a documentação e emite a portaria ou o despacho final.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento de Afastamento (ver Anexo I do edital);
2. Decisão Administrativa da Unidade (ver Anexo II);
3. Termo de Responsabilidade e Compromisso (ver Anexo III);
4. Declaração de Atendimento aos Pressupostos Legais (ver Anexo IV);
5. Projeto de Pesquisa ou Proposta de Pesquisa (ver Anexo V);
6. Relatório de Atividades e Plano de Estudos (ver Anexo VI);
7. Comprovação de Aprovação no Programa (ou aceite, no caso de pós-doutorado);
8. Aceite de Agência de Fomento (se houver financiamento).

AFASTAMENTO

PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

6. RESPONSABILIDADES DA PESSOA INTERESSADA

DURANTE O AFASTAMENTO:

- Dedicar-se integralmente ao programa;
- Manter atualizados os documentos comprobatórios (relatórios de atividades e vínculo com o programa).

APÓS O RETORNO:

- Permanecer no cargo por um período igual ao do afastamento;
- Apresentar:
 1. Relatório final das atividades desenvolvidas;
 2. Dissertação, tese ou material produzido, no caso de pós-doutorado;
 3. Diploma ou certificado (revalidado no Brasil, se obtido no exterior).

7. PRAZOS IMPORTANTES



- **Vigência do edital:** 05/01/2025 a 04/01/2026, podendo ser prorrogado pela Diafa.
- **Submissão do pedido:** pelo menos 60 dias antes do início do afastamento, considerando os prazos internos e o prazo requerido pela Diafa.
- **Apresentação de recursos:** até 5 dias úteis após o indeferimento do pedido pela Diafa.

AFASTAMENTO

PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

ATENÇÃO

A pessoa interessada deve se atentar ao prazo de **30 dias**, contados da data de retorno das atividades, para apresentação da documentação comprobatória e conclusão do processo, sob pena de incorrer em **penalidades administrativas** previstas no **Edital Progep 1/2025**.



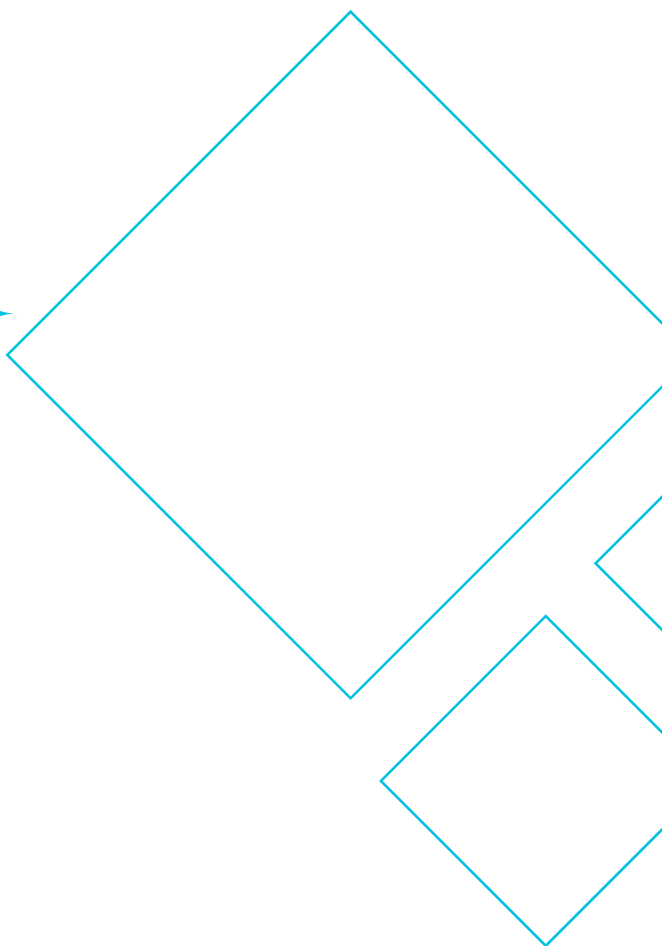
8. SANÇÕES OU PENALIDADES EM CASO DE NÃO CONCLUSÃO DA QUALIFICAÇÃO

Caso a pessoa interessada não obtenha o título ou grau que justificou o afastamento no período previsto poderá ter que ressarcir a UFU, pelo valor equivalente à remuneração percebida durante o afastamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- A continuidade dos serviços às pessoas usuárias do Sisbi/UFU deve ser garantida.
- A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade da pessoa interessada.

LICENÇA CAPACITAÇÃO (LIC)





1. O QUE É?

É um afastamento, remunerado, do cargo para realizar cursos de capacitação profissional. A licença é concedida a cada 5 anos de efetivo exercício e pode ser usufruída por até 3 meses, não sendo permitido acumular períodos para usufruto da licença. Esse tipo de licença ocorre no âmbito da unidade da pessoa interessada e não passa pela Cigepebib.

2. QUEM PODE SOLICITAR?

- Servidoras e servidores que tenham completado 5 anos de efetivo exercício público federal e estejam inscritos em ações de capacitação;
- Estar inscrito ou matriculado em ações de capacitação com carga horária de no mínimo 30 horas;
- A pessoa interessada não pode estar usufruindo, concomitantemente, de férias ou de outras licenças;
- Ter manifestado interesse no planejamento do setor, conforme a **PCAI-Dirbi**.



3. DURAÇÃO

Pode ser usufruída por **até 90 dias** dentro do interstício de 5 anos até a contagem de outro período. Eles podem ser divididos em até 6 vezes, não podendo uma parcela ser menor do que 15 dias.

ATENÇÃO

Em caso de parcelamento dos períodos da licença, deve ser observado o interstício de 60 dias entre um período e outro.

4. ETAPAS DO PROCESSO

1.

A Licença Capacitação (LIC) é solicitada via SouGov. Os documentos devem ser inseridos no SouGov e no SEI para elaboração da portaria de concessão do afastamento, bem como para a inclusão de documentos complementares requeridos pela Diafa. O detalhamento e o modelo dos documentos podem ser consultados na [página da Progep](#).



2.

Abrir um processo no SEI:

- Tipo processual: Pessoal: Licença Capacitação

3.

Solicitar o período aquisitivo pelo e-mail:

afastamento@progep.ufu.br ou pela plataforma SEI;

- Tipo processual: Pessoal: Licença Capacitação
- Encaminhar o processo à Diafa, informando o nome da pessoa interessada e o nº Siape.

4.

Inserir as documentações requeridas no SouGov e no SEI.

ATENÇÃO

Caso o período de licença a ser usufruído seja superior a 30 dias contínuos, a pessoa interessada deverá solicitar a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança, a partir da data de início do afastamento.

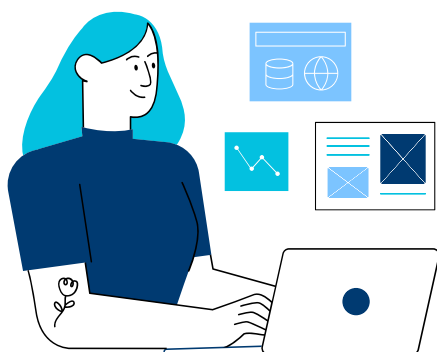
5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento de Licença Capacitação assinado;
2. Termo de Ciência da chefia imediata e chefia superior preenchido e assinado pelas chefias e pela pessoa interessada;
3. Currículo atualizado gerado no SouGov, em "Currículo e Oportunidades" em formato .pdf ou de imagem;
4. Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
5. Programação e Conteúdo da(s) ação(ões) de Desenvolvimento;
6. **Documentos complementares:**
 - Declaração de vantagens adicionais e férias;
 - Plano de estudos para a realização de cursos presenciais, à distância ou grupo de estudos;
 - Plano de estudos com assinatura da pessoa orientadora, no caso de licença para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Monografia, Dissertação de Mestrado, Tese de Doutorado, e Livre-docência ou Estágio Pós-doutoral;
 - Plano de estudos com desenvolvimento de atividades práticas, no caso de curso conjugado com atividades práticas;
 - Plano de atividades voluntárias assinado pela organização e voluntário, para voluntariado.

ATENÇÃO

Para licenças superiores a 30 dias, a pessoa interessada deverá inserir a declaração de "nada consta" sobre o recebimento de Função Gratificada (FG), Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD) e designação de Substituto Eventual. Essa declaração pode ser solicitada via SEI ao Setor de Registro de Progressões e funções (SERPF), informado o nome e a matrícula Siape.

6. RESPONSABILIDADES DA PESSOA INTERESSADA



- Acompanhar o andamento do seu processo pelo SEI e no SouGov, respondendo a eventuais questionamentos realizados pela Diafa;
 - Atentar-se aos prazos para submissão dos processos;
 - Consultar as regulamentações e os documentos necessários na página da Progep;
- Após o término da licença, a pessoa interessada deverá encaminhar à Diafa a documentação comprobatória.

7. PRAZOS IMPORTANTES

A solicitação da licença deve ser enviada à Diafa com no mínimo **30 dias** de antecedência para que o processo seja analisado por aquela divisão e para emissão da portaria.



8. SANÇÕES OU PENALIDADES EM CASO DE NÃO COMPROVAÇÃO

Caso a pessoa interessada não comprove a participação nas atividades que justificaram o afastamento no período previsto, poderá ter que ressarcir a UFU pelo valor equivalente à remuneração percebida durante o afastamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- A continuidade dos serviços às pessoas usuárias do Sisbi/UFU deve ser garantida.
- A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade da pessoa interessada.

ATENÇÃO

A pessoa interessada que usufruir da Licença para Capacitação **ficará impedida pelo período de 2 anos** de se afastar integralmente para participar de Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, a contar da data do término da Licença para Capacitação, em acordo com o Art. 96-A, §2º, da Lei Nº 8.112/90.



LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES (LIP)

1. O QUE É?

Um afastamento temporário, **sem remuneração**, para tratar de interesses pessoais e por um período definido. É concedida tendo em vista o interesse público e a conveniência da concessão para a administração.

2. QUEM PODE SOLICITAR?

- Servidoras e servidores que não estejam em estágio probatório;
- Que não estejam ocupando cargo ou função gratificada (FG ou CD);
- Que não tenham pendências junto à UFU (a lista de setores envolvidos encontra-se disponível na página da Progep);
- Que tenham manifestado interesse no planejamento do setor, conforme a PCAI-Dirbi;
- Caso tenham férias programadas, é necessário que o usufruto seja em período anterior ao início da licença.

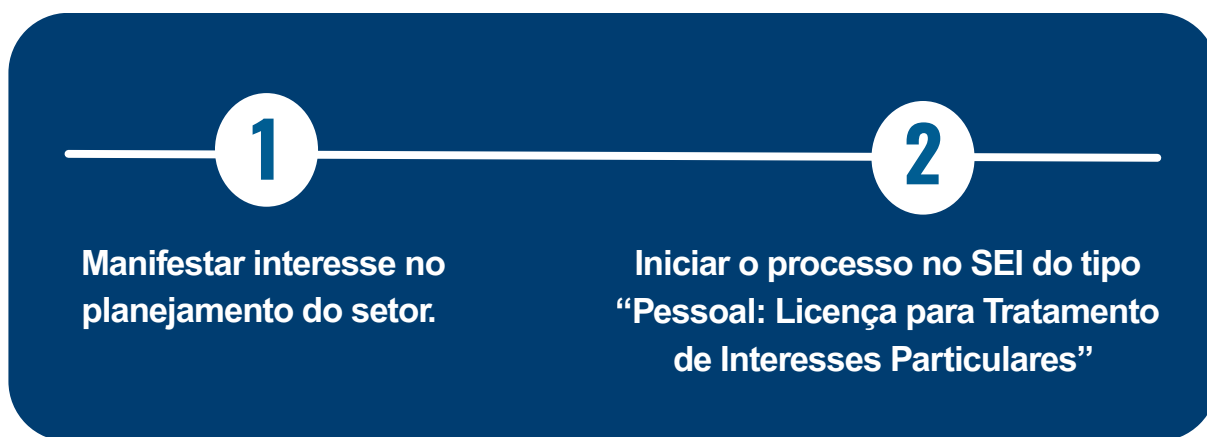
3. DURAÇÃO

Até 3 anos consecutivos.

ATENÇÃO

O total de licenças para tratar de interesses particulares não poderá ultrapassar 6 anos, considerando toda a vida funcional da servidora ou servidor.

4. ETAPAS DO PROCESSO



5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares (tipo de documento no SEI), assinado pela pessoa interessada e pelas chefias.

6. RESPONSABILIDADES DA PESSOA INTERESSADA

Cumprir os prazos estabelecidos, fornecer informações verídicas, cumprir os prazos e realizar os comunicados estabelecidos pela Progep ao retornar.

7. PRAZOS IMPORTANTES

- Pedidos de prorrogação devem ser apresentados com no mínimo **2 meses de antecedência** do término da licença vigente.
- Após o término da licença a pessoa interessada terá **1 dia útil** para apresentar-se na unidade de gestão de pessoas do órgão, bem como preencher o Termo de Apresentação, que deverá ser assinado pelo servidor e a chefia imediata, e encaminhado para Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos (Dipap).



8. SANÇÕES OU PENALIDADES

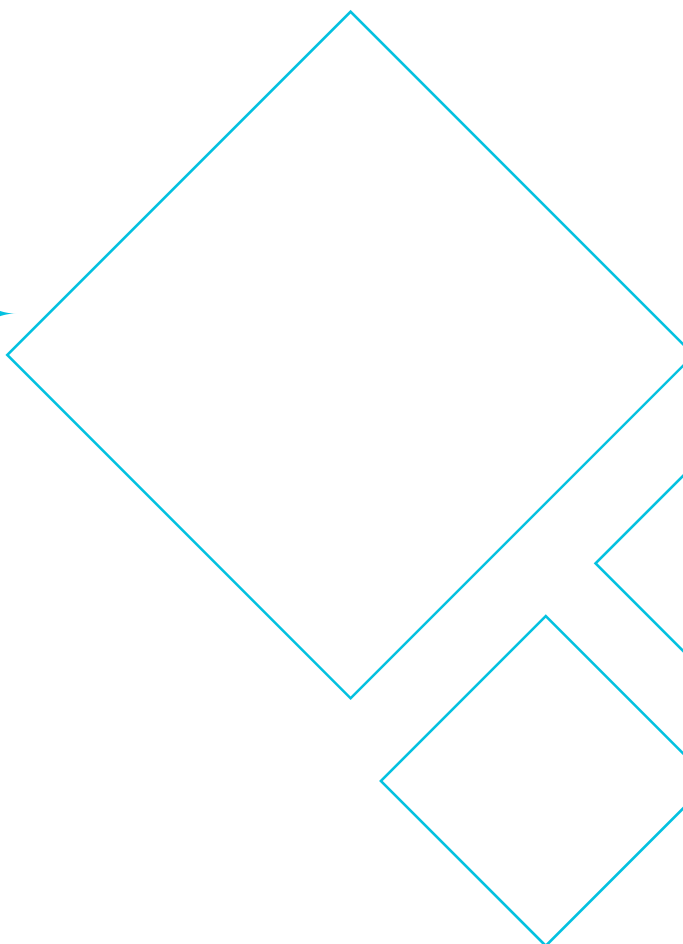
No caso de a pessoa interessada **não se apresentar** na forma descrita acima, a chefia da unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade de sua lotação deverá:

- suspender a reimplantação da remuneração da pessoa interessada na folha de pagamento de pessoal do Poder Executivo Federal;
- transcorridos 31 dias consecutivos, preencher o **Termo de Não Apresentação de Servidor Licenciado** e encaminhá-lo, através do processo SEI de origem da referida licença (em formato .pdf), juntamente com outros documentos que reputar necessários, à Dipap.

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A LIP poderá ser encerrada a qualquer momento no interesse da administração ou da pessoa interessada.

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS)



ADS

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

1. O QUE É?

A Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) é um benefício concedido a servidoras e servidores técnico-administrativos em educação para participação em estudos de educação formal, bem como atividades de capacitação e eventos, realizados **durante a jornada de trabalho** e permitindo a flexibilização de até 50% da jornada semanal de trabalho.

2. QUEM PODE PARTICIPAR?

Servidoras e servidores técnico-administrativos do Sistema de Bibliotecas da UFU, conforme os critérios estabelecidos na **Portaria Progep nº 48/2022** e na **Política para Concessão de Ação de Desenvolvimento em Serviço no Âmbito da Dirbi (PADS-Dirbi)**.



A concessão do ADS, nos casos de estudos de educação formal, somente poderá ocorrer quando não for possível a concessão de horário especial à servidora ou ao servidor estudante, ou a concessão de afastamento integral para participação em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

3. DURAÇÃO E LOCAL DA FLEXIBILIZAÇÃO



CURSOS DE CAPACITAÇÃO E EVENTOS

- Podem ser realizados em território nacional ou no exterior caso sejam à distância;
- A solicitação é válida para o período da atividade;
- Deve ser observado o limite de 50% da carga horária semanal do servidor ou servidora.



ESTUDOS DE EDUCAÇÃO FORMAL

- A atividade deve ser realizada em território nacional;
- Concedida por 6 meses, prorrogável de acordo com o planejamento do setor e a legislação vigente.

4. ETAPAS DO PROCESSO

1.

INÍCIO DO PROCESSO:

Abrir um processo no SEI

- Tipo “Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço”;

Anexar os documentos exigidos (ver Tópico 5).

Observação: o fluxo completo está disponível na [página da Cigepebib](#)



2.

APROVAÇÃO NA UNIDADE:

- **Cursos de capacitação e eventos:**

Possuem um fluxo de tramitação simplificado dentro da própria unidade, conforme modelo disponível na página da Cigepe, e não precisam de portaria publicada pela Diafa.

- **Cursos de educação formal**

A Cigepe analisa o processo e encaminha para aprovação da chefia imediata e superior;

As chefias imediata e superior analisam o pedido, conforme a PADS/Dirbi.

3.

ANÁLISE PELA DIAFA/PROGEP

- A Diafa verifica a documentação e emite a portaria ou despacho final.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço (ver Anexo I do edital);
2. Documento com planejamento para cumprimento de carga horária no setor;
3. Documento que evidencia o comprometimento da carga horária da pessoa interessada;
4. Comprovante de matrícula ou inscrição emitido pela instituição promotora;
5. Plano de trabalho para as atividades a serem realizadas, com parecer da pessoa orientadora.

6. RESPONSABILIDADES DA PESSOA INTERESSADA

DURANTE A FLEXIBILIZAÇÃO

- Dedicar-se às atividades de capacitação;
- Manter atualizados os documentos comprobatórios;
- Manter registro de frequência no sistema eletrônico de frequência e registrar justificativa nos dias ou períodos em que realizar a ADS, indicando o tipo de ADS que está sendo realizada e se ela está ocorrendo em dias ou horas;
- Para ADS realizadas em nível de mestrado, doutorado e pós-doutorado é obrigatório, a cada semestre, a apresentação de relatório de atividades, conforme Anexo IV da portaria, assinado pela pessoa orientadora.

APÓS O TÉRMINO DA ATIVIDADE

- Apresentar a documentação comprobatória de sua participação na ação de desenvolvimento concedida:
 1. Certificado, para as ADS concedidas que correspondam a cursos de capacitação, eventos e especialização;
 2. Diploma, para as ADS concedidas para estudos de educação formal, exceto especialização na qual deverá ser apresentado certificado;
 3. Cópia do artigo, trabalho de conclusão, monografia, dissertação, tese ou documento equivalente, com assinatura da pessoa orientadora, conforme o caso;
 4. Para mestrado, doutorado e pós-doutorado deverá ser apresentado relatório de atividades realizadas, conforme Anexo IV da Portaria, assinado pela pessoa interessada e pela pessoa orientadora.
- Caso não consiga comprovar a participação na ADS, a pessoa interessada deverá realizar a compensação das horas ausentes dentro do mês e, no máximo, até o mês subsequente em que se ausentou.

7. PRAZOS IMPORTANTES

Submissão do pedido: Pelo menos 45 dias antes do início da flexibilização, considerando os prazos internos e o prazo requerido pela Diafa.

ATENÇÃO

A pessoa interessada deve se atentar ao prazo de **30 dias**, contados da data de término da ADS, para apresentação da documentação comprobatória e conclusão do processo, sob pena de incorrer em penalidades administrativas previstas na Portaria Progep nº 48/2022.



8. SANÇÕES OU PENALIDADES

Caso a pessoa servidora não comprove a participação na ADS e não consiga realizar a compensação de horas até o mês subsequente, estará sujeito(a) a ressarcir a UFU pelo valor equivalente à remuneração percebida.

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- A ADS não reduz a jornada de trabalho, apenas flexibiliza o horário;
- A continuidade dos serviços às pessoas usuárias do Sisbi/UFU deve ser garantida;
- A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade da pessoa interessada;
- Para mais informações, consulte a **Portaria Progep nº 48/2022** ou entre em contato com a Cigepebib.



DÚVIDAS

COMISSÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CIGEPEBIB)

E-mail: cigepe@dirbi.ufu.br



DIVISÃO DE AFASTAMENTOS (DIAFA)

E-mail: afastamento@progep.ufu.br



Telefones de contato: 34 3291-8987/34 3291-8990/ 34 3239-4654



LINKS ÚTEIS

AFASTAMENTO INTEGRAL

- 🔗 [Política de Afastamento Integral - DIRBI | Fluxo para solicitação](#)
- 🔗 [Afastamento Integral Pós-Graduação *Stricto Sensu* | Edital nº 1/2025](#)
- 🔗 [Licença Capacitação \(LIC\)](#)
- 🔗 [Licença para Tratar de Interesses Particulares \(LIP\)](#)

AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS)

- 🔗 [Política de ADS - DIRBI | Portaria Progep nº 48/2022](#)
- 🔗 [Fluxo para solicitação ADS tipo I e II \(curso de capacitação e treinamentos regularmente instituídos\)](#)
- 🔗 [Fluxo para solicitação ADS tipo III \(estudos de educação formal\)](#)

REFERÊNCIAS

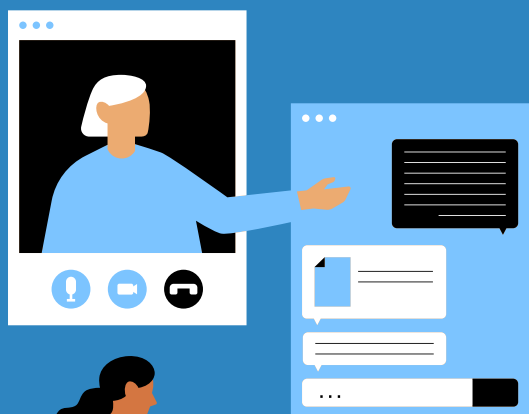
BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 12 dez. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 1 set. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. **Procedimento afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País**. Uberlândia: UFU, 2018 (atualizado em 2025). Disponível em: <https://progep.ufu.br/procedimento/afastamento-para-participacao-em-programa-de-pos-graduacao-stricto-sensu-no-pais>. Acesso em: 29 ago. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Licença para capacitação. **PROGEP**, 8 set. 2014 (atualizado em 12 ago. 2025). Disponível em: <https://progep.ufu.br/procedimento/licenca-para-capacitacao>. Acesso em: 29 ago. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. **Portaria PROGEP nº 48, de 18 de agosto de 2022**. Institui a Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS). Uberlândia: UFU, 2022. Disponível em: <https://www.progep.ufu.br/node/2052>. Acesso em: 29 ago. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Licença para tratar de interesses particulares. **PROGEP**, 8 set. 2014 (atualizado em 26 ago. 2025). Disponível em: <https://progep.ufu.br/procedimento/licenca-para-tratar-de-interesses-particulares>. Acesso em: 29 ago. 2025.



BIBLIOTECAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA



9 788564 554610