**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, o abaixo-assinado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, titulação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado(a) no Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal de Ouro Preto, com o objetivo de se afastar para cursar o Programa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na área de concentração \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, durante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ meses, com início previsto em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ e término previsto em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_, assume os seguintes compromissos e responsabilidades, perante a UFOP:

1. Dedicar-se ao curso pretendido pelo prazo e local acima indicados.
2. Apresentar à UFOP, em caso de necessidade de prorrogação do prazo de afastamento, todos os documentos necessários para o acompanhamento, controle e avaliação do curso, sem, contudo, descumprir qualquer cláusula ou condição legal, regulamentar, bem como deste Termo de Compromisso.
3. Em casos especiais de doenças ou outras condições alheias à sua vontade, que impliquem a desistência ou a suspensão temporária do referido curso, dar ciência do fato à CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para as devidas providências.
4. Não celebrar contrato de trabalho ou de prestação de serviços com terceiros, de nenhuma espécie e para qualquer fim, durante o período de afastamento.
5. Não mudar de curso ou de Instituição sem a prévia e expressa concordância, por escrito da UFOP, sob pena de imediato cancelamento do afastamento e de outras penalidades cabíveis.
6. Encaminhar ao seu setor, com a assinatura do seu orientador, os relatórios semestrais até o dia **28 de fevereiro e até o dia 31 de agosto** e, relatório final das atividades **até trinta dias após o fim do afastamento**.
7. Reassumir integralmente as atividades na UFOP imediatamente após o término do afastamento e permanecer no exercício do seu cargo, na UFOP, por, no mínimo, igual período ao de seu afastamento.
8. Não solicitar licença para tratar de assuntos de interesse particular, exoneração, redistribuição ou aposentadoria durante o período de afastamento ou após o seu retorno à UFOP, antes de decorrido prazo igual ao da duração total do afastamento.
9. Caso solicite redistribuição, exoneração ou vacância por posse em cargo inacumulável ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência na UFOP previsto no item 7, ressarcirá à UFOP dos gastos com sua Pós-Graduação, conforme o §5º do Art. 96-A e Art. 47 da Lei 8.112/90.
10. O ressarcimento abrangerá todos os gastos da UFOP para custeio do afastamento, compreendidos: bolsas, auxílios e gastos com contratação de professor substituto.
11. Caso o servidor já tenha retornado ao setor de origem e iniciado o cumprimento do prazo correspondente, o ressarcimento será proporcional, sendo os valores respectivos corrigidos monetariamente segundo índice fixado pelo Poder Público, com incidência de juros moratórios de um por cento ao mês e das despesas judiciais.
12. Apresentar à CGP, em até 30 dias após a conclusão do curso, o documento comprobatório de conclusão do curso;
13. Submeter a tese ou dissertação em formato digital no Repositório Institucional da UFOP ([www.repositorio.br](http://www.repositorio.br));
14. Encaminhar e-mail para [repositorio@ufop.edu.br](mailto:repositorio@ufop.edu.br) solicitando autorização para submeter o documento na Coleção Teses ou Dissertações defendidas em outra instituições.
15. Encaminhar à ADP - Área de desenvolvimento de Pessoal, via email [capacitacao.cgp@ufop.edu.br](mailto:capacitacao.cgp@ufop.edu.br), o email de “sua submissão aprovada e arquivada” enviado pelo Repositório no final da submissão.

Assim, para os fins de direito, comprometo-me a cumprir integral e rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Compromisso e Responsabilidade, sob as penas e responsabilidades legais assumidas.

Ouro Preto, em de de .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato