

RESOLUÇÃO Nº 11/2006

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 11.091/2005 e o que consta do Processo nº 05-09314, resolve

instituir a Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFV, estabelecer suas finalidades e regimentar as normas para o seu funcionamento, que passam a fazer parte integrante desta Resolução.

Publique-se e cumpra-se.

Viçosa, 5 de setembro de 2006.

CARLOS SIGUEYUKI SEDIYAMA
Presidente do CONSU

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFV

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFV, constituída por programas de capacitação e aperfeiçoamento, tem as seguintes finalidades:

I – a melhoria da eficiência, da qualidade do processo de trabalho e dos serviços prestados ao cidadão;

II – a valorização profissional e pessoal dos servidores;

III – a atualização e a adequação dos servidores, tendo por referência os novos perfis profissionais requeridos na Instituição, com vistas em garantir a dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração;

IV – o desenvolvimento dos servidores em consonância com os objetivos, o planejamento estratégico e o desenvolvimento institucional;

V – o oferecimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento que contemplem a formação específica e a formação geral dos servidores, nesta incluída a educação formal; e

VI – o oferecimento de programas de capacitação que habilitem os servidores a exercer atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência.

CAPÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 2º - Para as finalidades estabelecidas nesta Resolução, entende-se por programa: capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos da UFV o conjunto de ações destinadas a proporcionar o aprimoramento pessoal e profissional.

Art. 3º - Os programas de capacitação e aperfeiçoamento, compreenderão:

I – Educação Formal: destinada a propiciar ampla formação do servidor, preparando-o, de forma mais adequada, para a vida em sociedade, o exercício da cidadania e a compreensão do mundo, nos diversos níveis:

a) Básica: formação em nível de alfabetização, ensino fundamental e médio.

b) Continuada: formação em nível de graduação, aperfeiçoamento, especialização *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu*.

II – Capacitação Profissional: destinada a desenvolver e aperfeiçoar habilidades profissionais, atendendo às necessidades institucionais e proporcionando a integração dos servidores em seus ambientes de trabalho, compreendendo as modalidades:

a) Iniciação ao Serviço Público: objetiva propiciar ao servidor recém-contratado uma visão global da Instituição, a compreensão da missão da instituição federal de ensino, o esclarecimento sobre as responsabilidades, direitos e deveres do servidor, e o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público e da conduta do servidor público, facilitando sua integração no ambiente de trabalho;

b) Capacitação Geral: objetiva propiciar ao servidor conjuntos de informações sobre os aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais, necessários para o desempenho de suas atribuições enquanto servidor público;

c) Capacitação Específica: objetiva propiciar ao servidor meios e condições para desenvolver habilidades necessárias à execução das atribuições do cargo, integrado ao ambiente organizacional em que atua;

d) Capacitação para Gestão: objetiva capacitar os servidores sobre técnicas administrativas, gerenciais e comportamentais, atinentes à atividade de gestão, preparando-o para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

e) Capacitação Interambiental: objetiva propiciar ao servidor conhecimentos necessários para a atuação em diferentes ambientes organizacionais, desenvolvendo-lhe a habilidade de movimentar-se entre os diversos ambientes, quando assim requerer o interesse da Instituição.

Parágrafo único – As ações de capacitação e aperfeiçoamento previstas neste artigo poderão ser desenvolvidas na UFV ou em outros órgãos públicos ou privados, conforme programação aprovada pelas instâncias competentes.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - A UFV incentivará a educação formal e promoverá a capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos, respeitados os limites e a cronologia dos Anexos III e IV da Lei 11.091/2005, o Anexo XI da Lei 11.233/2005 e o Decreto 5.824/2006.

Art. 5º - A coordenação, o planejamento, o controle e a avaliação das ações de desenvolvimento serão de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos, da Pró-Reitoria de Administração, mesmo quando realizadas por outras unidades da UFV.

Parágrafo único - A Diretoria de Recursos Humanos poderá solicitar apoio aos departamentos e demais órgãos da UFV para a execução das ações de desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos.

Art. 6º - As demandas de programas de capacitação e aperfeiçoamento, por parte dos diversos órgãos da Universidade, deverão ser encaminhadas à Diretoria de Recursos Humanos, em formulário próprio, até 31 de outubro de cada ano.

Art. 7º - A cada ano, a Diretoria de Recursos Humanos elaborará a programação anual das ações de desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos, a ser executada no ano seguinte, em consonância com os objetivos institucionais e com as demandas encaminhadas pelos órgãos da Universidade.

Parágrafo único – A programação anual deverá ser acompanhada de uma planilha de custos, respeitando a dotação orçamentária estabelecida, nos termos do artigo 29 desta Resolução.

Art. 8º - O programa anual das ações de desenvolvimento deverá ser aprovado pelo Conselho Universitário, mediante parecer da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CISTA, e divulgada até 31 de dezembro de cada ano, para ser executado no ano seguinte.

Art. 9º - Para a execução das ações propostas na programação anual aprovada, nos termos do artigo anterior, a Diretoria de Recursos Humanos poderá propor parcerias, convênios, intercâmbios ou contratos com outras instituições de reconhecida competência na formação de Recursos Humanos.

Art. 10 - A Diretoria de Recursos Humanos apresentará ao Conselho Universitário, até o mês de fevereiro de cada ano, o relatório das ações de desenvolvimento realizadas no ano anterior, com a respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO IV DA PARTICIPAÇÃO

Art. 11 – A participação do servidor em programas de capacitação e aperfeiçoamento poderá dar-se em qualquer fase da vida funcional, constituindo-se oportunidade de progressão na carreira, respeitados os limites estabelecidos nas Leis 11.091/2005 (Anexo III), 11.233/2005 (Anexo XI) e o Decreto 5.824/2006.

Art. 12 - Na definição dos servidores que participarão das ações previstas nesta Resolução serão observados os seguintes aspectos, pela ordem, sem prejuízo de outros que vierem a ser estabelecidos:

- a) resultados da avaliação de desempenho (quando houver);
- b) menor tempo previsto para a conclusão da ação programada;
- c) maior tempo previsto para aposentadoria; e
- d) maior idade do servidor.

Art. 13 - A participação do servidor inscrito nas ações de desenvolvimento previstas nesta Resolução é considerada prioritária em relação a qualquer outra atividade da Instituição, desde que contemplado no programa anual aprovado.

Art. 14 - A participação do servidor técnico-administrativo em ações de capacitação de curta duração, não previstas no programa anual aprovado, será proposta pelo órgão de lotação do servidor e deverá ser aprovada pelo dirigente da unidade a que estiver subordinado o órgão.

Art. 15 – O servidor autorizado a participar de qualquer ação de desenvolvimento deverá apresentar a documentação referente à sua conclusão, na forma definida quando se der sua autorização.

Parágrafo único - Caso o servidor não tenha concluído a ação de desenvolvimento em que se inscreveu, será instaurado procedimento administrativo nos termos da legislação em vigor.

Art. 16 - O servidor técnico-administrativo poderá ser afastado de suas funções, total ou parcialmente, para participar das ações de desenvolvimento previstas nesta Resolução, respeitada a condição de que o número de servidores afastados em cada órgão não prejudique o andamento de suas atividades.

Parágrafo único - O afastamento será concedido condicionado a que a ação de desenvolvimento a ser executada seja de atualização profissional e aperfeiçoamento do servidor, em consonância com os interesses institucionais.

Art. 17 - O afastamento do servidor técnico-administrativo para a participação nas ações de capacitação e aperfeiçoamento, previstas no Programa Anual de Desenvolvimento, dar-se-á mediante:

- a) parecer da chefia imediata e autorização do dirigente da unidade a que estiver subordinado o órgão de lotação do servidor; e
- b) atendimento aos pré-requisitos exigidos, quando houver.

Art. 18 - O afastamento do servidor técnico-administrativo para a participação nas ações de Educação Formal, dar-se-á mediante:

- a) parecer da chefia imediata e autorização do dirigente da unidade a que estiver subordinado o órgão de lotação do servidor;
- b) atendimento aos pré-requisitos exigidos, quando houver;
- c) parecer da Diretoria de Recursos Humanos e manifestação da CISTA; e
- d) aprovação do Conselho Universitário.

Parágrafo único - O servidor, cujo afastamento for aprovado, deverá assinar Termo de Compromisso, obrigando-se a prestar serviços à UFV, após o seu regresso, pelo menos, por prazo igual ao do afastamento.

Art. 19 – Poderá ser concedido afastamento ao servidor para participar de curso de Educação Formal, que ultrapasse o disposto no Anexo I do Decreto 5.824/06 para o seu nível de classificação, mediante exposição de motivos, aprovado pelo CONSU.

Art. 20 - Os afastamentos para programas de pós-graduação *stricto sensu* e estágio terão as seguintes durações:

- I – 18 (dezoito) meses, prorrogável por mais 6 (seis) meses, para mestrado;
- II – 36 (trinta e seis) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, para doutorado;
- III – até 12 (doze) meses, para pós-doutorado; e
- IV - até 6 (seis) meses, para estágio.

Art. 21 – O afastamento para curso ou programa de pós-graduação poderá ser

concedido ao servidor que tiver, pelo menos, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo na Universidade.

Art. 22 – As solicitações de afastamentos, previstos no artigo 20, itens I, II e III, deverão ser formalizados na Diretoria de Recursos Humanos, e serão concedidos mediante:

- a) justificativa aprovada pelo Colegiado do Departamento ou da Unidade de Ensino ou pelo dirigente da unidade a que estiver subordinado o órgão de lotação do servidor;
- b) parecer da CISTA; e
- c) aprovação do CONSU, mediante parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 23 – A formalização da solicitação referida no artigo anterior deverá conter as seguintes informações:

- a) interesse do Departamento ou da Unidade de Ensino ou do órgão administrativo com relação ao programa proposto, explicitando as atividades do servidor após a sua conclusão;
- b) qualificação do servidor para realizar a tarefa proposta;
- c) instituição, período e duração do programa;
- d) indicação dos recursos financeiros obtidos ou pleiteados pelo requerente, com especificação das fontes; e
- e) plano provisório de estudos ou atividades.

Art. 24 - O servidor afastado para programa de pós-graduação deverá encaminhar ao seu órgão de lotação, por intermédio da Diretoria de Recursos Humanos:

- a) o plano de estudo definitivo, apresentado até o final do primeiro ano de treinamento;
- e
- b) relatório acadêmico, avaliação de desempenho e cópia do histórico escolar, ao final de cada período letivo do programa.

Art. 25 - Para fins do acompanhamento do desenvolvimento do programa pelo servidor, os documentos referidos no artigo anterior deverão ter a seguinte tramitação:

I – análise e parecer do Colegiado do Departamento ou da Unidade de Ensino, ou do dirigente do órgão administrativo de lotação do servidor;

II – apreciação do Conselho Departamental do Centro de Ciências respectivo, ou, no caso de servidor de unidade administrativa, apreciação do Conselho Departamental do Centro de Ciências afim à área acadêmica do programa desenvolvido;

III – apreciação do Conselho Universitário, mediante relato e parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 1º - Poderão ser concedidas prorrogações regimentais do afastamento, conforme os prazos definidos nos itens I e II do artigo 20, mediante justificativa fundamentada, programação de atividades e cronograma para conclusão do programa.

§ 2º - Excepcionalmente, poderá ser concedida prorrogação extra-regimental do afastamento, a critério do Conselho Universitário, mediante justificativa fundamentada, programação de atividades e cronograma para conclusão do programa.

§ 3º – Caberá ao Conselho Universitário o encaminhamento de providências a tomar, em caso do não-cumprimento das exigências determinadas durante o desenvolvimento do programa de pós-graduação.

Art. 26 - Após a conclusão do programa, o servidor terá até 60 (sessenta) dias de prazo para apresentar ao Departamento ou à Unidade de Ensino ou ao Órgão Administrativo o relatório final das atividades desenvolvidas, devidamente instruído com os documentos acadêmicos pertinentes.

Parágrafo único - O servidor deverá entregar, também, obrigatoriamente, um exemplar da tese ou da dissertação, que, após a aprovação do relatório de conclusão do programa, deverá ser encaminhado para a Biblioteca Central da UFV.

Art. 27 - A não-conclusão do programa implicará a apuração dos motivos pelos quais não foi concluído e, se comprovada a responsabilidade do servidor, serão aplicadas as penalidades previstas em lei, garantido o direito de ampla defesa e contraditório.

Art. 28 - O beneficiado com afastamento para cursos de pós-graduação *stricto sensu*, de acordo com o disposto no parágrafo único do artigo 18, assinará termo de compromisso, obrigando-se a prestar serviços à UFV, após seu regresso, por prazo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações.

Parágrafo único - Em caso de não-cumprimento do disposto neste artigo, ficará o beneficiado obrigado a devolver a importância correspondente aos vencimentos e vantagens recebidos durante o período de seu afastamento, na forma estipulada no termo de compromisso.

CAPÍTULO V DO ORÇAMENTO

Art. 29 – A UFV destinará os recursos financeiros, na ordem de 1% (um por cento) do montante da rubrica “Outros Custeios e Capital”, à política institucional de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 – Nos cursos de capacitação e, ou, de extensão promovidos na Universidade, abertos para o público em geral, até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas poderão ser ocupadas, com prioridade, pelos servidores técnico-administrativos, com isenção de eventuais taxas, mensalidades ou anuidades.

Art. 31 - Nos cursos seqüenciais promovidos pela Universidade, até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas poderão ser ocupadas, com prioridade, pelos servidores técnico-administrativos, com isenção de eventuais taxas, mensalidades ou anuidades.

Art. 32 – Aos servidores técnico-administrativos faculta-se cursar disciplinas isoladas dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação, desde que atendida a exigência de escolaridade mínima e devidamente autorizados nos termos desta Resolução.

Parágrafo único – Os pedidos de matrícula dos servidores técnico-administrativos em disciplinas isoladas terão prioridade sobre os pedidos de outros interessados, que não os vinculados a programas de pós-graduação conveniados.

Art. 33 – Nos cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos pela Universidade, até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas poderão ser ocupadas, com prioridade, pelos servidores técnico-administrativos interessados, com isenção de eventuais taxas, mensalidades ou anuidades.

Art. 34 – Os servidores técnico-administrativos interessados em desenvolver programas de pós-graduação *stricto sensu* na UFV deverão submeter-se aos processos seletivos próprios dos respectivos programas.

Art. 35 - Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela Diretoria de Recursos Humanos, ouvida a CISTA, ou, quando for o caso, pelo Conselho Universitário, como última instância.

Art. 36 - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 11/2006-CONSU - POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFV

INSTRUÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS REFERENTES ÀS SOLICITAÇÕES DE CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO PELOS SERVIDORES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS DA UFV

I – Solicitação para cursar Pós-Graduação *Lato Sensu*:

1.1- Formalização do processo de solicitação contendo:

a) Ofício, dirigido à chefia imediata, solicitando autorização para realizar o curso, com justificativa enfatizando o interesse institucional e informações sobre o tempo de duração do curso;

b) Comprovante de que o curso pretendido está previsto no plano de capacitação do órgão/departamento de lotação do servidor, aprovado na forma regimental;

- c) Certidão do tempo de serviço;
- d) Avaliação de desempenho do servidor fornecido pela DRH;
- e) *Curriculum vitae* do servidor;
- f) Informações sobre o curso;
- g) Comprovante de aceite ou de aprovação no processo de seleção para o curso.

1.2- Parecer da chefia imediata.

1.3- Aprovação do dirigente da unidade de lotação do servidor.

Obs.: Sem prejuízo de suas atividades laborais na Universidade, o servidor poderá realizar, também, quaisquer cursos de pós-graduação *lato sensu*, de seu interesse pessoal, mesmo sem que estejam previstos no Plano de Capacitação aprovado na forma regimental.

II – Solicitação para realizar Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

2.1- Formalização do processo de solicitação contendo:

a) Ofício, dirigido à chefia imediata, solicitando autorização para realizar o programa, com justificativa enfatizando o interesse institucional e informação sobre o tempo de duração do programa;

b) Formulário próprio, disponível na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação em seu endereço eletrônico, devidamente preenchido;

c) Comprovante de que o programa pretendido está previsto no plano de capacitação do órgão/departamento de lotação do servidor, aprovado na forma regimental;

d) Certidão do tempo de serviço;

e) Avaliação de desempenho do servidor fornecido pela DRH;

f) *Curriculum vitae* do servidor;

g) Informações sobre o programa pretendido e a instituição;

h) Avaliação do programa pretendido pela CAPES;

i) Comprovante de aceite ou de aprovação no processo de seleção para o programa.

2.2- Parecer da chefia imediata.

2.3- Anuência do Colegiado do Departamento, quando for o caso, ou do dirigente da unidade

administrativa de lotação do servidor.

2.4- Aprovação do CONSU.

Aprovado pelo Conselho Universitário, em sua 347ª reunião, realizada no dia 31.7.2008.