



Memorando 001/2017

Diamantina (MG), 12 de setembro de 2017

Ao Presidente do CONSU – UFVJM
Magnífico Reitor
Prof. Gilciano Saraiva Nogueira

Assunto: Encaminha Proposta de Alteração no Anexo da Resolução nº 15 – CONSU de 03 de agosto de 2012

Senhor Presidente,

Encaminho a Proposta de alteração do anexo da Resolução nº 15 – CONSU de 03 de agosto de 2012 que trata do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administradores Administrativos em Educação “PROCAPE” da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Esclareço que as referidas alterações propostas foram analisadas pela CIS – Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação em conjunto com a Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas da PROGEP e apresentadas em assembleia da classe em 30/08/2017 pela PROGEP, sendo aprovada por unanimidade.

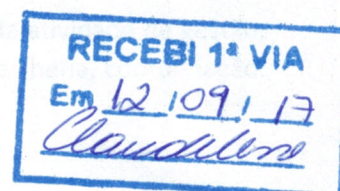
Sendo assim, solicitamos que a mesma seja encaminhada para apreciação do Conselho Universitário.

Atenciosamente,

Cintia Daniela de Oliveira
Cintia Daniela de Oliveira

Membro da CIS-UFVJM e Representante
dos Técnicos-Administrativos no CONSU

Cintia Daniela de Oliveira
Assistente em Administração
Dep. de Química / UFVJM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU

ANEXO DA RESOLUÇÃO xxxx- CONSU, DE xx DE AGOSTO DE 2017.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO "PROCAPE" DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI.

Esta Resolução regulamenta o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos em Educação da UFVJM, em consonância com o estabelecido nas Leis nº 11091/05 e 8.112/90 e as diretrizes do Decreto nº 5825/06 e do Decreto 12.772/12.

Art. 1º O PROCAPE compreenderá a capacitação e qualificação nas suas mais diversas formas, correspondentes à natureza das atividades dos servidores na área de Educação e as exigências dos cargos, ambiente organizacional, incluindo a educação formal, conforme o Art.21, da Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 2º O PROCAPE tem os seguintes objetivos específicos:

I - contribuir para o desenvolvimento do servidor da UFVJM, como profissional e cidadão;

II - capacitar e qualificar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social e técnico-científica da Instituição;

III - habilitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;

IV - promover ações de qualificação para os servidores no âmbito da educação fundamental e ensino médio, de graduação e pós-graduação lato e stricto sensu.

Art. 3º O PROCAPE será implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I - Iniciação ao Serviço Público - visa dar conhecimento ao servidor da função do Estado, das especificidades do Serviço Público, da missão da UFVJM e da conduta do servidor público e sua integração ao ambiente institucional;

II- Formação geral – visa a oferta de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III- Educação formal – visa a implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV- Gestão – objetiva a preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V- Inter-relação entre ambientes – visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

VI - Específica – visa à capacitação e qualificação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e o cargo que ocupa.

Art. 4º As ações de capacitação ~~serão~~ poderão ser oferecidas por meio de cursos em diversas modalidades (forma única, modular, presencial, à distância e outros).

Art. 5º As ações de capacitação quanto à duração serão classificadas em:

I – curta duração: ações cuja carga horária seja inferior a 100 horas;

II - média duração: ações cuja carga horária seja superior a 100 horas e inferior a 360 horas;

III- longa duração: ações cuja duração seja igual ou superior a 360 horas.

Art.6º A participação em ações de capacitação e qualificação poderão ocorrer:

I – com ônus, quando acarretar despesa total ou parcial para a UFVJM, com inscrições, passagens, diárias e outros, sendo assegurado ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

II - com ônus limitado, quando implicar apenas na manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

III – sem ônus, quando não acarretar qualquer despesa para a Universidade, inclusive o pagamento do vencimento ou demais vantagens.

Art. 7º As ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação, poderão ocorrer dentro e fora da UFVJM, e também em articulação com outras instituições.

§ 1 – Para as ações de capacitação oferecidas pela UFVJM serão selecionados instrutores que devem atender aos requisitos de qualificação técnica, preferencialmente, entre aqueles que possuem vínculo jurídico com a UFVJM, Técnicos-Administrativos em Educação e Docentes.

§ 2. A PROGEP, após ampla divulgação, manterá um cadastro de profissionais destinado a servir de base para recrutamento de instrutores.

~~Artigo 8º – Para a solicitação da progressão funcional, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação:~~

~~I – Requerimento devidamente preenchido e assinado;~~

~~II – Certificado Original ou cópia autenticada do curso de capacitação;~~

~~§ 1º – No certificado deverá constar a carga horária cursada e o período de realização do curso. Em caso de cursos cursado fora da UFVJM, o certificado deverá conter a razão social, CNPJ e o endereço da instituição responsável pelo mesmo.~~

~~§ 2º – O servidor poderá apresentar certificado de um curso ou mais para requerer progressão por capacitação profissional, desde que a carga horária de cada curso não seja inferior a 20 (vinte) horas.~~

~~§ 3º - O servidor deverá se informar, de acordo com seu próprio interesse, a respeito dos cursos realizados por ele, as atividades que, em consonância com a com as diretrizes nacionais, poderão ser utilizadas para progressão funcional por capacitação profissional, respeitadas:~~

~~I - A carga horária prevista para a classe e nível de capacitação;~~

~~II - A correlação entre o conteúdo dos cursos com os cargos, atividades e o ambiente organizacional;~~

~~III - A certificação das ações de capacitação que acontecem fora da UFVJM, que deverão ser validadas pela PROGEP.~~

Art. 8º. As inscrições para participar de ações de capacitação e aperfeiçoamento deverão ser efetuadas via SIGA.

§ 1º. A PROGEP confirmará a inscrição do servidor de acordo com a ordem de chegada e a seleção, em caso de um número de inscritos superior ao número de vagas, dar-se-á na seguinte ordem:

- 1. Servidor que não tenha desistido de cursos oferecidos pela UFVJM sem justificativa;**
- 2. Um servidor de cada divisão/departamento, indicado por sua chefia imediata;**
- 3. Relação direta com o ambiente organizacional do servidor;**

Art. 9. A escolha dos servidores que participarão do Plano Anual de Capacitação deverá ser feita em processo coletivo de avaliação que envolva as chefias e os servidores de cada setor/órgão, observados seus objetivos e os interesses da Instituição, levando-se em consideração:

I - o resultado da avaliação de desempenho;

II - Compatibilidade dos requisitos com a ação prevista;

III - a correlação do conteúdo programático com as atribuições do cargo;

IV - a anuência da chefia imediata;

V - a disponibilidade de oferta de vagas.

Parágrafo único - Será permitida ao servidor participar de cursos de capacitação incluídos no PLANCAP durante o horário de trabalho.

~~Art. 10. A participação dos servidores na pós-graduação strictu sensu poderá implicar em afastamento total ou parcial, de acordo com o projeto institucional, em número tal que não prejudique as atividades do órgão, desde que o curso seja de atualização profissional e aperfeiçoamento do servidor.~~

~~Art. 11. A solicitação de participação em cursos de qualificação que exijam o afastamento do servidor de suas atividades será feita, obrigatoriamente, mediante formalização de processo contendo:~~

~~I - documento do servidor solicitando a participação;~~

~~II - documento da instituição promotora do curso no qual conste a aceitação da participação do mesmo;~~

~~III - ofício da chefia do órgão ou unidade dirigido à SRH, justificando a necessidade de participação do servidor, autorizando o seu afastamento;~~

~~IV - programa completo do curso de capacitação ou qualificação, especificando os conteúdos programáticos, objetivos, carga horária e período de realização;~~

~~V - termo de compromisso e responsabilidade de, após o retorno, permanecer na Universidade por tempo igual ao período de afastamento, sob pena de indenização das despesas.~~

~~Art. 13. Os afastamentos para programa de pós-graduação stricto sensu terão as seguintes durações:~~

~~I - 02 (dois) anos, para mestrado;~~

~~II - 04 (quatro) anos, para doutorado.~~

~~Art. 14. Durante o período de afastamento, o servidor deverá encaminhar, semestralmente, declaração de frequência e de aproveitamento das disciplinas, sob pena de ter seu afastamento suspenso.~~

~~§ 1º No caso de custeio sem afastamento para qualificação o servidor também deverá encaminhar, semestralmente, declaração de frequência e de aproveitamento das disciplinas, sob pena de ter seu custeio suspenso.~~

~~Art. 15. Ao servidor contemplado com o afastamento somente será concedido outro afastamento para curso de mesma natureza, após ter cumprido, no mínimo, igual período de efetivo exercício.~~

~~Art. 16. Somente serão concedidos afastamentos ou custeio para programa de pós-graduação Stritu Sensu ao servidor após 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado ou de acordo com a legislação vigente. (Artigos retirados para Regulamentação própria de Afastamento)~~

Artigo 10º - Para a solicitação da progressão funcional, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação:

I - Requerimento devidamente preenchido e assinado;

II - Certificado, diploma ou documento autenticado que comprove a participação e o aproveitamento satisfatório do servidor em curso de capacitação;

§ 1º - No certificado deverão constar a carga horária cursada e o período de realização do curso.

§ 2º - O servidor poderá apresentar certificado de um curso ou mais para requerer progressão por capacitação profissional, desde que a carga horária de cada curso não seja inferior a 20 (vinte) horas.

§ 3º - O servidor deverá se informar, de acordo com seu próprio interesse, a respeito dos cursos realizados por ele, as atividades que, em consonância com as diretrizes nacionais, poderão ser utilizadas para progressão funcional por capacitação profissional, respeitadas:

I - A carga horária prevista para a classe e nível de capacitação;

II - A correlação entre o conteúdo dos cursos com os cargos, atividades e o ambiente organizacional;

III – A certificação das ações de capacitação que acontecem fora da UFVJM, que deverão ser validadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Art. ~~17~~ 11. A participação em cursos externos de capacitação e qualificação, promovidos por outras instituições, poderão ser autorizados custeados pela instituição desde que eles apresentem correlação direta com o cargo do servidor, o ambiente organizacional e haja disponibilidade orçamentária, ~~quando for o caso.~~

Art. ~~18~~ 12. É vedado autorizar a participação do servidor em cursos de capacitação fora da sua cidade de lotação, exceto quando ficar demonstrada a inexistência de curso similar em tal localidade, devendo ser priorizado, nesse caso, cursos ofertados por órgãos oficiais.

Art. ~~19~~ 13. A desistência do servidor de qualquer curso de capacitação, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada a PROGEP, pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de 5 dias úteis da data limite estabelecida para cancelamento da inscrição.

Art. ~~20~~ 14. O abandono do curso, seja interno ou externo, sua reprovação por motivo de qualquer natureza, sem a devida comunicação, implicarão:

I - ressarcimento total das despesas realizadas, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8112/90;

II- impedimento de participação em cursos de capacitação por um período de 6 meses da data de encerramento da ação de capacitação.

§ 1º O servidor será desonerado do ressarcimento e isento das sanções previstas, quando tiver de interromper sua participação no curso por necessidade do serviço, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

§ 2º A ausência não justificada do servidor às atividades do curso, em horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, sem a devida comunicação à sua chefia imediata, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

§ 3º O abandono do curso de capacitação deverá ser comunicado a PROGEP pelo instrutor, por escrito, para que sejam tomadas as providências supracitadas.

Art. ~~21~~ 15. Os ocupantes de Cargo de Direção, sem vínculo efetivo com a UFVJM, poderão participar das ações de capacitação de curta e média duração, desde que haja disponibilidade de vagas e disponibilidade orçamentária.

Art. ~~22~~ 16. A PROGEP ~~somente está autorizada a emitir certificados, no âmbito interno da UFVJM, para ações de capacitação constantes do Plano Anual de Capacitação da Universidade.~~

A PROGEP emitirá certificado ao servidor que participar dos cursos ofertados pelo PLANCAP e que tenha obtido 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e/ou pontuação mínima em conformidade com o estabelecido em cada curso.

Art. ~~23~~. Após conclusão do programa de graduação e pós-graduação o servidor deverá, no prazo de até 90 (noventa) dias, ~~apresentar ao setor/órgão/unidade administrativa cópia do documento de aprovação ou conclusão do curso.~~

Art. ~~24~~ 17. As ações de capacitação do PROCAPE serão conduzidas, direta ou indiretamente, pela Superintendência de Recursos Humanos-PROGEP, acompanhadas e fiscalizadas pela Comissão

Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS.

§ 1º - Os cursos e eventos do PLANCAP, quando encerrados, deverão ser submetidos a avaliação, com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento das ações e tendo como parâmetro a valoração de indicadores como:

- Desempenho dos Instrutores;

- Interesse dos participantes;

- Relevância do Conteúdo;

- Carga Horária

- Espaço Físico;

- Etc.

Art. 25 18. Compete às Unidades Administrativas o repasse de informações a SRH PROGEP, visando à implementação do PLANCAP.

Parágrafo único - As unidades administrativas, com base nas especificidades do ambiente de trabalho, deverão apresentar até julho de cada ano, o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores.

Art. 26 19. Anualmente, a PROGEP elaborará o PLANCAP, a ser executado no ano subsequente, em consonância com os objetivos institucionais e com as demandas encaminhadas pelos órgãos administrativos.

Art. 27 20. A PROGEP poderá solicitar apoio aos órgãos e demais setores da UFVJM para execução das ações de desenvolvimento dos servidores.

Art. 21º. A participação dos servidores na pós-graduação stricto sensu poderá implicar em afastamento total ou parcial, desde que respeitado o disposto em legislação específica (Resolução XXXXX/2017), de XX de agosto de 2017.

Art. 22º. Após conclusão do programa de graduação e pós-graduação o servidor deverá, no prazo de até 90 (noventa) dias, apresentar ao setor/órgão/unidade administrativa cópia do documento de aprovação ou conclusão do curso.

Art. 28 23. Cabe a Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE apresentar propostas, acompanhar e fiscalizar a execução do PROCAPE, os programas de capacitação e qualificação, de avaliação de desempenho e de dimensionamento das necessidades institucionais.

Art. 29 24. Cabe à PROGEP e à CIS proporem normas complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento desta, que serão aprovadas pelo Conselho Universitário.

Art. 30 25. Os recursos destinados para capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos serão geridos pela CIS, conforme sua Norma Interna de Funcionamento – NIF.

Art. 26º – As bolsas concedidas para Qualificação (graduação, especialização, mestrado e doutorado), seus valores, e os critérios para seu recebimento, tanto para o servidor docente quanto para o técnico administrativo, estão discriminadas no Plano Anual de Qualificação (PLANQUALI), e serão distribuídas, por ampla concorrência, via Edital.



Art. 31 27. Os casos omissos serão analisados pela PROGEP, juntamente com a CIS, e submetidos ao Conselho Universitário – CONSU.

Diamantina, xxx de agosto de 2017.

Diamantina, 12 de setembro de 2017

Ao Presidente do CONSU – UFVJM
Magnífico Rector
Prof. Gilciano Saraiva Nogueira

Gilciano Saraiva Nogueira
Presidente do CONSU / UFVJM

Assunto: Encaminha Proposta de Alteração no Anexo da Resolução nº 16 – CONSU de 03 de agosto de 2012.

Senhor Presidente,

Encaminha a Proposta de alteração no Anexo da Resolução nº 16 – CONSU de 03 de agosto de 2012 que trata do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnicos-Administrativos – Administrativos em Educação (PROCAPE) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Exatidão que as referidas alterações propostas foram analisadas pela CIS – Comissão Interne de Supervisão de Carreiras dos Técnicos Administrativos em Educação em conjunto com a Diretoria de Serviços e Desempenho de Pessoas da PROGEP e aprovadas em sessão de trabalho em 30/08/2017 pela PROGEP, sendo aprovada por unanimidade.

Desde então, solicitações que a mesma seja encaminhada para aprovação do Conselho Universitário.

Atenciosamente,

Membro do CNU-UFVJM e Representante
dos Técnicos-Administrativos no CONSU

