



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E  
MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



## ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 15 - CONSU, DE 03 DE AGOSTO DE 2012.

### 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.

**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 oferecidas por meio de cursos em diversas modalidades (forma única, modular, presencial, à distância e outros).

**Art. 5º** As ações de capacitação só serão reconhecidas se estiverem previstas no Plano Anual de Capacitação - PLANCAP da UFVJM.

**Art. 6º** 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.7º** 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. 8º** As ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação, poderão ocorrer dentro e fora da UFVJM, e também em articulação com outras instituições.

**Art. 9º** As ações de capacitação que não estiverem previstas no PLANCAP, só darão direito à progressão funcional, mediante pedido de inclusão no mesmo.

§ 1º Para solicitação de inclusão o servidor deverá apresentar a seguinte documentação:

I- Ofício à SRH solicitando a inclusão do curso, contendo aquiescência da chefia imediata;

II- Discriminação do objetivo, conteúdo programático e carga horária do curso, período e horário de realização.

§ 2º A aprovação de inclusão das ações não previstas no PLANCAP dependerão da análise pela SRH e pela CIS da documentação apresentada, bem como, da demonstração de compatibilidade da matéria de estudo com o cargo ocupado, o ambiente organizacional, a carga horária mínima exigida, as áreas de interesse da UFVJM e a disponibilidade orçamentária.

§ 3º A SRH e a CIS terão um prazo de 30 (trinta dias) corridos a partir da solicitação do servidor, que poderá ser feita até o primeiro dia útil do mês de novembro do ano anterior ao da vigência do PLANCAP, para avaliar e deferir ou indeferir a inclusão dos cursos efetuados por servidores sem ônus para a Instituição.

**Art. 10.** 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. 11.** A participação dos servidores na pós- graduação *stritu senso* 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. 12.** 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 do 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.

**Art. 17.** A participação em cursos externos de capacitação e qualificação, promovidos por outras instituições, poderão ser autorizados desde que eles apresentem correlação direta com o cargo do servidor, o ambiente organizacional, carga horária mínima exigida e haja disponibilidade orçamentária, quando for o caso.

**Art. 18.** 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.** A desistência do servidor de qualquer curso de capacitação, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada a SRH, pela chefia imediata, por escrito, com

antecedência mínima de 5 dias úteis da data limite estabelecida para cancelamento da inscrição.

**Art. 20.** 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 SRH pelo instrutor, por escrito, para que sejam tomadas as providências supracitadas.

**Art. 21.** 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.** A SRH somente está autorizada a emitir certificados, no âmbito interno da UFVJM, para ações de capacitação constantes do Plano Anual de Capacitação da Universidade.

**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.** As ações de capacitação do PROCAPE serão conduzidas, direta ou indiretamente, pela Superintendência de Recursos Humanos, acompanhadas e fiscalizadas pela Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS.

**Art. 25.** Compete às Unidades Administrativas o repasse de informações a SRH, 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.** Anualmente, a SRH 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.** A SRH poderá solicitar apoio aos órgãos e demais setores da UFVJM para execução das ações de desenvolvimento dos servidores.

**Art. 28.** 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.** Cabe à SRH e à CIS proporem normas complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento desta, que serão aprovadas pelo Conselho Universitário.

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

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

Diamantina, 03 de agosto de 2012.

***Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu***  
***Presidente do CONSU / UFVJM***