



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO CUNI Nº 038, DE 29 DE AGOSTO DE 2007.

Dispõe sobre o Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Lavras.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos da UFLA, com os seguintes objetivos:

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

II - capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;

III - capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da UFLA;

IV - promover a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela UFLA;

V - valorizar os servidores, por meio de sua capacitação permanente e adequação aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;

VI - racionalizar os investimentos com capacitação, por meio da realização de ações, preferencialmente, em nível local ou regional.

Parágrafo único. O presente Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá observar as seguintes linhas de desenvolvimento:

I – iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

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

III – educação formal: visa à complementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV - gestão: visa à 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 do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

Art. 2º A capacitação e aperfeiçoamento visam proporcionar ao servidor:

I - oportunidades de aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao seu melhor desempenho profissional, dentro de sua área de atuação;

II - acesso a novas tecnologias, métodos e procedimentos, estimulando a pesquisa e atualização profissional;

III - incentivo ao seu autodesenvolvimento e ao desenvolvimento profissional contínuo;

IV - aumento de sua eficiência e desempenho;

V – desenvolvimento funcional, mediante progressão por capacitação profissional .

Art. 3º São consideradas ações de capacitação e aperfeiçoamento:

I - cursos presenciais, semipresenciais e a distância;

II - aprendizagem em serviço;

III - intercâmbios;

IV - estágios;

V - seminários e congressos;

VI - cursos de educação formal de 1º, 2º e 3º graus e cursos de pós-graduação;

VII - outras atividades congêneres.

§ 1º Os departamentos/órgãos/setores deverão colocar à disposição do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, no mínimo, uma vaga gratuita, em todos os cursos por eles oferecidos.

§ 2º Caberá à Diretoria de Recursos Humanos indicar, a partir de critérios estabelecidos no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento e respeitados os pré-requisitos para participação, os servidores que irão utilizar as citadas vagas para capacitação.

Art. 4º Até o final do primeiro semestre de cada ano será elaborada pela Diretoria de Recursos Humanos, sob a supervisão da Comissão Interna de Supervisão dos Servidores Técnico-Administrativos, baseada em subsídios enviados pelos departamentos/órgãos/setores, o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento para o ano seguinte, com o objetivo de definir os eventos previstos no período.

§ 1º Os chefes de departamentos/órgãos/setores são responsáveis pelo processo de capacitação contínua dos servidores sob sua supervisão e devem estar em contato permanente com a Diretoria de Recursos Humanos para propor ações de capacitação de interesse institucional, de acordo com o disposto no art. 3º.

§ 2º A dotação orçamentária aprovada para capacitação será destinada, prioritariamente, às ações incluídas no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

§ 3º A participação de servidores em ações não previstas no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, poderá ser autorizada, dependendo preliminarmente de disponibilidade orçamentária, além de comprovada sua imprescindibilidade e inadiabilidade pelo(s) solicitante(s), além da demonstração de compatibilidade da matéria de estudo com as áreas de interesse do departamento/órgão/setor.

CAPÍTULO II DAS DISCRIMINAÇÕES

Art. 5º Para fins deste Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, considera-se:

I - evento interno: ações de capacitação promovidas por departamentos/órgãos/setores da UFLA;

II - evento externo: ações de capacitação promovidas por instituição pública ou privada, que ofereçam eventos abertos ao público;

III - evento a distância: ação de capacitação que dispensa a presença de instrutor e participantes em sala de aula, obedecendo ao programa de autodesenvolvimento

da aprendizagem, utilizando material impresso ou eletrônico, podendo ser complementado por aulas transmitidas via rádio, televisão ou computador.

Parágrafo único. Considera-se iniciativa própria, a solicitação de inscrição formulada pelo servidor interessado em participar de evento, encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos e/ou ao órgão imediatamente superior ao da unidade organizacional de exercício do servidor, acompanhada de anuência e justificativa do chefe imediato, que demonstre a pertinência da participação do servidor, segundo calendário estabelecido.

CAPÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO

Art. 6º A indicação dos servidores que participarão das atividades de capacitação caberá à Diretoria de Recursos Humanos, ouvidos os departamentos/órgãos/setores, considerando-se os seguintes critérios:

I - o interesse do departamento/órgão/setor onde o servidor é lotado;

II - relação direta com o cargo e/ou ambiente de trabalho;

III - o servidor não ter participado de ações de capacitação nos últimos dezoito meses, salvo interesse de sua unidade organizacional e disponibilidade de vaga;

IV - o servidor estar em efetivo exercício de suas atividades nos últimos doze meses.

Art. 7º As solicitações de participação em eventos de capacitação não previstos no Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão ser encaminhadas à Diretoria de Recursos Humanos ou ao órgão imediatamente superior da unidade organizacional, com no mínimo trinta dias de antecedência do evento.

Art. 8º Para participação em ações internas de capacitação integrantes do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFLA, os servidores terão 2 (duas) horas/dia, sendo 1(uma) hora retirada da carga horária de trabalho diária do servidor e 1(uma) hora cedida pelo servidor, fora de sua jornada de trabalho, sem compensação ou ônus para ambas as partes.

Parágrafo único. Nas ações de capacitação realizadas integralmente no horário de trabalho, o servidor poderá ser liberado, desde que considerados os objetivos propostos e a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade organizacional, observado o disposto no artigo 9º.

Art. 9º Todos os servidores terão assegurada à participação nas ações internas de capacitação, mediante portaria expedida pela Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 10. O servidor técnico-administrativo poderá ser liberado total ou parcialmente, para eventos externos sem perda dos direitos e vantagens a que faz jus, para quaisquer ações de capacitação, nas seguintes condições:

- UFLA;
- I - ser servidor público ocupante de cargo efetivo no quadro permanente da UFLA;
 - II - atuar em área correlata à ação de capacitação pretendida;
 - III - não ter sofrido penalidade administrativa nos últimos doze meses;
 - IV - não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
 - V - apresentar, quando solicitado, a documentação e as informações necessárias à participação na ação de capacitação pretendida;
 - VI - apresentar Termo de Compromisso de Capacitação, na forma disposta no Anexo II, no qual o servidor compromete-se a cumprir as normas estabelecidas.

Parágrafo único. O afastamento para eventos externos de que trata o Anexo III será autorizado pelo Reitor, observada a legislação pertinente, mediante portaria.

Art. 11. A liberação para capacitação em eventos externos não será concedida simultaneamente a mais de dez por cento da força de trabalho de cada unidade organizacional, limitado ao número máximo de dois servidores por unidade administrativa.

Parágrafo único. Para fins do cálculo referido no *caput* deste artigo, as frações serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Do Servidor

Art. 12. O servidor que participar de ações de capacitação deverá:

I - firmar Termo de Compromisso, nos termos do Anexo II, imediatamente após o ato de autorização, para participar de eventos externos de capacitação;

II - no caso do servidor decidir pela não participação, esta deverá também estar expressa em um Termo de Opção na forma do disposto no Anexo I;

III - comunicar imediatamente à Diretoria de Recursos Humanos e à chefia imediata sobre qualquer situação que possa influenciar nos resultados esperados para participação na ação de capacitação, tais como:

a) problemas de saúde;

- b) interrupção de curso;
- c) alteração de prazos;
- d) outros motivos relevantes.

IV - comprovar a efetiva participação no evento perante a Diretoria de Recursos Humanos e a chefia imediata, mediante apresentação de documento emitido pela instituição promotora no prazo de quinze dias da conclusão do evento, quando se tratar de eventos externos.

§ 1º No caso de ação de capacitação promovida pela UFLA, o controle de frequência do servidor ficará sob a responsabilidade das próprias unidades organizacionais promotoras do evento, que terão até quinze dias, após a conclusão dos mesmos, para o envio do relatório de frequência para a Diretoria de Recursos Humanos e chefia imediata.

§ 2º No caso de cursos de educação formal, a documentação a ser apresentada, quando da conclusão do mesmo, seguirá a legislação vigente.

V - disseminar os conhecimentos adquiridos nos eventos, no âmbito da UFLA ou de sua unidade organizacional, colaborando na melhoria dos processos e procedimentos técnicos, quando solicitado pela chefia imediata.

Seção II

Dos Chefes de Departamentos, Órgãos e Setores

Art. 13. Caberá aos dirigentes das unidades organizacionais da UFLA:

I - identificar os campos de conhecimento necessários para treinamento das equipes de trabalho sob a sua responsabilidade, em conjunto com os servidores de sua unidade, no levantamento de necessidades de treinamento, de forma a fornecer elementos que possam subsidiar os trabalhos da Diretoria de Recursos Humanos;

II - divulgar internamente e de forma ampla todos os eventos de capacitação previamente autorizados pela Diretoria de Recursos Humanos sobre os quais tiver conhecimento;

III - assegurar a participação do servidor sob sua chefia em ações de capacitação;

IV - propiciar a aplicação dos conhecimentos e habilidades adquiridos pelo servidor após o retorno das ações de capacitação;

V - comunicar à Diretoria de Recursos Humanos a participação de servidores em qualquer ação de capacitação, inclusive sem ônus para a UFLA, a fim de possibilitar a inclusão dos dados no relatório anual de treinamentos realizados.

Seção III

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 14. À Diretoria de Recursos Humanos/Divisão de Seleção e Desenvolvimento, com apoio do NADP e sob a supervisão da Comissão Interna de Supervisão dos Servidores Técnico-Administrativos, compete à organização, coordenação, implementação e avaliação do Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFLA.

Art. 15. A decisão sobre a participação de servidores em ações que integram o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento caberá à Diretoria de Recursos Humanos, ouvidos os departamentos/órgãos/setores, sob o acompanhamento da Comissão Interna de Supervisão dos Servidores Técnico-Administrativos, com base em critérios estabelecidos.

Art. 16. Compete à Diretoria de Recursos Humanos, além de outras atribuições definidas neste Programa:

I - realizar levantamento de necessidades de treinamento em conjunto com os chefes de departamentos/órgãos/setores, sob o acompanhamento da Comissão Interna de Supervisão dos Servidores Técnico-Administrativos;

II - apresentar anualmente a proposta do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento ao Reitor para aprovação e inclusão no orçamento;

III - analisar previamente as solicitações de participação em eventos externos não previstos, observando os critérios e requisitos estabelecidos nos artigos 6º, 7º e 8º;

IV - viabilizar a participação dos servidores nas ações de capacitação, adotando as providências administrativas cabíveis e articulando-se com as instituições promotoras;

V - planejar e divulgar, ampla e previamente, as ações de capacitação de interesse da UFLA;

VI - proporcionar a realização de cursos fechados para os servidores da UFLA, de acordo com a demanda específica, de modo a racionalizar os recursos disponíveis;

VII - acompanhar e avaliar as atividades relativas às ações de capacitação dos servidores da UFLA;

VIII - apresentar formalmente às instituições promotoras das ações de capacitação, os servidores da UFLA que participarão de ações de capacitação externa.

Seção IV Do Reitor

Art. 17. Ao Reitor compete aprovar e garantir as condições necessárias para a execução do Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento.

CAPÍTULO V DAS SANÇÕES

Art. 18. A desistência do servidor, depois de efetuada a sua inscrição em ações de capacitação, deverá ser comunicada à Diretoria de Recursos Humanos, por escrito, pelo dirigente da unidade organizacional, com antecedência mínima de dois dias úteis da data de início da ação, visando à possível substituição por outro servidor.

Art. 19. O servidor não participará de ações de capacitação pelo período de doze meses ou por igual período do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

I - desistência injustificada após o início do evento;

II - frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;

III - aproveitamento insatisfatório em evento de capacitação;

IV - inobservância do disposto no art. 12;

V - desligamento por iniciativa da instituição promotora do evento, no caso em que o servidor demonstrar comportamento inadequado.

Art. 20. O abandono pelo servidor, de eventos externos com ônus para a instituição, ou sua reprovação por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, implicará, além das sanções previstas no art. 19, no ressarcimento total das despesas realizadas pela UFLA, na forma especificada nos artigos 46 e 47 da Lei 8.112/90, com suas alterações posteriores.

Parágrafo único. O servidor será desonerado do ressarcimento e isento das sanções previstas quando tiver de interromper sua participação no evento por motivos que sejam considerados justificáveis, a critério da Diretoria de Recursos Humanos e da Comissão Interna de Supervisão dos Servidores Técnico-Administrativos, tais como:

I - licenças ou afastamentos previstos em lei;

II - por interesse da administração da UFLA;

III - por motivo de força maior.

Art. 21. A ausência não justificada do servidor às atividades do evento, em horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos.

CAPÍTULO VI

Seção I

Da Atividade Docente na Capacitação Interna

Art. 22. A atividade docente em ações de capacitação interna será exercida, prioritariamente, por servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFLA, desde que devidamente qualificados para o exercício da função.

Art. 23. Os servidores do quadro permanente da UFLA que exercerem atividade docente em ações de capacitação estão subordinados à legislação vigente.

Seção II

Da Retribuição pela Atividade Docente

Art. 24. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso será devida aos servidores do quadro de pessoal da UFLA que exercerem atividade docente em eventos de capacitação interna promovidos pela UFLA, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Os servidores farão jus à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o *caput* deste artigo nos seguintes tipos de eventos internos de capacitação:

I - cursos de formação para o ingresso de servidores no quadro de pessoal da UFLA;

II - treinamentos desenvolvidos em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos, objetos de projeto de capacitação específico;

III - tutoria em eventos a distância.

§ 2º A Diretoria de Recursos Humanos e a Comissão Interna de Supervisão dos Servidores Técnico-Administrativos poderão solicitar ao Reitor o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso por atividades de docência em outros casos não previstos no parágrafo anterior e que sejam integrantes do Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFLA.

§ 3º As horas trabalhadas nos eventos especificados nos incisos I, II e III do § 1º do presente artigo, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano, conforme determinação constante no art. 8º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

§ 4º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

§ 5º O valor da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá obedecer aos critérios estabelecidos na legislação vigente e será definido no projeto de treinamento elaborado pela UFLA, conforme as especificidades do evento.

Art. 25. Caberá às chefias imediatas dos servidores a observância do disposto no § 3º do art. 24, quando se tratar de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Enquanto não aprovar e implementar o Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento, a participação de servidores em eventos reger-se-á por critérios estabelecidos pela Diretoria de Recursos Humanos e pela Comissão Interna de Supervisão dos Servidores Técnico-Administrativos.

Art. 27. Toda e qualquer ação de capacitação que seja incompatível com a carga horária do servidor, com ou sem ônus, deverá ser previamente autorizada pela UFLA, sob pena de apuração de responsabilidades administrativas.

Art. 28. A realização de ação de capacitação de interesse da UFLA pelo servidor, mas que não seja de interesse direto da unidade de exercício deste, poderá ensejar outra alocação do servidor no Quadro Estrutural da Instituição, após o retorno às suas atividades, com vistas a melhor aplicação dos conhecimentos adquiridos.

Art. 29. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Recursos Humanos e pela Comissão Interna de Supervisão dos Servidores Técnico-Administrativos.

Art. 30. A presente Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

ANTÔNIO NAZARENO GUIMARÃES MENDES
Presidente

ANEXO I – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
TERMO DE OPÇÃO – NÃO PARTICIPAÇÃO VOLUNTÁRIA

Nome: _____ SIAPE: _____

Cargo: _____ Unidade Exercício: _____

Ação de capacitação:

Período: _____ Carga Horária: _____

Órgão/Setor Responsável: _____

Pelo presente Termo de Opção, eu, servidor(a) público(a), devidamente identificado(a) acima, tendo sido selecionado(a) e autorizado(a) pela UFLA a participar da ação de capacitação acima identificada, manifesto, por minha livre e espontânea vontade, o **NÃO INTERESSE EM PARTICIPAR** da mesma.

E, assim, ciente de que esta decisão poderá acarretar prejuízo no desenvolvimento de minha carreira, assino o presente Termo.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura do servidor

**ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
PARA PARTICIPAR DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

NOME:	SIAPE:
CARGO:	LOTAÇÃO:
AÇÃO:	
INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL:	
PERÍODO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
TELEFONE:	
PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO:	PUBLICAÇÃO:

Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**, eu, servidor(a) público(a), devidamente identificado(a) acima, tendo sido selecionado (a) e autorizado(a) pela UFLA a participar da ação de capacitação acima identificada, manifesto minha expressa concordância com as normas, critérios e procedimentos previstos na Resolução CUNI nº, de de de 2007, que dispõe sobre o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFLA, e demais normas legais vigentes, ao tempo em que me comprometo a cumprir as obrigações estabelecidas:

- 1) freqüentar, assídua e pontualmente, o evento, não sendo permitido desistência, salvo em casos excepcionais, após comunicação por escrito, devidamente justificada e aceita pela Diretoria de Recursos Humanos;
- 2) restituir à Fazenda Pública, se for o caso, o valor integral disponibilizado pela UFLA para minha participação na referida ação de capacitação, caso não cumpra a condição temporal antes imposta, bem como no caso de reprovação na ação de capacitação referida por não cumprimento das condições impostas.

E, assim, ciente dos compromissos aqui estabelecidos, firmo o presente Termo.

Local e Data, _____

Assinatura do Servidor

**ANEXO III – SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAR EM
EVENTOS EXTERNOS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

SIAPE: _____ Cargo _____ Efetivo: _____

Cargo _____ em _____ Comissão/Função _____ (FG/CD): _____

Unidade de Exercício: _____

Chefia Imediata: _____

Telefone do Trabalho: _____

2. DADOS DO EVENTO (Anexar Folder, se houver)

Título do evento: _____

Período: de _____ a _____ Horário: _____ Carga horária: _____ horas

Local de realização: _____

Cidade/Estado: _____

3. INSTITUIÇÃO PROMOTORA

Nome: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade/Estado: _____ CEP: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

**4. JUSTIFICAR O INTERESSE EM PARTICIPAR DA AÇÃO DE
CAPACITAÇÃO, BEM COMO OS RESULTADOS PRETENDIDOS COM O
TREINAMENTO EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA UFLA.**

5. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Local/Data: _____

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata

ANEXO IV – MODELO DE PROJETO DE CAPACITAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS PROJETO DE CAPACITAÇÃO EM (NOME DO EVENTO)

1- IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:

TÍTULO:

DEPTº/SETOR:

2- NECESSIDADES IDENTIFICADAS:

3- JUSTIFICATIVA DO PROJETO:

4- PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROJETO/PÚBLICO-ALVO:

5- OBJETIVOS DO PROJETO:

6- UNIDADES ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO PROJETO:

7- FORMA DE EXECUÇÃO:

8- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

9- MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

10- LOCAL:

11- INSTRUTORES/ TUTORES:

12- CARGA HORÁRIA:

13- AÇÕES DE DIVULGAÇÃO:

14- TOTAL DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS:

15- CUSTOS DO PROJETO:

Local e Data, _____

Elaborador do Projeto

Chefia Departamento/Setor

De acordo. À consideração da DRH.

Local e Data, _____

Assinatura DRH