

RESOLUÇÃO N° 26/95 - CUn

INSTITUI O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ESTABELECE NORMAS PARA A CONCESSÃO DE HORÁRIO PARA SERVIDORES ESTUDANTES, AFASTAMENTO PARA ESTUDOS E PROMOÇÃO DE CURSOS EVENTOS PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que consta do Processo nº 7.930/93-04 – CPPTA;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Legislação e Normas;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação, por maioria, pelo plenário da Sessão Extraordinária do dia 27 de novembro de 1995,

RESOLVE:

INSTITUIR O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA UFES-PCA, DA SEGUINTE FORMA:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DO PCA

Art. 1º. A presente Resolução institui o Plano de Capacitação do Pessoal Técnico-Administrativo da UFES – PCA/UFES.

Art. 2º. Constitui objetivo geral do PCA a promoção do desenvolvimento profissional dos Servidores Técnico-Administrativos, visando a melhoria do seu desempenho e o alcance das funções e finalidades da Universidade.

Art. 3º. São objetivos específicos do PCA:

I – Possibilitar aos Servidores acesso aos instrumentos que permitam a compreensão do papel da Universidade Pública na sociedade brasileira e a sua função de Servidor Público.

II – Promover ações que desenvolvam a capacidade de reflexão, de crítica, de iniciativa e de resolução de problemas.

III – Propiciar a capacitação dos Servidores para o desempenho de cargos e funções.

IV – Promover a educação continuada dos Servidores, priorizando o atendimento aos analfabetos funcionais.

V – Promover ações que incentivem a educação básica de primeiro e segundo graus.

VI – Aperfeiçoar a formação dos Servidores Técnico-Administrativo pela participação em cursos de pós-graduação.

VII – Apoiar a formação em nível de terceiro grau.

Art. 4º. São formas de capacitação do PCA:

I – Treinamento introdutório, administrativo, técnico e gerencial.

II – Cursos de alfabetização e pós-alfabetização.

III – Cursos de primeiro, segundo e terceiro graus.

IV – Cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

V – Estágio e eventos.

Parágrafo único. As ações de capacitação deverão ter a participação dos departamentos de ensino afins da Universidade.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. O órgão responsável pela gestão do sistema de Capacitação do Pessoal Técnico-Administrativo é o Departamento de Recursos Humanos (DRH), por meio do Núcleo de Treinamento dos Servidores, a quem compete a implantação e a coordenação geral do sistema, bem como o levantamento e planejamento de necessidades, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações de capacitação.

Art. 6º. O Plano de capacitação será detalhado anualmente pelo DRH/NTS levando-se em conta os objetivos estratégicos da Universidade e as necessidades de capacitação de Recursos Humanos, observando:

I – o número de servidores que estão realizando cursos e estágio por área de atuação;

II – as áreas que serão atendidas prioritariamente.

Parágrafo único. O plano anual de que trata o "caput" deste artigo será submetido à apreciação da CPPTA e a aprovação do Conselho Universitário.

Art. 7º. A iniciativa da participação nas atividades do PCA poderá ser da Instituição ou do servidor.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos IV e V do Art. 4º, a solicitação de treinamento deverá conter a expressa concordância do Servidor indicado.

Art. 8º. Para o pleno funcionamento do PCA, deverão ser garantidas as seguintes condições:

I – Liberação total ou parcial do Servidor dependendo da natureza e da duração do Curso, do interesse do servidor e funcionamento da Universidade.

II – Reciclagem e aperfeiçoamento para a equipe responsável pelas ações de capacitação.

III – Qualificação do corpo docente e do corpo técnico administrativo requerida pela curso de capacitação.

IV – Dotação de recursos financeiros, infra-estrutura e material didático.

Art. 9º. Cabe a CPPTA acompanhar o planejamento e a execução do PCA, e em específico:

I – Apreciar o Plano de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo da UFES.

II – Apreciar os Programas das ações de capacitação promovidas pela UFES.

III – Emitir parecer, nos casos que apresentarem problemas, sobre a liberação de horário para participação dos Servidores em cursos de educação formal, quanto a compatibilidade entre o curso e o cargo ocupado bem como nos casos de afastamento previstos no Art. 47, do Decreto 94.664/87.

CAPÍTULO III

DA LIBERAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 10º. Na análise da solicitação de liberação de horário do Servidor deverão ser obedecidos os seguintes critérios de prioridade, por unidade:

I – Cursos preparatórios para o cargo e/ou função desempenhada na UFES.

II – Cursos em áreas de conhecimento estratégicas para o desenvolvimento da Universidade.

III – Curso de Alfabetização.

IV – Curso de primeiro grau regular ou supletivo.

V – Curso de segundo grau regular ou supletivo.

VI – Curso de pós-graduação lato e "stricto sensu" relacionados com o cargo e/ou função do Servidor.

VII – Curso de terceiro grau relacionado com o cargo e/ou função do Servidor.

VIII – Demais cursos de terceiro grau.

Art. 11. Para participar das ações de capacitação os Servidores terão:

a) Dispensa das atividades quando se tratar de cursos, eventos, estágios ou treinamentos intensivos, de curta duração e que ocorrerem durante o horário de trabalho.

b) Liberação em 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária diária de trabalho nos cursos de longa duração, quando o curso se realizar no horário de trabalho do servidor.

c) Liberação total nos casos de cursos de pós-graduação.

d) Liberação total para participar de cursos intensivos de aperfeiçoamento e especialização de que haja manifesto interesse da Universidade.

§ 1º A concessão de horário para curso de 3º grau se dará para o requerente que não possuir formação neste nível e durante o período letivo.

§ 2º O Servidor deverá apresentar ao chefe imediato relatório semestral ou anual, conforme a periodicidade do curso, que contenha freqüência e notas nas disciplinas para as quais obteve liberação, com a assinatura do coordenador do curso, ou similar.

§ 3º O número de Servidores afastados não poderá exceder a 21% (vinte e um por cento) da lotação da unidade administrativa.

Art. 12. Os Servidores beneficiados com liberação de horário para educação formal, em caso de necessidade da Instituição poderão ser convocados para execução de atividades especiais, tendo como limite semanal o número de horas obtidas na liberação.

Art. 13. São razões para a revogação automática da concessão de horário para estudos:

I – Reprovação em uma disciplina, quando somente uma for objeto de liberação.

II – Reprovação em 40% (quarenta por cento) das disciplinas cursadas no semestre letivo.

III – Reprovação duas vezes consecutivas na mesma disciplina ou série.

IV – Número de faltas que impliquem reprovação;

V – Trancamento de matrícula;

VI – Falta não justificada no trabalho a partir do ato concessivo de horário para estudos.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos IV e V do Artigo 13, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho, sob pena de perder a concessão de horário para estudo.

§ 2º O Servidor que omitir informações ao setores encarregados da Gestão do PCA, sofrerá processo e sanções previstos na lei.

Art. 14. Os Servidores não dispensados de carga horária prevista no Art. 11 desta Resolução, terão direito a dispensa de até três turnos por mês, quando da realização de provas.

Parágrafo único. A concessão do direito estabelecido neste Artigo se dará pela chefia imediata, mediante apresentação, pelo Servidor, de comprovante de provas a serem realizadas.

CAPÍTULO IV

DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 15. Os Servidores Técnico-Administrativos poderão afastar-se de suas funções para participar de Cursos de Pós-Graduação em instituições nacionais e estrangeiras, sem prejuízos de seus direitos e vantagens.

Parágrafo único. A autorização de afastamento será condicionada à comprovação da relação direta entre a especialização pretendida e a respectiva área do Servidor na UFES.

Art. 16. O afastamento para Cursos de Pós-Graduação será autorizado pelo Reitor, ouvida a chefia imediata, a direção da unidade, o DRH e CPPTA.

Parágrafo único. O afastamento do País, além da tramitação anterior, terá autorização final concedida de acordo com a legislação vigente.

Art. 17. O processo de afastamento será instruído da seguinte forma:

I – requerimento do servidor ([anexo I](#));

II – carta de aceitação da instituição de destino;

III – plano a ser desenvolvido, contendo justificativa da compatibilidade direta entre a área de conhecimento do curso pretendido com a área de atuação do Servidor e dados pessoais e profissionais ([anexo II](#));

IV – Termo de compromisso de retorno e permanência da Universidade por igual período.

Art. 18. O afastamento poderá ocorrer para a realização de estudos em um dos seguintes níveis:

I – Estágio de aperfeiçoamento;

II – Curso de Especialização;

III – Curso de Mestrado;

IV – Curso de Doutorado;

V – Curso de Pós-Doutorado.

Parágrafo único. É permitida também a concessão de afastamento nos termos desta Resolução para realizar cursos de Pós-Graduação na própria UFES.

Art. 19. O afastamento para estágio terá a duração do aperfeiçoamento, respeitado o limite máximo de 12 (doze) meses.

Art. 20. O afastamento para especialização terá a duração do curso, respeitado o limite de 18 (dezoito) meses de efetivo afastamento, conforme características do curso.

Art. 21. O afastamento dos servidores para cursar Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado obedecerá à legislação vigente na UFES para os docentes.

Art. 22. O Servidor, nos termos desta Resolução, não poderá, no seu retorno, pedir aposentadoria voluntária, exoneração do cargo, redistribuição, transferência, dispensa, licença para tratar de interesses particulares, enfim, não poderá afastar-se antes de decorrido igual prazo do afastamento, salvo antecipada indenização das despesas havidas com o seu aperfeiçoamento, em valores devidamente corrigidos na forma da Legislação vigente, conforme contrato a ser assinado entre a Instituição e o Servidor Técnico ([anexo III](#));

Parágrafo único. O julgamento desta justificativa cabe à CPPTA, ouvida a Direção da Unidade a que o Servidor estiver vinculado.

Art. 23. O Servidor afastado para cursos de Pós-Graduação deverá apresentar, dentro dos prazos estabelecidos:

I – semestralmente, atestado de freqüência às atividades do Curso e relatório das atividades desenvolvidas, devidamente comprovadas pela instituição ministradora e com parecer do orientador;

II – relatório final do curso até 30 (trinta) dias após seu término, acompanhado de um exemplar da tese ou monografia, conforme o caso, e de uma cópia da ata do exame de dissertação ou tese.

§ 1º O relatório de que trata o inciso I deste Artigo, após aprovado pela Direção da Unidade de Lotação, deverá ser encaminhado ao DRH, CPPTA e PRPPG para registros.

§ 2º O prazo para apresentação do certificado ou diploma é de 1(um) ano.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24. As citações não previstas nesta Resolução deverão ser resolvidas mediante entendimentos entre servidor e chefe imediato, cabendo recurso à CPPTA e ao Conselho Universitário.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 27 de novembro de 1995.

ARTELÍRIO BOLSANELLO

NA PRESIDÊNCIA