



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC Telefone: (48) 3721-9522 - 3721-9661 – 3721-4916  
E-mail: conselhos@contato.ufsc.br

**RESOLUÇÃO Nº .../CUn, DE... DE OUTUBRO DE 2014**

*Institui o Programa de Aperfeiçoamento e  
Qualificação dos servidores técnico-  
administrativos em educação da Universidade  
Federal de Santa Catarina e dá outras  
providências.*

A PRESIDENTA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº 94.664/87, 5.824/2006, 5.825/2006 e 5.707/2006 e na Lei nº 11.091/2005.

RESOLVE:

**Art. 1º** INSTITUIR, na forma do Anexo a esta Resolução, o Programa de Aperfeiçoamento e Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

**Art. 2º** Ficam revogadas as Portarias nº 017/GR/2008, nº 703/GR/1994, nº 027/DDPP/2007, nº 284/DDPP/2007 e a Resolução 016/CUn/1996 .

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS**  
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade  
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC Telefone: (48) 3721-9522 - 3721-9661 – 3721-4916  
E-mail: [conselhos@contato.ufsc.br](mailto:conselhos@contato.ufsc.br)

RESOLUÇÃO Nº .../CUn, DE ... DE OUTUBRO DE 2014

**ANEXO I**

## **CRÉDITOS**

### **Reitora**

Roselane Neckel

### **Vice-Reitora**

Lúcia Helena Martins Pacheco

### **Secretária de Gestão de Pessoas**

Elci Terezinha de Souza Junckes

### **Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas**

Juliana Blau

### **Diretora de Desenvolvimento de Pessoas**

Karyn Pacheco Neves

### **Coordenadora de Capacitação de Pessoas**

Elizabete Terezinha Gomes

### **Comissão Interna de Supervisão da Carreira**

Andrea Burigo Ventura

### **Equipe de Elaboração**

Ana Luiza Nunes dos Santos

Augusto Fornari Veiras

Elizabete Terezinha Gomes

José Paulo da Cunha

Marco Antonio Schneider

Patric da Silva Ribeiro

Patricia Cristiana Belli

Patricia Ferreira Liberato

### **Colaboradora**

Carla Schubert Sengl

## SUMÁRIO

<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>DOS CONCEITOS.....</b>	<b>4</b>
<b>DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS, DIRETRIZES E LINHAS DE DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>DAS AÇÕES QUE INTEGRAM O PROGRAMA.....</b>	<b>7</b>
Do Aperfeiçoamento.....	7
Da Qualificação.....	8
<b>DOS INSTRUMENTOS QUE OPERACIONALIZAM O PROGRAMA.....</b>	<b>8</b>
Do Plano Anual de Capacitação.....	9
Dos Atos Normativos Internos.....	12
<b>DAS AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO OFERECIDAS PELA UFSC.....</b>	<b>13</b>
Das Modalidades.....	13
Da Carga Horária.....	16
Do Público-Alvo.....	16
Das Turmas.....	17
Da Participação.....	18
Do Voluntariado.....	25
Das Diretrizes Didático-Pedagógicas.....	26
Do Planejamento dos Eventos de Aperfeiçoamento.....	26
Da Avaliação.....	27
Do Aproveitamento da Aprendizagem.....	28
Da Certificação.....	28
<b>DO AFASTAMENTO E APOIO AO APERFEIÇOAMENTO E À QUALIFICAÇÃO.....</b>	<b>29</b>
Do Plano Anual Setorial de Qualificação.....	30
Do Horário Especial.....	34
Do Afastamento para Capacitação.....	38
Da Licença Capacitação.....	41
Do Afastamento para Formação.....	46
Do Apoio Financeiro ao Aperfeiçoamento.....	52
Do Apoio Financeiro à Qualificação.....	57
<b>DAS COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>60</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>60</b>

## **TÍTULO I** DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Entende-se por Programa de Aperfeiçoamento e Qualificação (PAQ) a ferramenta de gestão que disciplina as políticas e diretrizes destinadas ao desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos em educação (TAEs), no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina, fomentando a capacitação de seus servidores, por meio de ações de aperfeiçoamento e qualificação.

**Art. 2º** O PAQ conterá as ações, os instrumentos, a forma de participação, as competências e os procedimentos para o seu funcionamento.

## **TÍTULO II** DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para efeitos deste Programa aplicam-se os seguintes conceitos:

- I - **Desenvolvimento**: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;
- II - **Capacitação**: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- III - **Educação Formal**: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- IV - **Aperfeiçoamento**: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- V - **Qualificação**: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

**VI - Eventos de Capacitação:** cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **TÍTULO III**

#### **DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS, DIRETRIZES E LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 4º** O PAQ é regido pelos seguintes princípios:

- I - Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
- II - Garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- III - Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da instituição;
- IV - Formação para o exercício do cargo, para atuação no ambiente organizacional e para o exercício da função com a premissa básica de que o ser humano, ao transformar-se, transforma também o ambiente no qual interage;
- V - Incentivo aos servidores para o seu autodesenvolvimento, visando o aperfeiçoamento de sua carreira e de seu desempenho funcional.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** O PAQ tem como objetivo geral promover ações, de forma continuada, que visam o desenvolvimento, a capacitação e a qualificação da força de trabalho dos técnico-administrativos da UFSC, afim de atender as necessidades institucionais e individuais dos servidores, proporcionando-lhes as condições necessárias ao cumprimento de seu papel enquanto profissional do serviço público e os requisitos necessários ao seu desenvolvimento na carreira.

**Art. 6º** O PAQ tem como objetivos específicos:

- 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 UFSC;
- IV - Instaurar ou potencializar conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para a melhoria do desempenho das atribuições exercidas no ambiente de trabalho;
- V - Proporcionar ações de incentivo à educação formal.

### **CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES**

**Art. 7º** O PAQ é regido pelas seguintes diretrizes:

- I - Proporcionar a oportunidade de capacitação contínua a todos os servidores;
- II - Promover ações que visem motivar os servidores a buscar níveis mais elevados de educação formal;
- III - Estabelecer oportunidades de aperfeiçoamento e qualificação isonômicas para todos os TAEs que atuam nos diversos campi da UFSC;
- IV - Capacitar os servidores para o desempenho de atividades específicas, por meio da implementação de programas de capacitação.

### **CAPÍTULO IV DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

**Art. 8º** O PAQ observa as diretrizes das seguintes linhas de desenvolvimento:

- I - **Iniciação ao Serviço Público** – ações que visam o desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel do Estado, dos Serviços Públicos, da Instituição, do seu papel como profissional e como cidadão, bem como a sua integração no serviço público e na Instituição;
- II - **Formação Geral** – Capacitação dos servidores visando à conscientização sobre seu papel social e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

- III - **Educação Formal** – ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores, desde a alfabetização até a pós-graduação;
- IV - **Gestão** – ações voltadas para a preparação dos servidores para atividades de gestão, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- V - **Inter-relação entre ambientes** – ações de capacitação visando tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente; e
- VI - **Específica** – ações de capacitação para o desempenho de atividades específicas vinculadas ao ambiente, ao cargo ou setor, ou a projetos.

#### **TÍTULO IV** DAS AÇÕES QUE INTEGRAM O PROGRAMA

**Art. 9º** Integram o Programa de Aperfeiçoamento e Qualificação as ações de capacitação voltadas para:

- I - o Aperfeiçoamento;
- II - a Qualificação.

#### **CAPÍTULO I** DO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 10.** O PAQ abrange ações de capacitação direcionadas para o aperfeiçoamento, por meio da educação continuada do servidor.

**Art. 11.** Para os fins do disposto no art. 10, as ações de aperfeiçoamento serão constituídas por eventos, tais como: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da instituição.

§ 1º As ações de aperfeiçoamento deverão ser programadas com vistas a abranger todos os cargos e funções.

§ 2º Os eventos de aperfeiçoamento poderão ser desenvolvidos por meio de programas temáticos.

§ 3º Poderão ser feitas parcerias com outras Instituições para a realização de eventos;



§ 4º Os eventos previstos no *caput* deste artigo farão parte da matriz do Plano Anual de Capacitação.

**Art. 12.** Os eventos de aperfeiçoamento poderão ser internos e/ou externos:

I - Evento de aperfeiçoamento interno: evento de aperfeiçoamento promovido pelo setor de capacitação e/ou outras unidades da UFSC;

II - Evento de aperfeiçoamento externo: evento de aperfeiçoamento promovido por instituição pública ou privada, que ofereça eventos abertos ao público, conveniadas ou não com a UFSC com regulamentação própria.

**Art. 13.** As ações de aperfeiçoamento deverão ter por base o levantamento de necessidades de capacitação, realizado no âmbito da Universidade.

**Art. 14.** Os eventos destinados ao aperfeiçoamento poderão ser computados para o fim de progressão funcional, desde que cumpridas às exigências legais.

## **CAPÍTULO II** DA QUALIFICAÇÃO

**Art. 15.** A qualificação pressupõe o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

**Art. 16.** As ações de educação formal consistem na viabilização da participação do servidor técnico-administrativo em educação em cursos de Ensino Fundamental e Médio, Graduação e Pós-Graduação *lato e stricto sensu*.

**Art. 17.** As ações previstas no art. 16 poderão ser validadas para o fim de concessão de Incentivo à Qualificação, desde que cumpridas as exigências legais.

## **TÍTULO V** DOS INSTRUMENTOS QUE OPERACIONALIZAM O PROGRAMA

**Art. 18.** Os instrumentos que operacionalizam o Programa de Aperfeiçoamento e Qualificação são:

- I - O Plano Anual de Capacitação (PAC) e respectivo Relatório de Execução;
- II - Os atos normativos internos.

**Art. 19.** O PAC é composto pelas ações de capacitação previstas nos incisos I e II do art. 9º deste Programa, que se desdobram em eventos de capacitação.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 20.** Plano Anual de Capacitação é elaborado a partir dos seguintes instrumentos:

- I - O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC);
- II - Os Programas Temáticos;
- III - Os Projetos.

**Art. 21.** Compete ao setor responsável pela capacitação coordenar a elaboração, a organização, a execução e a avaliação do PAC.

**Art. 22.** O Plano Anual de Capacitação será aprovado pelo Gabinete da Reitoria (GR) no último trimestre do ano em exercício, para implantação e execução no exercício seguinte.

Parágrafo único. O Plano Anual de Capacitação será formalizado mediante Portaria do Gabinete da Reitoria e terá validade para cada exercício financeiro.

**Art. 23.** Para o fim de aprovação do PAC, o setor responsável pela capacitação autuará processo específico, do qual deverão constar as seguintes peças, em ordem de apresentação:

- I - Justificativa vinculada aos princípios previstos no art. 4º art. 3º deste Regulamento;
- II - Proposta de minuta de Portaria que aprovará o Plano Anual de Capacitação;
- III - Minuta do Plano Anual de Capacitação, anexa à Portaria prevista no inciso anterior.

§ 1º O processo deverá ser encaminhado, com as peças previstas neste artigo, para emissão de parecer pelo órgão de gestão de pessoas, que fará a avaliação técnica sobre a proposta apresentada, no prazo de dez dias.

§ 2º O envio do PAC ao órgão de gestão de pessoas para análise deverá ocorrer no prazo máximo de 45 dias antes do final do último trimestre do ano em exercício.

§ 3º Caso sejam necessárias alterações no PAC, o setor responsável pela capacitação terá o prazo de cinco dias para os devidos ajustes e devolução ao órgão de gestão de pessoas.

§ 4º O parecer final do órgão de gestão de pessoas deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria para o fim de aprovação, no prazo de cinco dias.

**Art. 24.** O Gabinete da Reitoria aprovará o Plano Anual de Capacitação e determinará a expedição da Portaria e Anexo correspondente com as alterações que achar necessárias, no prazo de 15 dias.

**Art. 25.** Após parecer do GR, o setor responsável pela capacitação terá novo prazo de cinco dias para os devidos ajustes e publicação do PAC.

**Art. 26.** Após a publicação da Portaria de aprovação do PAC, o setor responsável pela capacitação procederá a sua execução.

**Art. 27.** Ao final de cada exercício financeiro, deverá ser apresentado o Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação.

**Art. 28.** Durante a execução será permitida a alteração do Plano Anual de Capacitação, desde que fundamentada em premissas legais, bem como nos recursos financeiros disponíveis para cobrir as despesas decorrentes de sua implantação.

**Art. 29.** A avaliação das ações previstas no PAC deverá acontecer durante todo o processo de execução.

Parágrafo único. A avaliação final do PAC ocorrerá no final do processo de execução.

## **SEÇÃO I**

### **DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 30.** O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) é o diagnóstico das necessidades de capacitação e de desenvolvimento de competências dos servidores da Universidade e tem como finalidade dar suporte ao planejamento do Plano Anual de Capacitação.

Parágrafo único. O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) deverá ocorrer até o final do terceiro trimestre do ano em exercício.

**Art. 31.** Poderão ser considerados instrumentos de levantamento de necessidades:

- I - As linhas de desenvolvimento, que em seus seis eixos norteadores abrangem as demandas individuais e institucionais;
- II - A descrição dos cargos existentes na Universidade;
- III - A coleta de informações das avaliações de reação dos cursos realizados;
- IV - A coleta de informações das avaliações de impacto dos cursos realizados;
- V - O planejamento administrativo e as diretrizes e políticas estabelecidas no âmbito das unidades administrativas e acadêmicas da UFSC;
- VI - As ações de capacitação que possuam valor estratégico que possam trazer resultados efetivos ao desempenho do trabalho;
- VII - A indicação ou solicitação dos dirigentes das unidades administrativas e acadêmicas da UFSC;
- VIII - A solicitação do próprio servidor;
- IX - Os resultados da avaliação de desempenho;
- X - A demanda em relação às ações de capacitação já executadas.

§ 1º Caberá ao setor responsável pela capacitação efetuar o levantamento das necessidades e sistematizá-las;

§ 2º Nos casos em que a Universidade não puder atender as necessidades de capacitação pleiteadas, o setor responsável pela capacitação, observado o disposto neste programa e na legislação específica, buscará os serviços de organizações ou instituições especializadas que atendam aos requisitos exigidos em lei para a sua contratação, observando a disponibilidade orçamentária.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PROGRAMAS TEMÁTICOS**

**Art. 32.** Os Programas Temáticos devem reunir um conjunto de ações direcionadas ao alcance de um objetivo politicamente declarado a partir de um problema, de demandas institucionais ou proveito de uma oportunidade, abrangendo trilhas de capacitação em diversas áreas do conhecimento.

§ 1º Os eventos de capacitação, previstos nos Programas Temáticos, poderão ser constituídos de cursos presenciais e a distância, bem como de ações de Educação Formal.

§ 2º O conjunto dos programas temáticos deverá ser organizado dentro das linhas de desenvolvimento: Iniciação ao Serviço Público, Formação Geral, Educação Formal, Gestão,

Inter-relação entre Ambientes e Específica, assegurando o caráter sistêmico do conhecimento e a interdisciplinaridade à aprendizagem profissional.

§ 3º Os Programas Temáticos, as ações e os eventos de capacitação poderão ser constituídos com parcerias internas ou externas.

§ 4º Eventualmente poderão ser desenvolvidos eventos de capacitação desvinculados dos Programas Temáticos, consideradas suas peculiaridades.

§ 5º A aprovação dos Programas Temáticos fica vinculada à aprovação do Plano Anual de Capacitação.

**Art. 33.** O programa temático Iniciação ao Serviço Público terá por objetivo proporcionar a ambientação e integração dos servidores recém-admitidos, visando o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão e dos objetivos, da cultura e da estrutura da Universidade, de seus direitos e deveres, do funcionamento da carreira e da ética no serviço público.

§ 1º Poderão compor os eventos do programa: cursos, palestras, visitas e treinamentos em serviço, oficinas, seminários, materiais informativos.

§ 2º O programa deverá ser oferecido ao servidor recém-admitido, durante o período de seu estágio probatório, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública, de acordo com o inciso IX, art. 3º, do Decreto nº 5.707/2006.

### **SEÇÃO III** **DOS PROJETOS**

**Art. 34.** Os projetos são instrumentos, nos quais poderão ser desenvolvidas ações com escopo, prazo e recursos definidos, com a finalidade de promover a divulgação, a complementação e a socialização do conhecimento produzido na capacitação dos servidores da UFSC.

**Art. 35.** Os projetos poderão ser desenvolvidos por meio de parcerias, visando ações integradas e afins com o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores da UFSC.

Parágrafo único. Os projetos deverão ser aprovados pelo órgão de gestão de pessoas.

### **CAPÍTULO II** **DOS ATOS NORMATIVOS INTERNOS**

**Art. 36.** Os atos normativos internos são os instrumentos que normatizam as ações referentes a temas específicos, não regulamentados neste Programa.

§ 1º Poderão ser considerados atos normativos internos:

I - Resoluções

II - Portarias

III - Editais

§ 2º Os atos normativos internos relacionados à regulamentação das ações do PAQ poderão ser instituídos no âmbito da administração central e do setor responsável pela capacitação dos servidores da UFSC.

## **TÍTULO VI** DAS AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO OFERECIDAS PELA UFSC

**Art. 37.** As normas de funcionamento a que se refere este capítulo têm a finalidade de indicar os mecanismos de planejamento, gerenciamento, execução e avaliação das ações de aperfeiçoamento oferecidas pela UFSC.

### **CAPÍTULO I** DAS MODALIDADES

**Art. 38.** As ações de aperfeiçoamento desdobram-se em eventos que podem ser realizados nas seguintes modalidades:

I - cursos presenciais;

II - cursos a distância;

III - cursos semipresenciais;

IV - aprendizagem em serviço;

V - grupos formais de estudos;

VI - seminários;

VII - congressos.

Parágrafo único. As ações de aperfeiçoamento devem contribuir para o desenvolvimento do servidor e atender aos interesses da administração pública federal.

**Art. 39.** Para fins do disposto no art. 38 entende-se por:

- I - **curso presencial**: é o processo de ensino-aprendizagem que se utiliza de comunicação direta entre professor-aluno, no qual 100% do conteúdo é desenvolvido por meio de atividades nas quais professores e alunos estão em local definido (sala de aula, oficina, laboratório, etc.);
- II - **curso a distância**: é o processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, no qual 100% do conteúdo é desenvolvido por meio de atividades nas quais professores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente;
- III - **curso semipresencial**: é o processo de ensino-aprendizagem realizado com no mínimo 30% da carga horária na modalidade presencial ou a distância;
- IV - **aprendizagem em serviço**: ações de aperfeiçoamento desenvolvidas no próprio local de trabalho que visa à aquisição de conhecimentos e de habilidades operacionais, sob supervisão específica;
- V - **grupos formais de estudo**: grupos instaurados formalmente que têm por finalidade a aquisição de conhecimentos, com o objetivo de analisar sistematicamente fatores que afetam as rotinas de trabalho a fim de economizar recursos, tempo e elevar a qualidade dos serviços prestados, bem como para o esclarecimento de normas e rotinas de trabalho.
- VI - **seminário**: exposição seguida de debates sobre temas específicos;
- VII - **congresso**: reunião de especialistas em determinada área do conhecimento para a apresentação de pesquisas e estudos científicos.

**Art. 40.** A aprendizagem em serviço, prevista no inciso IV do art. 38, deverá ser formalizada em processo específico, dividido em duas etapas, no qual deverão constar as seguintes peças:

- I - **Primeira etapa**: Plano Instrucional da ação, contendo os seguintes dados:
- a) Período de realização;
  - b) Público-alvo: indicado pelo responsável do setor, constando nome, cargo e atividades desenvolvidas pelos respectivos servidores;
  - c) Nome do profissional responsável pela supervisão e coordenação das atividades no local de trabalho;
  - d) A linha de desenvolvimento, de que trata o art. 8º, na qual se enquadra a aprendizagem;
  - e) Objetivo;
  - f) Justificativa;
  - g) Proposta de ementa;

- h) Carga horária;
- i) Metodologia e recursos;
- j) Proposta de avaliação da aprendizagem;
- k) Cronograma das atividades.

II - **Segunda etapa:** relatório de execução das atividades, contendo:

- a) Ementa;
- b) Avaliação de aprendizagem por meio de parecer descritivo;
- c) Relatório de frequência.

**Art. 41.** A primeira etapa do processo a que se refere o art. 40, inciso I, deverá ser autuada junto ao setor responsável pela capacitação para análise, aprovação e registro da atividade, até quinze dias antes do início da ação, exceto quanto à aprendizagem em serviço dos servidores recém-admitidos, coordenada pelo setor de admissão do órgão de gestão de pessoas.

**Art. 42.** A documentação da segunda etapa do processo a que se refere o art. 40, inciso II, deverá ser apresentada ao setor responsável pela capacitação no final das atividades da aprendizagem em serviço, para fins de certificação.

**Art. 43.** O certificado da ação de aperfeiçoamento referida no art. 40 será expedido pelo setor responsável pela capacitação, no prazo de 30 dias a contar da entrega dos documentos referidos no art. 42.

Parágrafo único. Para fins de certificação, os participantes deverão ter pelo menos 75% de frequência e aproveitamento satisfatório para a realização das atividades do setor.

**Art. 44.** Os grupos formais de estudo, previstos no inciso V do art. 38, deverão ser formalizados em processo específico, dividido em duas etapas, no qual deverão constar as seguintes peças:

I - **Primeira etapa:**

- a) Designação do Coordenador do grupo;
- b) Portaria de nomeação do grupo de estudo;
- c) Descrição do objeto de estudo;
- d) Justificativa que descreva os aperfeiçoamentos profissionais esperados;
- e) Cronograma das atividades;
- f) Carga horária.



## II - Segunda etapa:

- a) Relatório de execução das atividades;
- b) Lista de frequência com assinatura dos participantes.

**Art. 45.** A primeira etapa do processo a que se refere o art. 44 deverá ser autuada junto ao setor responsável pela capacitação para análise, aprovação e registro do grupo, até trinta dias após a publicação da portaria de que trata o referido artigo.

**Art. 46.** A documentação da segunda etapa do processo a que se refere o art. 44 deverá ser apresentada ao setor responsável pela capacitação no final das atividades do grupo de estudo, para fins de certificação.

**Art. 47.** O certificado dos grupos formais de estudo será expedido pelo setor responsável pela capacitação no prazo de 30 dias a contar da entrega da documentação da segunda etapa.

Parágrafo único. Para fins de certificação, os participantes deverão ter pelo menos 75% de frequência.

## **CAPÍTULO II** DA CARGA HORÁRIA

**Art. 48.** A carga horária dos eventos de aperfeiçoamento será definida de acordo com os objetivos e competências a serem atingidos.

**Art. 49.** Os eventos de aperfeiçoamento poderão ser utilizados para progressão por capacitação, desde que atendam aos requisitos legais, de acordo com o seu cargo, ambiente organizacional e carga horária mínima estabelecida em Lei.

Parágrafo único. Os eventos de aperfeiçoamento serão planejados preferencialmente com carga horária mínima de 20 horas, podendo ser inferior a 20 horas quando sua especificidade assim requerer.

## **CAPÍTULO III** DO PÚBLICO-ALVO

**Art. 50.** O público-alvo dos eventos de aperfeiçoamento será definido com base na especificidade de cada evento.

**Art. 51.** O público-alvo das turmas abertas será definido com base nos objetivos de aprendizagem e nas competências a serem desenvolvidas, a partir de demandas previstas no PAC.

**Art. 52.** O público-alvo das turmas fechadas será definido pela chefia de acordo com as necessidades da unidade, considerando:

- I - A aplicabilidade, na unidade de lotação, das competências a serem apropriadas pelos servidores;
- II - A relação entre a atividade e o ambiente organizacional.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS TURMAS**

**Art. 53.** Os eventos de aperfeiçoamento poderão ser oferecidos nas seguintes formas:

- I - Com turmas fechadas, quando o setor demandante do evento encaminhar a lista de participantes ao setor responsável pela capacitação em decorrência do cargo, função gratificada ou ambiente organizacional;
- II - Com turmas abertas, quando destinados a atender a mais de um cargo, função gratificada ou ambiente organizacional.

**Art. 54.** Para os eventos de aperfeiçoamento a distância, deverão ser oferecidas no mínimo 60 vagas.

Parágrafo único. Nas modalidades semipresencial e presencial, o número de vagas estará sujeito à especificidade do evento.

**Art. 55.** As turmas dos eventos de aperfeiçoamento deverão ter no mínimo 50% das vagas preenchidas por servidores ativos da UFSC.

Parágrafo único. Poderão ser oferecidos eventos de aperfeiçoamento a um percentual de participantes inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, quando destinados exclusivamente a servidores de um cargo, ambiente organizacional ou demanda específica.

## **CAPÍTULO V** **DA PARTICIPAÇÃO**

### **SEÇÃO I** **DO PARTICIPANTE-ALUNO**

**Art. 56.** Poderão participar dos eventos de aperfeiçoamento oferecidos pelo setor responsável pela capacitação, na condição de participante-aluno, todos os servidores ativos ou inativos da UFSC, e de outras instituições federais, assim como os demais profissionais que compõem a força de trabalho da Universidade, observado o disposto no art. 55.

§ 1º A participação de servidores inativos, e de outras instituições federais, assim como os demais profissionais que compõem a força de trabalho da Universidade está condicionada à existência de vagas remanescentes ou demandas institucionais específicas.

§ 2º Entende-se por força de trabalho da UFSC todas as pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a Universidade, desenvolvem atividades técnico-administrativas, educacionais, gestão e serviços.

**Art. 57.** A participação dos servidores da UFSC nos eventos de aperfeiçoamento presenciais e semipresenciais está condicionada a sua liberação pela chefia imediata.

§ 1º As chefias imediatas deverão liberar os servidores para participação em momentos síncronos de eventos de aperfeiçoamento a distância, nos quais as atividades são executadas exigindo a participação do aluno e do instrutor no mesmo horário.

§ 2º A não liberação do servidor para participação em eventos de aperfeiçoamento deverá ser justificada por escrito pela chefia imediata ao setor responsável pela capacitação.

§ 3º Caso o servidor tenha a sua participação negada pela chefia imediata, por 3 (três vezes) consecutivas, num período de 12 (doze meses), a próxima solicitação deverá ser aprovada pela mesma.

**Art. 58.** As horas despendidas em eventos de aperfeiçoamento, realizados durante o expediente, com autorização da chefia imediata, serão consideradas de efetivo exercício, não sendo objeto de compensação, condicionada à apresentação de comprovante de conclusão.

**Art. 59.** O servidor não poderá participar de eventos de aperfeiçoamento se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais.

**Art. 60.** Serão considerados desistentes da ação de aperfeiçoamento os servidores confirmados que não comparecerem a nenhuma ação do evento de aperfeiçoamento ou obtiveram frequência 0%.

**Art. 61.** O servidor que tiver sua participação confirmada em evento de aperfeiçoamento e estiver impossibilitado de participar, deverá comunicar ao setor responsável pela capacitação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de início do evento, caso contrário poderá ser considerado desistente.

Parágrafo único. Não será considerado desistente o servidor que interromper a ação de aperfeiçoamento e apresentar justificativa ao setor de capacitação, em virtude de necessidade do serviço formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei nº 8.112/90.

**Art. 62.** Serão considerados infrequentes os servidores que não obtiveram o mínimo de 75% de frequência no evento de aperfeiçoamento.

#### **SUBSEÇÃO I** **DAS INSCRIÇÕES**

**Art. 63.** As inscrições para os eventos de aperfeiçoamento serão feitas exclusivamente por meio do Sistema Gestor de Capacitação.

**Art. 64.** Fica vedada a inscrição e a reserva de vagas via telefone, e-mail e comunicação oral.

#### **SUBSEÇÃO II** **DOS CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO**

**Art. 65.** No caso de o número de inscritos ultrapassar o número de vagas nos eventos de aperfeiçoamento, haverá um processo seletivo por ordem de inscrição, observado o público-alvo e a seguinte ordem de critérios:

- I - Servidores sem infrequência ou desistência em eventos anteriores, sendo que serão priorizados:
  - a) Servidores próximos à aposentadoria, conforme § 1º deste artigo;
  - b) Servidores dos *Campi* fora de Florianópolis, conforme § 2º deste artigo;
  - c) Servidores sem infrequência ou desistência, que não se enquadram nas alíneas a e b do inciso I deste artigo.

II - Servidores com infrequência nos últimos 12 meses;

III - Servidores com desistência nos últimos 12 meses.

§ 1º Em todos os eventos de aperfeiçoamento serão garantidas 10% das vagas aos servidores para os quais esteja faltando cinco anos para aposentadoria, dado que deverá ser informado no momento da inscrição e verificado no sistema de recursos humanos.

§ 2º Nos eventos de aperfeiçoamento promovidos na modalidade a distância, serão garantidas 10% das vagas para cada *Campus* fora de Florianópolis, cujos servidores serão selecionados de acordo com os critérios elencados no *caput* deste artigo.

§ 3º Para fins do disposto neste artigo será considerado infrequente o servidor que obtiver menos de 75% de frequência nos eventos de aperfeiçoamento.

§ 4º Para fins do disposto neste artigo será considerado desistente o servidor que, uma vez confirmado, não comunique sua impossibilidade em participar do evento de aperfeiçoamento, conforme art. 61.

§ 5º Os servidores já selecionados em algum evento não serão selecionados para outro cujo período de realização apresente choque de horários com o evento da primeira seleção.

### **SUBSEÇÃO III** DOS DIREITOS E DEVERES

**Art. 66.** São direitos dos participantes de eventos de capacitação:

I - Acessar, gratuitamente, o material instrucional;

II - Obter, por meio da coordenação dos eventos de aperfeiçoamento, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de sua participação;

III - Recorrer ao setor responsável pela capacitação na eventual ocorrência de prejuízo aos seus direitos;

IV - Ter condições de acessibilidade para utilização dos serviços do setor responsável pela capacitação, respeitadas suas necessidades especiais, mediante comunicação, para que seja providenciado acesso ou material especial.

**Art. 67.** São deveres dos participantes de eventos de capacitação:

I - Ser responsável por seu próprio processo de aprendizagem;

- II - Observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, no Plano de Desenvolvimento do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação e os previstos na legislação pertinente;
- III - Compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o evento de aperfeiçoamento, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades de sua unidade;
- IV - Fazer a sua inscrição e acompanhar o resultado final do processo de seleção para eventos de aperfeiçoamento;
- V - Participar do evento de aperfeiçoamento, observando os critérios estabelecidos para fins de certificação, conforme disposto no art. 105;
- VI - Disseminar os conhecimentos adquiridos no âmbito da UFSC, na sua unidade de exercício, ou colaborar na melhoria dos processos e atualização dos procedimentos técnicos relativos à matéria de estudo;
- VII - Comunicar imediatamente ao setor responsável pela capacitação sobre qualquer situação que possa influenciar na sua participação no evento de aperfeiçoamento, tais como:
  - a) Problemas de saúde;
  - b) Interrupção do curso;
  - c) Outros motivos relevantes.
- VIII - Apresentar a sua chefia imediata, no prazo máximo de trinta dias, o certificado de conclusão do evento.

## **SEÇÃO II**

### **DA PARTICIPAÇÃO DAS CHEFIAS**

**Art. 68.** Compete às chefias imediatas:

- I - Informar ao setor responsável pela capacitação as necessidades de aperfeiçoamento funcional para sua equipe;
- II - Elaborar o planejamento de participação nos eventos de aperfeiçoamento, no âmbito de seu setor, oportunizando o desenvolvimento pessoal e profissional a todos os servidores nele lotados;
- III - Avaliar, após participação do servidor, o impacto do evento de aperfeiçoamento no ambiente de trabalho.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PARTICIPAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

**Art. 69.** A organização do trabalho técnico-pedagógico é realizada por uma equipe multidisciplinar constituída por servidores do setor responsável pela capacitação.

**Art. 70.** A Equipe Técnico-Pedagógica tem a função de planejar, desenvolver e coordenar os eventos de aperfeiçoamento, conferindo ao setor responsável pela capacitação uma identidade que reflita a maneira de pensar e agir a respeito do processo ensino-aprendizagem em capacitação profissional.

**Art. 71.** A Equipe Técnico-Pedagógica deverá apoiar os instrutores, tutores, conteudistas e designers instrucionais na operacionalização do modelo pedagógico adotado, nos aspectos organizacionais, metodológicos e tecnológicos, de modo que favoreçam o aprendizado de qualidade.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA PARTICIPAÇÃO COMO INSTRUTORES, TUTORES E CONTEUDISTAS**

**Art. 72.** Poderão atuar como instrutores, tutores e conteudistas dos eventos de aperfeiçoamento:

- I - Servidores docentes e técnico-administrativos ativos da UFSC;
- II - Servidores de outras instituições públicas federais;
- III - Voluntários.

Parágrafo único. Os candidatos a instrutores, tutores e conteudistas devem possuir conhecimentos específicos aprofundados e habilidades necessárias para atuar como facilitadores da aprendizagem.

**Art. 73.** Os instrutores, tutores e conteudistas deverão passar por processo de capacitação, alinhado às diretrizes do setor responsável, para atuarem nos eventos de aperfeiçoamento para os quais foram selecionados.

**Art. 74.** Um mesmo profissional poderá exercer simultaneamente os papéis de instrutor, tutor e conteudista, acumulando as funções e atribuições de cada papel.

**Art. 75.** Compete ao setor responsável pela capacitação definir o quantitativo de instrutores e tutores para cada evento de aperfeiçoamento, de acordo com sua especificidade.

**Art. 76.** Os instrutores, tutores e conteudistas estarão impedidos de atuar nos eventos de aperfeiçoamento quando afastados, em virtude de licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais.

### **SUBSEÇÃO I** DA SELEÇÃO DOS INSTRUTORES, TUTORES E CONTEUDISTAS

**Art. 77.** O processo seletivo para os instrutores, tutores e conteudistas deverá ser regulamentado por edital, amplamente divulgado, ou, em caso de demanda específica, por entrevista que considere os seguintes critérios:

- I - Análise do currículo;
- II - Proposta de Plano Instrucional;
- III - Avaliação positiva em eventos de aperfeiçoamento anteriores.

### **SUBSEÇÃO II** DOS DEVERES DOS INSTRUTORES

**Art. 78.** A atuação dos instrutores deverá ser de agente provocador, mediador e incentivador do processo ensino-aprendizagem de capacitação profissional, favorecendo a reflexão crítica para aquisição de novos conhecimentos, aprimoramento da prática funcional e desenvolvimento pessoal.

**Art. 79.** Compete aos instrutores:

- I - Cadastrar-se previamente no Portal da Capacitação;
- II - Estabelecer com sua chefia o seu horário de trabalho no setor em que atua, para que possa compatibilizá-lo com as atividades de instrutor junto aos eventos de aperfeiçoamento, nos termos previstos no §4º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90, sem prejudicar suas atividades normais do cargo que ocupa;
- III - Apresentar proposta de Plano Instrucional;
- IV - Assinar Termo de Compromisso com o setor responsável pela capacitação;
- V - Cumprir o horário assumido junto à coordenação do evento;
- VI - Aferir a frequência dos participantes e comunicar à coordenação do evento os casos de abandono;



VII - Apresentar ao setor responsável pela capacitação, no prazo de 5 (cinco) dias, documentação relativa ao encerramento das atividades pelas quais foi responsável;

VIII - Comparecer às reuniões, quando convocado pela coordenação do evento.

### **SUBSEÇÃO III** DOS DEVERES DOS TUTORES

**Art. 80.** A atuação dos tutores deverá ser de apoiar o instrutor nas atividades didático-pedagógicas e de mediar o processo de ensino-aprendizagem a distância entre instrutor e participantes.

**Art. 81.** Compete aos tutores:

- I - Ter disponibilidade de tempo para exercer tutoria a distância, de acordo com a carga horária e o cronograma do evento de aperfeiçoamento;
- II - Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA e dar retorno às solicitações dos participantes no prazo máximo de 24 horas;
- III - Estabelecer contato permanente com os participantes, utilizando diariamente os recursos tecnológicos disponibilizados para interação;
- IV - Apoiar os participantes no estudo dos conteúdos específicos, esclarecendo suas dúvidas, indicando técnicas alternativas de aprendizagem, recomendando leituras, pesquisas e outras atividades;
- V - Incentivar a interação entre os participantes, estimulando a troca de conhecimentos;
- VI - Colaborar com o instrutor na avaliação das atividades realizadas pelos participantes;
- VII - Apresentar ao setor responsável pela capacitação, no prazo de 5 (cinco) dias, documentação relativa ao encerramento das atividades pelas quais foi responsável.

### **SUBSEÇÃO IV** DOS DEVERES DOS CONTEUDISTAS

**Art. 82.** A atuação dos conteudistas deverá ser de elaborar os conteúdos do evento de aperfeiçoamento e selecionar as estratégias de ensino e aprendizagem que serão aplicadas.

**Art. 83.** Compete aos conteudistas:

- I - Elaborar os conteúdos do evento de aperfeiçoamento para o qual foi selecionado, atendendo à ementa e à carga horária estabelecidas, conforme as orientações da equipe técnico-pedagógica;
- II - Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias, utilizados para o desenvolvimento do evento de aperfeiçoamento, à linguagem da modalidade a distância;
- III - Selecionar as estratégias de ensino e aprendizagem que serão aplicadas de acordo com a metodologia de educação a distância;
- IV - Desenvolver, em colaboração com a equipe técnico-pedagógica do evento, sistema e metodologia de avaliação dos alunos, mediante uso dos recursos previstos nos planos instrucionais;
- V - Fornecer o material instrucional dentro do prazo estabelecido pela equipe técnico-pedagógica.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **DO PAGAMENTO DOS INSTRUTORES, TUTORES E CONTEUDISTAS**

**Art. 84.** Os servidores que atuarem como instrutores, tutores e conteudistas em eventos de aperfeiçoamento promovidos pelo setor responsável pela capacitação, farão jus à Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso, conforme legislação vigente.

**Art. 85.** Para atividades de capacitação que exijam serviços especializados de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, que não se enquadrem no disposto no Decreto nº 6.114 de 2007, deverão ser estabelecidos contratos de prestação desses serviços, com pessoas físicas ou jurídicas, viabilizados nas condições da Lei nº 8.666 de 1993, e observados os recursos disponíveis para pagamento da despesa e o empenho prévio correspondente.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DO VOLUNTARIADO**

**Art. 86.** Para as atividades dos eventos de aperfeiçoamento que possibilitem serviços voluntários, deverão ser estabelecidos termos de prestação desses serviços, de acordo com a Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, regulamentada na UFSC por Resolução Normativa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DIRETRIZES DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS**

**Art. 87.** O processo de ensino-aprendizagem deve orientar-se por pressupostos construtivistas, pela aprendizagem significativa e pela aprendizagem de adultos.

**Art. 88.** As regras próprias do setor responsável pela capacitação, que estabelecem as diretrizes pedagógicas, e as atribuições dos atores do processo ensino-aprendizagem em ações de aperfeiçoamento oferecidas pela UFSC deverão estar expressas em regulamento interno.

**Art. 89.** As ações de aperfeiçoamento deverão priorizar técnicas e métodos de aprendizagem que permitam aos participantes a mobilização dos conhecimentos, habilidades e atitudes como estratégia de desenvolvimento de competências.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PLANEJAMENTO DOS EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 90.** Os eventos de aperfeiçoamento deverão explicitar as intenções e metas-atuação dos instrutores e dos participantes por meio de Plano Instrucional.

**Art. 91.** O Plano Instrucional é o instrumento sistematizado que envolve o planejamento, o desenvolvimento e os métodos, as técnicas, as atividades e os recursos utilizados nos eventos de aperfeiçoamento, a fim de promover o aprendizado.

**Art. 92.** O Plano Instrucional será composto pelos seguintes elementos:

- I - Identificação do evento de aperfeiçoamento: público-alvo; modalidade; carga horária; período de realização; número de vagas por turma e pré-requisito dos participantes;
- II - Identificação do coordenador, instrutor(es) e tutor(es);
- III - Contextualização: identificação da linha de desenvolvimento e do programa de capacitação a que pertence o evento.
- IV - Objetivos e/ou Competências a serem desenvolvidas;
- V - Ementa;
- VI - Relação dos Conteúdos a serem abordados;
- VII - Estratégias de Ensino: métodos e recursos

VIII - Cronograma das Atividades;

IX - Métodos e Critérios de Avaliação;

X - Referências Bibliográficas.

## **CAPÍTULO IX** **DA AVALIAÇÃO**

**Art. 93.** Os eventos de aperfeiçoamento previstos no PAC terão como mecanismos de avaliação:

I - Avaliação de aprendizagem;

II - Avaliação de reação;

III - Avaliação de impacto.

### **SEÇÃO I** **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 94.** A avaliação da aprendizagem é o sistema de verificação que cumpre funções didático-pedagógicas, de diagnóstico e de acompanhamento, em relação às quais se verificam os conhecimentos, habilidades e atitudes que os aprendizes adquiriram.

**Art. 95.** A função da avaliação é favorecer o percurso dos aprendizes e regular as ações de sua formação, bem como possibilitar a certificação do aproveitamento.

**Art. 96.** A avaliação da aprendizagem deve ser caracterizada por indicadores qualitativos e/ou quantitativos, previstos no planejamento dos eventos de aperfeiçoamento.

### **SEÇÃO II** **DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**

**Art. 97.** A Avaliação de Reação é feita pelos participantes, ao término do evento, e consiste num levantamento de informações que consideram a divulgação do evento, estrutura física, atendimento, desempenho do instrutor, conteúdo programático e material didático.

**Art. 98.** A avaliação de reação tem por objetivo fornecer subsídios para o aprimoramento das ações de aperfeiçoamento promovidas pelo setor responsável pela capacitação.

**Art. 99.** Os participantes que não se submeterem a avaliação de reação ficarão impossibilitados de obter o certificado, enquanto não a realizarem.

### **SEÇÃO III** DA AVALIAÇÃO DE IMPACTO

**Art. 100.** A avaliação de impacto visa detectar os efeitos da capacitação no desempenho das atividades do servidor no seu ambiente de trabalho.

**Art. 101.** A avaliação de impacto será realizada após o evento de aperfeiçoamento, por meio da Avaliação de Desempenho, com o objetivo de verificar o nível de transferência da aprendizagem para o ambiente de trabalho, subsidiando futuras ações de aperfeiçoamento.

### **CAPÍTULO X** DO APROVEITAMENTO DA APRENDIZAGEM

**Art. 102.** Para concluir com êxito o evento de aperfeiçoamento, o aluno deve alcançar, pelo menos, 60% de aproveitamento.

**Art. 103.** Para os alunos-participantes que não atingirem um mínimo de 60% de aproveitamento, poderão ser previstos mecanismos de recuperação.

### **CAPÍTULO XI** DA CERTIFICAÇÃO

**Art. 104.** Caberá ao órgão de gestão de pessoas, ou a quem delegar, a autenticação dos certificados aos instrutores e aos concluintes dos eventos de aperfeiçoamento.

**Art. 105.** Para a obtenção do certificado a que se refere o art. 104, o servidor deverá ter obtido frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada evento de aperfeiçoamento.

§ 1º O participante-aluno poderá contestar e pedir a revisão de avaliações no prazo de 15 (quinze) dias após o término do evento de aperfeiçoamento.

§ 2º Haverá possibilidade de recuperação de aproveitamento nos casos em que as faltas forem justificadas por meio de documento oficial, cabendo análise pelo setor responsável pela capacitação juntamente com o instrutor.

§ 3º Não haverá abono de faltas ou dispensa de frequência durante o decorrer do curso, em nenhuma hipótese.

§ 4º Caso o participante não atinja os critérios estabelecidos no *caput* deste artigo, será encaminhado um comunicado para conhecimento da chefia imediata.

## **TÍTULO VII**

### **DO AFASTAMENTO E APOIO AO APERFEIÇOAMENTO E À QUALIFICAÇÃO**

**Art. 106.** Art. A Universidade Federal de Santa Catarina, por meio do órgão de gestão de pessoas, promoverá internamente o aperfeiçoamento e a qualificação de seus servidores.

§ 1º Aos servidores técnico-administrativos serão oferecidas as seguintes ações:

- I - Oferta de vagas nos cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos pela UFSC, desde que atendidos os requisitos para ingresso;
- II - Oferta de, no mínimo, uma vaga nos programas de pós-graduação *stricto sensu* oferecidos pela UFSC, desde que atendidas as exigências de seus respectivos processos seletivos;
- III - Horário Especial para Servidor Estudante;
- IV - Afastamento para Capacitação;
- V - Licença Capacitação;
- VI - Afastamento para Formação;

§ 2º Aos servidores técnico-administrativos e docentes, exceto aos docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação da UFSC, serão oferecidas as seguintes ações:

- I - Apoio Financeiro ao Aperfeiçoamento;
- II - Apoio Financeiro à Qualificação.

§ 3º Outras ações de qualificação poderão ser promovidas pela UFSC, a partir de necessidades indicadas no LNC e dependendo da possibilidade de oferta.

**Art. 107.** Os afastamentos, licenças e apoios aos quais se refere este Título não podem ser concedidos aos servidores que se encontrarem em férias.

## **CAPÍTULO I** DO PLANO ANUAL SETORIAL DE QUALIFICAÇÃO

**Art. 108.** O Plano Anual Setorial de Qualificação (PASQ) é uma ferramenta de planejamento setorial, instituído no âmbito das Unidades Acadêmicas e Administrativas, no qual deverá constar a previsão de Afastamentos para Formação, Licença Capacitação, Horário Especial e Apoio Financeiro à Qualificação.

§ 1º O PASQ caracteriza-se como um instrumento de planejamento de ações de qualificação, integrante das políticas de gestão de pessoas da UFSC.

§ 2º O apoio financeiro ao qual se refere o *caput* diz respeito ao pagamento de mensalidades de cursos de Especialização, conforme Capítulo VII deste Título.

**Art. 109.** Anualmente, até o dia 30/11, os gestores máximos das Unidades deverão encaminhar, ao setor responsável pela capacitação da UFSC, o Plano Anual Setorial de Qualificação.

§ 1º Entende-se por Unidade as Pró-Reitorias, Secretarias, Centros de Ensino, Órgãos Suplementares e *Campi* da UFSC.

§ 2º A cada ano o setor responsável pela capacitação enviará aos gestores o instrumento para composição do PASQ e realizará a divulgação do Plano junto à comunidade universitária.

**Art. 110.** O plano deverá conter a listagem de todos os servidores que irão solicitar Afastamento para Formação, Licença Capacitação, Horário Especial e Apoio Financeiro à Qualificação durante o ano seguinte.

§ 1º Na contabilização das ações deverá constar também a relação dos servidores que já obtiveram liberação ou apoio financeiro destas naturezas previamente, e que ainda se encontrarão liberados do trabalho ou recebendo apoio financeiro no exercício ao qual se refere o PASQ.

§ 2º Nos casos de Afastamento para Formação, Licença Capacitação e Apoio Financeiro à Qualificação, o plano deverá ser entregue com a relação dos servidores em ordem de classificação, obedecendo aos critérios estabelecidos nas respectivas Seções deste Capítulo.

§ 3º As solicitações de Horário Especial não são subordinadas a critérios, sendo que todas as liberações a serem requeridas deverão ser listadas no PASQ, exceto aos servidores admitidos na UFSC após a homologação do Plano.

**Art. 111.** Os gestores deverão apresentar no PASQ de que maneira irão proceder à redistribuição interna das atividades dos setores durante o período em que os servidores estiverem liberados do trabalho.

**Art. 112.** Até o dia 10/12 de cada ano o órgão de gestão de pessoas deverá homologar os Planos Setoriais, publicando a listagem das liberações que poderão ser requeridas no Portal da Capacitação e no site da UFSC.

Parágrafo único. Até o dia 30/12 poderão ser solicitadas inclusões e alterações no PASQ, sendo que essas alterações também deverão ser encaminhadas pelo dirigente máximo da Unidade. Após esta data nenhuma alteração poderá ser feita.

**Art. 113.** A inclusão do servidor no Plano não é suficiente para a concessão da liberação ou apoio financeiro, sendo necessária a autuação de processo para requerer a concessão, conforme normatizado em Capítulo pertinente deste Título.

**Art. 114.** Somente serão aprovadas as liberações e apoios que estiverem constando do PASQ. As demais serão indeferidas e deverão ser contempladas pelo gestor no Plano do ano seguinte.

## **SEÇÃO I**

### **DOS CRITÉRIOS PARA AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO**

**Art. 115.** As liberações para realização de Afastamento para Formação não poderão exceder o limite máximo de 10% do quadro de pessoal da Unidade.

**Art. 116.** A classificação dos servidores deverá ser realizada por meio da aplicação dos seguintes critérios:



<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO AO AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO</b>	
Titulação pretendida	Especialização: <i>2 pontos</i> Mestrado: <i>15 pontos</i> Doutorado: <i>10 pontos</i> Pós-doutorado: <i>5 pontos</i>
Local da realização da formação	Na sede: <i>5 pontos</i> No Brasil, fora da sede: <i>10 pontos</i> No exterior: <i>15 pontos</i>
Área de formação	Interambiental: <i>5 pontos</i> Específica ao cargo: <i>15 pontos</i>
Afastamentos já concedidos ao servidor	Mais de um afastamento: <i>0 pontos</i> Um: <i>5 pontos</i> Nenhum: <i>10 pontos</i>
Pontuação na Avaliação de Desempenho	De 7 a 8: <i>0 pontos</i> Maior que 8 até 9: <i>3 pontos</i> Maior que 9: <i>6 pontos</i>

§ 1º Ao servidor que tiver obtido pontuação menor que 7 na Avaliação de Desempenho não poderá ser concedido afastamento.

§ 2º O disposto no § 1º também se aplica aos afastamentos cuja área de formação não seja nem interambiental e nem específica ao cargo.

**Art. 117.** No caso de empate, deverá ser priorizado o afastamento do servidor que:

- I - Trabalhar há mais tempo na UFSC;
- II - Possuir maior idade.

## **SEÇÃO II**

### **DOS CRITÉRIOS PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO**

**Art. 118.** As liberações para realização de Licença Capacitação não poderão exceder o limite máximo de 10% do quadro de pessoal da Unidade ao mesmo tempo.

**Art. 119.** A classificação dos servidores deverá ser realizada por meio da aplicação dos seguintes critérios:

<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO À LICENÇA CAPACITAÇÃO</b>	
Local da realização da capacitação	Na sede: <i>5 pontos</i> No Brasil, fora da sede: <i>10 pontos</i> No exterior: <i>15 pontos</i>
Área da capacitação	Interambiental: <i>5 pontos</i> Específica ao cargo: <i>15 pontos</i>
Licenças Capacitação já concedidas ao servidor	Mais de uma: <i>0 pontos</i> Uma: <i>5 pontos</i> Nenhuma: <i>10 pontos</i>
Pontuação na Avaliação de Desempenho	De 7 a 8: <i>0 pontos</i> Maior que 8 até 9: <i>3 pontos</i> Maior que 9: <i>6 pontos</i>

§ 1º Ao servidor que tiver obtido pontuação menor que 7 na Avaliação de Desempenho não poderá ser concedida a licença.

§ 2º O disposto no § 1º se aplica às licenças cuja área de formação não seja nem interambiental e nem específica ao cargo.

§ 3º Entende-se por sede o município onde o servidor tem exercício.

**Art. 120.** No caso de empate, deverá ser priorizada a liberação do servidor que:

I - Completou o período aquisitivo há mais tempo;

II - Trabalhar há mais tempo na UFSC, exceto quando sua liberação implicar a perda do direito da licença do servidor que com ele estiver concorrendo;

III - Possuir maior idade.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS CRITÉRIOS PARA APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO**

**Art. 121.** As concessões de Apoio Financeiro à Qualificação não poderão exceder o limite máximo de 10% do quadro de pessoal da Unidade.

**Art. 122.** A classificação dos servidores deverá ser realizada por meio da aplicação dos seguintes critérios:

<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO AO APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO</b>	
Área de formação	Interambiental: <i>5 pontos</i> Específica ao cargo: <i>15 pontos</i>
Titulação atual	Stricto Sensu: <i>0 pontos</i> Especialização: <i>5 pontos</i> Graduação: <i>15 pontos</i>
Pontuação na Avaliação de Desempenho	De 7 a 8: <i>0 pontos</i> Maior que 8 até 9: <i>3 pontos</i> Maior que 9: <i>6 pontos</i>

§ 1º Ao servidor que tiver obtido pontuação menor que 7 na Avaliação de Desempenho não poderá ser concedido este apoio.

§ 2º O disposto no § 1º também se aplica aos apoios cuja área de formação não seja nem interambiental e nem específica ao cargo.

**Art. 123.** No caso de empate, deverá ser priorizado o apoio ao servidor que:

I - Trabalhar há mais tempo na UFSC;

II - Possuir maior idade.

## **CAPÍTULO II** DO HORÁRIO ESPECIAL

**Art. 124.** Ao servidor técnico-administrativo poderá ser concedido Horário Especial para a realização de cursos de Educação Formal reconhecidos pelo Ministério da Educação, desde o Ensino Fundamental até a Pós-Graduação, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário do trabalho e o dos estudos, sem prejuízo do exercício do cargo, e respeitada a duração semanal do trabalho.

Parágrafo único. Somente será concedido o que prevê o *caput* aos servidores constantes do Plano Anual Setorial de Qualificação, exceto aos servidores admitidos dentro da vigência do Plano Anual daquele exercício.

**Art. 125.** O Horário Especial proporciona ao servidor a flexibilização da jornada de trabalho para que possa estudar, devendo cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, e devendo repor as horas não trabalhadas ao longo da mesma semana.

**Art. 126.** Poderá ser concedido Horário Especial ao servidor que já possui titulação naquele nível de formação que pretende cursar com compensação de horário.

**Art. 127.** Poderá, também, ser concedido Horário Especial para a realização de disciplina isolada em Programa de Pós-Graduação.

**Art. 128.** O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao trabalho, não podendo a ele ser concedido Horário Especial, pois pode ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 129.** Para fins de concessão de Horário Especial, o servidor matriculado concomitantemente em mais de um curso deverá optar por um deles.

**Art. 130.** A compensação poderá ser realizada no período das 22 horas até as 5 horas do dia seguinte apenas nos casos em que o servidor já trabalhe em regime de trabalho noturno.

**Art. 131.** Quando a compensação ocorrer com mais de 6 horas ininterruptas, o servidor deve realizar um intervalo para refeição de 1 a 3 horas de duração.

**Art. 132.** O Horário Especial deve respeitar o direito de o servidor gozar de repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, não podendo ser cumprido sem o mínimo de um dia de interrupção ao longo da semana.

**Art. 133.** O limite máximo de horas trabalhadas por dia, para os servidores em compensação de Horário Especial, é de 10 horas.

**Art. 134.** Caso o horário de expediente do setor em que o servidor está lotado seja incompatível com a proposta de flexibilização de horário, a compensação poderá ocorrer fora do horário de expediente, ou ainda em outro local da Universidade.

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata aferir a frequência do servidor, bem como verificar o bom andamento das atividades que a ele são atribuídas.

## **SEÇÃO I**

### **DA SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL**

**Art. 135.** O processo de solicitação de Horário Especial deverá ser autuado semestralmente, ou anualmente, conforme estrutura curricular do curso, e instruído com os seguintes documentos:

I - Para Ensino Fundamental, Médio e Graduação:

- a) Formulário de Horário Especial com proposta de compensação;
- b) Atestado de matrícula;
- c) Comprovante de horário das aulas;
- d) Aproveitamento do semestre ou ano anterior, quando se tratar de renovação.

II - Para Pós-Graduação:

- a) Formulário de Horário Especial com proposta de compensação;
- b) Carta de aceite da instituição e atestado de matrícula;
- c) Comprovante de horário das aulas ou cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante o período de compensação, com o parecer do orientador;
- d) Histórico escolar ou relatório das atividades desenvolvidas no período anterior de compensação, com parecer do orientador, no caso de renovação;

## **SEÇÃO II** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 136.** O pedido de Horário Especial terá a seguinte tramitação:

- I - Habilitação do servidor no PASQ, conforme Capítulo I deste Título;
- II - Requerimento de Horário Especial, por parte do servidor, conforme normatizado neste Capítulo;
- III - Manifestação da chefia imediata e direção da unidade de lotação do servidor, considerando a proposta de compensação de horário;
- IV - Análise, parecer e registro no setor responsável pela capacitação da UFSC, considerando a legislação pertinente;
- V - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC.

**Art. 137.** Somente serão analisados os processos autuados com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de início do curso. Aqueles que não obedecerem este prazo ou que estiverem incorretamente instruídos serão indeferidos e enviados para arquivamento.

**Art. 138.** A análise dos processos de solicitação de Horário Especial irá considerar:

- I - A adequação do horário de reposição às exigências legais;

II - A incompatibilidade entre horário de estudos e o de trabalho;

III - O não prejuízo ao exercício do cargo;

IV - Habilitação do servidor no Plano Anual Setorial de Qualificação.

Parágrafo único. Os processos que estiverem em desacordo com estas normas serão indeferidos.

### **SEÇÃO III** DA REALIZAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

**Art. 139.** A realização de Horário Especial sem a prévia autorização do órgão de gestão de pessoas da UFSC configura falta ao serviço, e será encaminhada ao setor competente, para registro e providências.

Parágrafo único. Igualmente configura falta ao serviço a não compensação integral da jornada de trabalho dentro da semana.

**Art. 140.** O servidor beneficiado pelo Horário Especial que trancar ou desistir do curso ou de qualquer disciplina em que tenha se matriculado deverá comunicar ao órgão de gestão de pessoas e à sua chefia imediata, no prazo de cinco dias da prática do ato, para o reajuste de seu horário de trabalho.

**Art. 141.** A concessão de Horário Especial será interrompida durante as férias escolares ou quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

### **SEÇÃO IV** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 142.** Dentro do prazo de 30 dias após o término da compensação de horário o servidor estudante deverá apresentar Histórico Escolar, Certificado de Conclusão de Curso, Diploma ou outro documento que comprove a realização das atividades propostas durante o Horário Especial, de acordo com a natureza do curso.

§ 1º Quando não houver possibilidade de entrega da documentação no prazo previsto neste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação da UFSC, contendo o motivo que o impede de realizar a comprovação, bem como o prazo previsto para entrega.

§ 2º Quando aceita a justificativa, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 3º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites do parágrafo seguinte.

§ 4º A não apresentação da documentação a que se refere o *caput*, dentro do prazo indicado, e sem justificativa, implica na abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

**Art. 143.** Não será aprovado novo Horário Especial ao servidor que estiver devendo qualquer documentação ao setor responsável pela capacitação da UFSC.

### **CAPÍTULO III** DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 144.** O servidor técnico-administrativo da UFSC poderá requerer Afastamento para Capacitação para realizar ações de capacitação de curto prazo no Exterior.

§ 1º Entende-se por curto prazo aquele menor ou igual a 15 dias para eventos e 30 dias para cursos.

§ 2º Ao servidor em Estágio Probatório poderão ser concedidos os afastamentos de que trata o *caput*.

§ 3º Ao servidor temporário não poderá ser concedido afastamento para o Exterior.

**Art. 145.** As ações de capacitação passíveis de Afastamento para Capacitação são cursos presenciais, aprendizagem em serviço, seminários, congressos e similares.

**Art. 146.** Poderá ser requerido afastamento para a realização de mais de uma ação de capacitação, sendo que neste caso a documentação apresentada deverá contemplar todos os eventos a serem realizados, com intervalo máximo de 2 dias entre um evento e outro.

### **SEÇÃO I** DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 147.** O processo de solicitação de Afastamento para Capacitação deverá ser autuado e instruído com o Formulário de Afastamento para Capacitação, devidamente preenchido, e folder do evento contendo o período de realização, a carga horária, o conteúdo programático e demais informações disponíveis.

**Art. 148.** O tempo necessário para cada deslocamento deve estar dentro do período de afastamento, não podendo exceder os seguintes limites:

- I - Para afastamentos na América do Sul: 1 dia para ida e 1 dia para volta;
- II - Para afastamentos na América Central e do Norte: 2 dias para ida e 2 dias para volta;
- III - Para afastamentos na Europa, África, Ásia e Oceania: 3 dias para ida e 3 dias para volta;

**Art. 149.** Deverá ser indicado no Formulário de Afastamento para Capacitação o ônus a que se refere o processo, podendo ser:

- I - com ônus limitado: quando implicar apenas no direito ao vencimento e às demais vantagens permanentes do cargo efetivo;
- II - com ônus para a UFSC: quando implicar direito a passagens e/ou diárias fornecidas pelos órgãos da UFSC, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens permanentes do cargo efetivo, devendo o auxílio ser autorizado pelo ordenador de despesas da unidade concedente;
- III - com ônus para outro órgão: quando implicar direito a passagens e/ou diárias fornecidas pelo CNPq, Capes ou Finep, entre outros órgãos, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens permanentes do cargo efetivo.

## **SEÇÃO II** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 150.** O pedido de Afastamento para Capacitação terá a seguinte tramitação:

- I - Requerimento de afastamento, por parte do servidor, conforme normatizado neste Capítulo;
- II - Manifestação da chefia imediata e direção da unidade de lotação do servidor quanto ao planejamento da Unidade, a relevância da ação de capacitação para a instituição, a conveniência e a oportunidade do afastamento;
- III - Análise, parecer e registro no setor responsável pela capacitação da UFSC, considerando a legislação pertinente;
- IV - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC;
- V - Publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU), o que deverá ocorrer antes do início do afastamento.



**Art. 151.** Somente serão analisados os processos autuados com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de início do afastamento. Aqueles que não obedecerem este prazo ou que estiverem incorretamente instruídos serão indeferidos e enviados para arquivamento.

**Art. 152.** A análise dos processos de solicitação de Afastamento para Capacitação irá considerar:

- I - A adequação às exigências legais;
- II - A relação entre a capacitação e o cargo ocupado pelo servidor;
- III - A manifestação da chefia imediata e direção da unidade.

Parágrafo único. Os processos que estiverem em desacordo com estas normas serão indeferidos.

### **SEÇÃO III** DA REALIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 153.** O servidor poderá ausentar-se do País somente após a publicação da portaria de autorização de seu afastamento no Diário Oficial da União.

**Art. 154.** A realização de Afastamento para Capacitação sem a prévia publicação no DOU configura falta ao serviço e deverá ser encaminhada ao setor competente para registro e providências.

**Art. 155.** Durante a realização do afastamento serão mantidos os vencimentos do servidor, inclusive a remuneração pelo exercício de cargo de confiança.

### **SEÇÃO IV** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 156.** Dentro do prazo de 30 dias após o término do afastamento o servidor deverá apresentar documento que comprove a execução das atividades realizadas no afastamento, de acordo com a natureza da ação de capacitação.

§ 1º No caso de apresentação de relatórios, o documento deverá conter a manifestação da chefia imediata do servidor quanto ao nível de atingimento dos objetivos propostos para o afastamento.

§ 2º Quando não houver possibilidade de entrega da documentação no prazo previsto neste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação da

UFSC, contendo o motivo que o impede de comprovar o afastamento, bem como o prazo previsto para entrega.

§ 3º Quando aceita a justificativa, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 4º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites do parágrafo seguinte.

§ 5º A não apresentação da documentação a que se refere o *caput*, dentro do prazo indicado, e sem justificativa, implica na abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

**Art. 157.** Após o gozo de afastamento, somente após a comprovação da viagem e decorrido período igual ao da liberação poderá ser requerido novo afastamento.

#### **CAPÍTULO IV** DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

**Art. 158.** O servidor técnico-administrativo da UFSC, a cada quinquênio de efetivo exercício, poderá requerer até 90 dias de Licença Capacitação para realizar ações de capacitação no País e no Exterior.

§ 1º Somente será concedido o que prevê o *caput* aos servidores constantes do Plano Anual Setorial de Qualificação.

§ 2º A licença a que se refere o *caput* não é cumulativa.

§ 3º As regras pertinentes à contagem do tempo do interstício constam de legislação específica.

§ 4º Para a contagem do interstício dos servidores que tomaram posse de seu cargo por vacância ou que ocupam mais de um cargo acumulável legalmente, a contagem terá início na data da posse do primeiro cargo.

§ 5º Aos servidores em Estágio Probatório não poderá ser concedida esta licença.

**Art. 159.** As ações de capacitação passíveis de Licença Capacitação são: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudo, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração.

§ 1º Além das ações de capacitação previstas no *caput*, poderá ser concedida Licença Capacitação para a finalização de trabalho de conclusão de curso de graduação e de pós-

graduação *lato sensu*, bem como para a finalização de dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

§ 2º A Licença Capacitação poderá ser concedida, ainda, para a realização de disciplina isolada em programa de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 3º Não será concedida Licença Capacitação para a escrita de artigos científicos.

**Art. 160.** Somente será concedida Licença Capacitação para realização de ações de capacitação cuja carga horária total seja de, no mínimo, 10 horas semanais.

**Art. 161.** Poderá ser requerida Licença Capacitação para a realização de mais de uma ação de capacitação, sendo que neste caso a documentação apresentada deverá contemplar todos os eventos a serem realizados e a carga horária mínima citada no art. 160 será pertinente à somatória das ações requeridas.

**Art. 162.** O período de 90 dias de licença poderá ser parcelado, mas nenhuma parcela poderá ser menor do que 30 dias.

**Art. 163.** A Licença Capacitação somente poderá ser usufruída no quinquênio subsequente ao quinquênio aquisitivo.

§ 1º Exceção poderá ser feita quando a licença tiver início até o último dia do quinquênio subsequente, quando parte da licença será gozada durante o período posterior ao subsequente.

§ 2º Nos casos previstos pelo § 1º, a licença não poderá ser parcelada em nenhuma hipótese.

§ 3º Após o gozo de licença enquadrada nos casos previstos pelo § 1º deste artigo, poderá ser usufruída em ato contínuo nova licença capacitação, desde que comprovado o interesse da Administração.

## **SEÇÃO I**

### **DA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO**

**Art. 164.** O processo de solicitação de Licença Capacitação deverá ser autuado e instruído com o Formulário de Licença Capacitação devidamente preenchido e os seguintes documentos:

- I - No caso de cursos, seminários, congressos e similares: folder do evento contendo o período de realização da capacitação, a carga horária, o conteúdo programático e demais informações disponíveis;

II - No caso de aprendizagem em serviço, intercâmbio, estágio ou grupo formal de estudo: documento contendo público-alvo, carga horária, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma das atividades, com a anuência do responsável pela supervisão e coordenação das atividades;

III - Para a finalização de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses: atestado de matrícula, histórico escolar, parecer do orientador acerca do desempenho acadêmico do requerente e sobre a necessidade da licença para a conclusão do curso, além do cronograma das atividades a serem desenvolvidas no período, com a anuência do orientador;

**Art. 165.** No caso de licença fora da sede, o tempo necessário para cada deslocamento deve estar dentro do período de licença, não podendo exceder os seguintes limites:

I - Para licenças na América do Sul: 1 dia para ida e 1 dia para volta;

II - Para licenças na América Central e do Norte: 2 dias para ida e 2 dias para volta;

III - Para licenças na Europa, África, Ásia e Oceania: 3 dias para ida e 3 dias para volta;

Parágrafo único. Entende-se por sede o município onde o servidor tem exercício.

**Art. 166.** Deverá ser indicado no Formulário de Licença Capacitação o ônus a que se refere o processo, podendo ser:

I - com ônus limitado: quando implicar apenas no direito ao vencimento e às demais vantagens permanentes do cargo efetivo;

II - com ônus para a UFSC: quando implicar direito a passagens e/ou diárias fornecidas pelos órgãos da UFSC, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens permanentes do cargo efetivo, devendo o auxílio ser autorizado pelo ordenador de despesa da unidade concedente;

III - com ônus para outro órgão: quando implicar direito a passagens e/ou diárias fornecidas pelo CNPq, Capes ou Finep, entre outros órgãos, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens permanentes do cargo efetivo.

## **SEÇÃO II** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 167.** O pedido de Licença Capacitação terá a seguinte tramitação:

I - Classificação e habilitação do servidor no PASQ, conforme Capítulo I deste Título;

- II - Requerimento de Licença, por parte do servidor, conforme normatizado neste Capítulo;
- III - Manifestação da chefia imediata e direção da unidade de lotação do servidor quanto à relevância da ação de capacitação para a instituição, à conveniência e à oportunidade da licença;
- IV - Análise, parecer e registro no setor responsável pela capacitação da UFSC, considerando a legislação pertinente;
- V - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC;
- VI - Emissão da Portaria de Licença Capacitação pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC;
- VII - No caso de licenças realizadas no Exterior, será providenciada a publicação do ato no Diário Oficial da União, o que deverá ocorrer, obrigatoriamente, antes do início da licença.

**Art. 168.** Somente serão analisados os processos autuados com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de início da licença. Aqueles que não obedecerem este prazo ou que estiverem incorretamente instruídos serão indeferidos e enviados para arquivamento.

**Art. 169.** A análise dos processos de solicitação de Licença Capacitação irá considerar:

- I - A adequação às exigências legais;
- II - O cumprimento do período aquisitivo de Licença Capacitação;
- III - Relação entre a capacitação e o cargo ocupado pelo servidor;
- IV - Manifestação da chefia imediata e direção da unidade;
- V - Habilitação do servidor no Plano Anual Setorial de Qualificação.

Parágrafo único. Os processos que estiverem em desacordo com estas normas serão indeferidos.

**Art. 170.** A análise dos processos de solicitação de Licença Capacitação irá considerar a adequação às exigências legais, bem como a previsão de sua concessão no Plano Anual Setorial de Qualificação. Os processos que estiverem em desacordo com estas normas serão indeferidos.

### **SEÇÃO III** DA REALIZAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

**Art. 171.** O servidor poderá ausentar-se do País somente após a publicação da portaria de autorização de sua licença no Diário Oficial da União.

**Art. 172.** A realização de Licença Capacitação sem a prévia autorização do órgão de gestão de pessoas da UFSC configura falta ao serviço e deverá ser encaminhada ao setor competente, para registro e providências.

**Art. 173.** Durante a realização da licença serão mantidos os vencimentos do servidor, inclusive a remuneração pelo exercício de cargo de confiança.

**Art. 174.** O servidor em Licença Capacitação deverá dedicar-se integralmente às atividades previstas para o período da licença, vedada a realização de qualquer atividade remunerada durante este período.

### **SEÇÃO IV** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 175.** Dentro do prazo de 90 dias após o término da licença o servidor deverá apresentar documento que comprove a realização das atividades propostas durante a licença, de acordo com a natureza da ação de capacitação.

§ 1º No caso de apresentação de relatórios, o documento deverá conter a manifestação da chefia imediata do servidor quanto ao nível de atingimento dos objetivos propostos para a licença.

§ 2º Quando não houver possibilidade de entrega da documentação no prazo previsto neste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação da UFSC, contendo o motivo que o impede de comprovar a licença, bem como o prazo previsto para entrega.

§ 3º Quando aceita a justificativa, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 4º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites do parágrafo seguinte.

§ 5º A não apresentação da documentação a que se refere o *caput*, dentro do prazo indicado, e sem justificativa, implica na abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

**Art. 176.** Não será aprovada nova licença ao servidor que estiver devendo qualquer documentação ao setor responsável pela capacitação da UFSC.

**Art. 177.** O servidor não poderá requerer Afastamento para Formação, em nível de mestrado e doutorado, no período de dois anos após o término da realização de Licença Capacitação.

## **CAPÍTULO V** DO AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO

**Art. 178.** O servidor técnico-administrativo da UFSC poderá requerer Afastamento para Formação, para realizar ações de Educação Formal no País e no Exterior, conforme classificação do Ministério da Educação.

§ 1º Somente será concedido o que prevê o *caput* aos servidores constantes do Plano Anual Setorial de Qualificação.

§ 2º Aos servidores temporários e aos servidores em Estágio Probatório não poderão ser concedidos os afastamentos de que trata o *caput*.

§ 3º Não poderá ser concedido Afastamento para Formação aos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, exceto mediante prévia destituição.

§ 4º O servidor deverá estar distante da aposentadoria compulsória, pelo menos, o dobro dos anos necessários para conclusão regular do curso pretendido, caso contrário seu afastamento não poderá ser deferido.

**Art. 179.** As ações de capacitação passíveis de afastamento são: estágios, intercâmbios, cursos de pós-graduação *lato sensu* e cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º Entende-se por estágio o aprendizado de competências profissionais através da participação em atividades de trabalho vinculadas à área de formação acadêmica do educando.

§ 2º Por intercâmbio compreende-se um período de estudo em país estrangeiro para aperfeiçoamento educacional ou profissional, vinculado à área de formação acadêmica do educando.

**Art. 180.** Os afastamentos para Mestrado somente poderão ser concedidos a servidores que estiverem há no mínimo 3 anos na Instituição, e que não tiverem gozado Licença Capacitação, Licença para Tratar de Assuntos Particulares e Afastamento para Formação nos 2 anos anteriores ao início do afastamento.

**Art. 181.** Os afastamentos para Doutorado somente poderão ser concedidos a servidores que estiverem há no mínimo 4 anos na Instituição, e que não tiverem gozado Licença Capacitação, Licença para Tratar de Assuntos Particulares e Afastamento para Formação nos 2 anos anteriores ao início do afastamento.

**Art. 182.** Os afastamentos para Pós-Doutorado somente poderão ser concedidos a servidores que estiverem há no mínimo 4 anos na Instituição, e que não tiverem gozado Licença para Tratar de Assuntos Particulares e Afastamento para Formação nos 4 anos anteriores ao início do afastamento.

**Art. 183.** As regras pertinentes à contagem do tempo do serviço constam de legislação específica.

**Art. 184.** Os afastamentos poderão ser concedidos na modalidade integral ou parcial, obedecendo-se o prazo máximo de:

I - 6 meses para Estágios e Intercâmbios;

II - 1 ano para Especialização;

III - 2 anos para Mestrado;

IV - 4 anos para Doutorado;

V - 1 ano para Pós-Doutorado.

Parágrafo único. Por afastamento parcial compreende-se aquele que não é por tempo integral.

**Art. 185.** Os afastamentos para Mestrado e Doutorado serão concedidos pelo prazo inicial de 12 meses, podendo ser renovados a cada ano, conforme art. 188.

**Art. 186.** As atividades do servidor no âmbito da unidade de lotação serão redistribuídas pela chefia imediata, visto que não há substituição para servidor técnico-administrativo.

## **SEÇÃO I**

### **DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO**

**Art. 187.** O processo de solicitação de Afastamento para Formação deverá ser autuado e instruído com o Formulário de Afastamento para Formação, devidamente preenchido, contendo os seguintes documentos:



- I - Manifestação da chefia imediata e direção quanto à relevância da ação de capacitação para a instituição, à conveniência e a oportunidade do afastamento;
- II - Carta de aceite da Instituição ou comprovante de matrícula;
- III - Plano de atividades a serem realizadas durante o afastamento, contendo cronograma;
- IV - Carta de concessão de bolsa de estudo, ajuda de custo ou outro tipo de financiamento.

§ 1º Quando o curso já estiver ocorrendo, o servidor deverá anexar ao processo, junto ao Formulário de Afastamento para Formação, os documentos requeridos nos itens I a V do art. 188.

§ 2º Nos casos previstos no § 1º, o servidor deverá anexar ao processo uma declaração de sua chefia imediata acerca da maneira como vinha cumprindo sua jornada de trabalho durante o período de realização do curso.

**Art. 188.** O processo de solicitação de Renovação de Afastamento para Formação deverá ser autuado e instruído com o Formulário de Renovação de Afastamento para Formação, devidamente preenchido, contendo os seguintes documentos:

- I - Manifestação da chefia imediata e direção, quanto à relevância da ação de capacitação para a instituição, a conveniência e a oportunidade do afastamento;
- II - Histórico Escolar;
- III - Parecer do orientador quanto ao desempenho acadêmico do servidor;
- IV - Relatório das atividades realizadas durante o período anterior de afastamento, com anuência do orientador;
- V - Plano de atividades a serem realizadas durante o afastamento, contendo cronograma, com anuência do orientador;

**Art. 189.** No caso de afastamento fora da sede, o tempo necessário para cada deslocamento deve estar dentro do período de afastamento, não podendo exceder os seguintes limites:

- I - Para afastamentos na América do Sul: 1 dia para ida e 1 dia para volta;
- II - Para afastamentos na América Central e do Norte: 2 dias para ida e 2 dias para volta;
- III - Para afastamentos na Europa, África, Ásia e Oceania: 3 dias para ida e 3 dias para volta;

Parágrafo único. Entende-se por sede o município onde o servidor tem exercício.

**Art. 190.** Deverá ser indicado no formulário o ônus a que se refere o processo, podendo ser:

- I - com ônus limitado: quando implicar apenas no direito ao vencimento e às demais vantagens permanentes do cargo efetivo;
- II - com ônus para a UFSC: quando implicar auxílio fornecido pelos órgãos da UFSC, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens permanentes do cargo efetivo, devendo o auxílio ser autorizado pelo ordenador de despesas da unidade concedente;
- III - com ônus para outro órgão: quando implicar direito a auxílio fornecido pelo CNPq, Capes ou Finep, entre outros órgãos, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens permanentes do cargo efetivo.

## **SEÇÃO II** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 191.** Os pedidos de Afastamento para Formação e Renovação terão a seguinte tramitação:

- I - Classificação e habilitação do servidor no PASQ, conforme Capítulo 1 deste Título;
- II - Requerimento de afastamento, por parte do servidor, conforme normatizado neste Capítulo;
- III - Manifestação da chefia imediata e direção da unidade de lotação do servidor quanto à relevância da ação de capacitação para a instituição, à conveniência e à oportunidade do afastamento;
- IV - Análise, parecer e registro no setor responsável pela Capacitação da UFSC, considerando a legislação pertinente;
- V - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC;
- VI - No caso de afastamentos do País, será providenciada a publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU), o que deverá ocorrer antes do início do afastamento.

**Art. 192.** Somente serão analisados os processos autuados com, no mínimo, 3 meses de antecedência da data de início do afastamento. Aqueles que não obedecerem este prazo ou que estiverem incorretamente instruídos serão devolvidos ao requerente para correção do processo e indicação de nova data de início do afastamento.

**Art. 193.** A análise dos processos irá considerar:

I - A adequação às exigências legais;

II - Relação entre o curso e o cargo ocupado pelo servidor;

III - Manifestação da chefia imediata e direção da unidade;

IV - Habilitação do servidor no Plano Anual Setorial de Qualificação.

Parágrafo único. Os processos que estiverem em desacordo com estas normas serão indeferidos.

**Art. 194.** No caso de renovação, o afastamento do servidor será cancelado caso lhe seja atribuído índice de aproveitamento insatisfatório ou deixe de atender às exigências deste Capítulo.

### **SEÇÃO III** DA REALIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA FORMAÇÃO

**Art. 195.** A realização de Afastamento para Formação sem a prévia autorização do órgão de gestão de pessoas da UFSC ou, no caso de afastamento para o Exterior, sem publicação no DOU, configura falta ao serviço, e deverá ser encaminhada ao setor competente, para registro e providências.

**Art. 196.** Durante a realização do afastamento serão mantidos os vencimentos do servidor, observadas as disposições legais vigentes.

**Art. 197.** Ao servidor afastado integralmente não poderá ser concedido: férias, adicional de insalubridade e periculosidade e auxílio-transporte.

**Art. 198.** O servidor afastado para formação deverá dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas, vedada a realização de qualquer atividade remunerada no período do afastamento.

Parágrafo único. Nos casos de afastamento parcial, o servidor deverá realizar suas atividades na UFSC de acordo com a jornada de trabalho estipulada, vedada a realização de outra atividade remunerada.

**Art. 199.** A mudança de área de conhecimento só será possível com autorização prévia da unidade de lotação do servidor, devidamente homologada junto ao órgão de gestão de pessoas da UFSC.

**Art. 200.** Em casos de *upgrade*, isto é, quando o servidor realizar a passagem direta ao doutorado sem conclusão do mestrado, do período de afastamento para realização do doutorado será reduzido o tempo em que o servidor já esteve afastado para mestrado.

#### **SEÇÃO IV** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 201.** Após o término do afastamento, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho, e a chefia imediata deverá comunicar a data de retorno ao setor responsável pela capacitação da UFSC, por memorando.

Parágrafo único. O mesmo se aplica quando o afastamento for finalizado antes da data prevista de término.

**Art. 202.** Dentro do prazo de 6 meses após o término do afastamento o servidor deverá apresentar Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma, conforme o caso.

§ 1º No caso de realização de estágios e intercâmbios, dentro do prazo de 30 dias após o término do afastamento o servidor deverá apresentar documento que comprove a realização das atividades previstas para o afastamento.

§ 2º No caso de apresentação de relatórios, o documento deverá conter a manifestação da chefia imediata do servidor quanto ao nível de atingimento dos objetivos propostos para o afastamento.

§ 3º Quando não houver possibilidade de entrega da documentação no prazo previsto neste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação da UFSC, contendo o motivo que o impede de comprovar o afastamento, bem como o prazo previsto para entrega.

§ 4º Quando aceita a justificativa, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 5º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites do parágrafo seguinte.

§ 6º A não apresentação da documentação a que se refere o *caput*, dentro do prazo indicado, e sem justificativa, implica na abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

**Art. 203.** No caso de insucesso ou abandono do curso, o servidor deverá proceder ao ressarcimento à UFSC das despesas havidas com seu afastamento, salvo justificativa com prévia análise da chefia imediata e direção da unidade, e aprovada pelo dirigente máximo da UFSC.

Parágrafo único. Quando se tratar de afastamento para estágio ou intercâmbio, a justificativa será apreciada pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC.

**Art. 204.** Não será aprovado novo afastamento ao servidor que estiver devendo qualquer documentação ao setor responsável pela capacitação da UFSC.

## **SEÇÃO V** DAS EXIGÊNCIAS APÓS O AFASTAMENTO

**Art. 205.** Somente após decorrido período igual ao do afastamento o servidor poderá requerer novo afastamento, devendo permanecer na Instituição integralmente durante este tempo.

**Art. 206.** Após a conclusão do curso, o servidor não poderá requerer exoneração, aposentadoria e licença para tratar de assuntos particulares antes de decorrido período igual ao do afastamento, salvo quando proceder ao ressarcimento à UFSC das despesas havidas com seu afastamento.

**Art. 207.** No que diz respeito ao art. 205 e ao art. 206, no caso de afastamento parcial, o cálculo do tempo será proporcional ao tempo de efetivo afastamento.

Parágrafo único. A contagem também será proporcional quando, ao requerer exoneração, aposentadoria ou licença para tratar de assuntos particulares antes de decorrido o tempo de permanência, o servidor já tiver compensado parcialmente o tempo após o afastamento.

## **CAPÍTULO VI** DO APOIO FINANCEIRO AO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 208.** Poderá ser concedido o pagamento de taxas de inscrição em eventos de capacitação presenciais ou a distância, realizados no País ou no Exterior, aos servidores ativos desta Instituição.

§ 1º Os servidores docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação da UFSC deverão requerer este apoio unicamente junto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Mesmo nos casos de indeferimento pela PROPG, estes pagamentos não poderão ser realizados pelo órgão de gestão de pessoas.

§ 2º Poderá ser concedido pagamento aos servidores licenciados para capacitação ou afastados para formação.

§ 3º Aos servidores temporários somente serão concedidos pagamentos em eventos realizados no País.

**Art. 209.** Os eventos de capacitação aos quais se refere o art. 208 são:

- I - Eventos de Curta Duração: congressos, colóquios, encontros, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, oficinas, simpósios, jornadas, workshops e similares;
- II - Cursos de Capacitação Profissional: têm por objetivo a transmissão de conhecimentos em áreas específicas, com vistas ao aprimoramento profissional e ao desenvolvimento dos participantes, possuindo carga horária diversificada;
- III - Cursos de Aperfeiçoamento: cursos de pós-graduação *lato sensu*, abertos aos portadores de diploma de curso superior, que visam aprimorar ou aprofundar conhecimentos, habilidades e atitudes em domínios específicos no campo restrito de uma especialidade, com carga horária mínima de 180 horas;

Parágrafo único. Os eventos aos quais se refere o *caput* podem ser:

- I - Eventos Nacionais: ações de capacitação realizadas no Brasil;
- II - Eventos Internacionais: ações de capacitação realizadas no Exterior.

**Art. 210.** Cabe ao servidor efetuar previamente sua inscrição no evento para o qual solicita pagamento.

**Art. 211.** Serão concedidos, no máximo, dois pagamentos por ano por servidor.

**Art. 212.** Para o mesmo evento, poderão ser contemplados no máximo dois servidores por setor ou natureza de atividade.

Parágrafo único. Entende-se por setor a menor unidade organizacional.

**Art. 213.** Anualmente, será definido pelo órgão de gestão de pessoas o limite máximo de valor a ser pago por solicitação.

Parágrafo único. As solicitações que ultrapassarem este limite serão indeferidas.

**Art. 214.** Em eventos para os quais mais de cinco servidores solicitarem pagamento de inscrição, serão estabelecidos critérios adicionais de acordo com as especificidades destes eventos.

**SEÇÃO I**  
DA SOLICITAÇÃO DE APOIO AO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 215.** As solicitações serão realizadas por meio de formulário próprio e deverão ser autuadas com no mínimo 30 dias de antecedência do prazo máximo do pagamento ou do início do evento, conforme o caso.

**Art. 216.** Ao processo deverão ser anexados os seguintes documentos:

I - Para eventos nacionais:

- a) Formulário devidamente preenchido e assinado;
- b) Folder do evento contendo informações sobre local, data, programação, valor da taxa de inscrição e prazo para pagamento, considerando a publicação de artigos, quando for o caso;
- c) Documento contendo os dados da organização do evento (razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail) e os dados bancários para pagamento;
- d) Comprovante de aceite, por parte da organização do evento, de pagamentos por meio de Nota de Empenho.

II - Para eventos internacionais:

- a) Formulário devidamente preenchido e assinado;
- b) Folder do evento contendo informações sobre local, data, programação, valor da taxa de inscrição e prazo para pagamento, considerando a publicação de artigos, quando for o caso;
- c) Documento contendo nome, dados bancários e número de identificação do contribuinte (VAT Number) do favorecido, nome e endereço da instituição bancária, código SWIFT e/ou IBAN.

**Art. 217.** Processos incorretamente instruídos ou sem o formulário totalmente preenchido serão devolvidos ao requerente para correção, independentemente do prazo para o pagamento.

Parágrafo único. É de responsabilidade do servidor realizar a devolução do processo pendente, ao setor responsável pela capacitação, corretamente instruído e em tempo hábil para o pagamento.

**Art. 218.** Nos casos de eventos no Exterior, além da autuação do processo de pagamento, cabe ao servidor a responsabilidade de autuar solicitação de Afastamento para Capacitação, bem como de acompanhar a sua tramitação e decisão.

## **SEÇÃO II**

### **DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO**

**Art. 219.** As solicitações serão avaliadas considerando-se:

- I - a justificativa apresentada pelo servidor, quanto à relevância do evento para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função que ocupa;
- II - a manifestação da chefia imediata quanto às necessidades do setor e quanto à relevância da ação de capacitação para a realização das atividades do servidor;
- III - a relação entre o evento requerido e as atribuições do servidor;
- IV - a situação fiscal da entidade promotora do evento, no caso de eventos no País;
- V - o valor máximo para pagamento definido anualmente pelo órgão de gestão de pessoas;
- VI - a disponibilidade orçamentária.

**Art. 220.** Quanto aos eventos nacionais, o pagamento somente poderá ser concedido se a organização do evento aceitar pagamento por Nota de Empenho e estiver em condição de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: Receita Federal, INSS, FGTS e Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. No caso de pessoa física, o pagamento somente poderá ser concedido mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I - Certidões negativas de débito da Receita Federal e de Dívida Ativa da União;
- II - Cópia do PIS/PASEP, RG e CPF;
- III - Declaração, por escrito, de que não é servidor público;

**Art. 221.** O servidor que tiver seu requerimento indeferido em razão de alguma Certidão Negativa de Débitos estar desatualizada poderá solicitar reanálise do processo, respeitando-se o prazo de até 20 dias antes do prazo máximo para pagamento.

**Art. 222.** Para a efetivação do pagamento, posteriormente à emissão da Nota de Empenho, a organização do evento deverá apresentar nota fiscal ou recibo original assinado, no valor da inscrição, com data posterior à digitação da Nota de Empenho pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da UFSC.



### **SEÇÃO III** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 223.** O pagamento a que se refere este Capítulo é restrito a ações de capacitação, sendo imprescindível a participação presencial do servidor no evento, não sendo suficiente, para fins de prestação de contas, a publicação de trabalhos.

Parágrafo único. A participação a que se refere o *caput* deste artigo não se aplica aos cursos a distância.

**Art. 224.** Ao final do evento, o servidor deverá apresentar cópia autenticada do certificado de participação ou outro documento que comprove sua efetiva participação no evento, no prazo máximo de 30 dias úteis.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor tiver recebido o apoio de que trata esse Capítulo e não observar a restrição contida no art. 223, deverá proceder ao recolhimento dos valores pagos pela UFSC por Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme art. 225.

**Art. 225.** Quando não atendidas as condições estabelecidas art. 224, será emitida uma GRU, que será enviada ao servidor para que, dentro do prazo de vencimento, proceda ao recolhimento dos valores pagos pela UFSC.

**Art. 226.** O servidor que não realizar o recolhimento dentro do prazo de vencimento da GRU poderá ser inscrito em Dívida Ativa da União.

**Art. 227.** Em caso de desistência ou se houver qualquer impedimento para que o servidor participe do evento ou curso pleiteado, é de sua responsabilidade comunicar sua chefia imediata, a organização do evento e o setor responsável pela capacitação com brevidade, para que sejam realizados os procedimentos de cancelamento do pagamento.

Parágrafo único. Caso o pagamento não possa mais ser cancelado, será apreciada pelo órgão de gestão de pessoas a justificativa do servidor para o fato de não ter ido ao evento. Havendo anuência, o processo será arquivado e a UFSC finalizará os procedimentos junto à empresa. Quando não houver aceite da justificativa, o servidor terá que devolver o valor correspondente à inscrição, conforme art. 225.

**Art. 228.** Até que as pendências descritas nos artigos acima sejam regularizadas, o servidor estará impedido de receber outro pagamento desta natureza pelo órgão de gestão de pessoas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO**

**Art. 229.** Poderá ser concedido apoio financeiro para a realização de cursos de Especialização aos servidores ativos desta Instituição, exceto aos licenciados e afastados para formação.

§ 1º Entende-se por curso de Especialização: Cursos de pós-graduação *lato sensu*, voltados a profissionais já graduados, que visam aprimorar ou aprofundar conhecimentos, habilidades e atitudes em domínios específicos no campo restrito de uma especialidade, com carga horária mínima de 360 horas.

§ 2º Somente será concedido o que prevê o *caput* aos servidores constantes do Plano Anual Setorial de Qualificação, conforme Capítulo I deste Título.

§ 3º Somente serão realizados pagamentos referentes a cursos oferecidos por instituições credenciadas junto ao Ministério da Educação.

**Art. 230.** O apoio financeiro será feito por meio de ressarcimento mediante crédito em folha de pagamento, após a apresentação de nota fiscal, recibo ou boleto que comprove o efetivo pagamento da despesa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de qualquer parcela relativa a exercícios anteriores.

**Art. 231.** Será estipulado anualmente, por meio de Portaria do órgão de gestão de pessoas, o valor máximo que poderá ser pago por pessoa.

Parágrafo único. O apoio ficará limitado ao pagamento das mensalidades, não incluindo a taxa de matrícula.

**Art. 232.** Ao servidor já beneficiado com esse apoio, não será concedido novo pagamento.

## **SEÇÃO I**

### **DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

**Art. 233.** As solicitações serão realizadas por meio de formulário próprio e deverão ser autuadas no Protocolo Geral da UFSC.

**Art. 234.** Ao solicitar o apoio financeiro, o requerente deverá:

I - Preencher o formulário de solicitação;

II - Anexar ao formulário supracitado:

- a) Cópia do contrato de prestação de serviços educacionais;
- b) Atestado de frequência;
- c) Grade curricular do curso;
- d) Ato do Ministério da Educação que autoriza a instituição a oferecer cursos de especialização na modalidade presencial, semipresencial ou a distância.

**Art. 235.** Processos incorretamente instruídos ou sem o formulário totalmente preenchido serão devolvidos ao requerente para correção.

## **SEÇÃO II** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 236.** O pedido de Apoio Financeiro à Qualificação terá a seguinte tramitação:

- I - Classificação e habilitação do servidor no PASQ;
- II - Requerimento de apoio, por parte do servidor, conforme normatizado neste Capítulo;
- III - Manifestação da chefia imediata e direção da unidade de lotação do servidor quanto à relevância da ação de capacitação para a instituição, à conveniência e à oportunidade da licença;
- IV - Análise, parecer, registro e decisão pelo setor responsável pela capacitação da UFSC, considerando a legislação pertinente;
- V - Encaminhamento dos autos ao setor responsável pela folha de pagamento.

**Art. 237.** A análise dos processos de solicitação de Apoio Financeiro à Qualificação irá considerar:

- I - A adequação às exigências legais;
- II - Relação entre o curso e o cargo ocupado pelo servidor;
- III - Manifestação da chefia imediata e direção da unidade;
- IV - Habilitação do servidor no Plano Anual Setorial de Qualificação.

**Art. 238.** Após o deferimento, o setor responsável pela capacitação irá requerer junto ao servidor os comprovantes de pagamento das mensalidades a serem ressarcidas, e procederá ao encaminhamento da documentação ao setor responsável pela folha de pagamento.

**Art. 239.** Em caso de desistência ou se houver qualquer impedimento para que o servidor participe do curso, é de sua responsabilidade comunicar a chefia imediata e o setor responsável pela capacitação com brevidade, para que sejam realizados os procedimentos para a anulação do ressarcimento.

Parágrafo único. Caso o ressarcimento não possa mais ser cancelado, o servidor deverá apresentar ao órgão de gestão de pessoas a justificativa esclarecendo o motivo da desistência. Havendo anuência, o processo será arquivado. Quando não houver aceite da justificativa, o servidor terá que devolver o valor correspondente às mensalidades, conforme art. 241.

### **SEÇÃO III** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 240.** Ao término do curso, o servidor deverá apresentar cópia autenticada do certificado de conclusão do curso, no prazo máximo de 60 dias úteis.

**Art. 241.** Quando não respeitado o período destacado acima, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) e enviada ao servidor para que, dentro do prazo de vencimento, proceda ao recolhimento dos valores pagos pela UFSC.

**Art. 242.** O servidor que não realizar o recolhimento dentro do prazo de vencimento da GRU poderá ser inscrito em Dívida Ativa da União.

**Art. 243.** Até que as pendências descritas nos artigos acima sejam regularizadas, o servidor estará impedido de receber outro pagamento desta natureza pelo órgão de gestão de pessoas.

**Art. 244.** Os servidores beneficiados por este apoio deverão permanecer na UFSC, após o término do curso, por período igual ao da realização do curso.

Parágrafo único. Caso o servidor venha a requerer exoneração ou aposentadoria antes de decorrido o período previsto no *caput* deste artigo, deverá efetuar a devolução dos valores recebidos à UFSC.

## **TÍTULO VIII** DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 245.** Compete ao órgão de gestão de pessoas a gerência e o acompanhamento deste Programa de Aperfeiçoamento e Qualificação.

**Art. 246.** Compete ao setor responsável pela capacitação da UFSC o planejamento, a coordenação e a execução das ações previstas no art. 9º deste Programa.

**Art. 247.** Compete à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS) auxiliar o órgão de gestão de pessoas na implantação deste Programa.

## **TÍTULO IX** DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 248.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo órgão de gestão de pessoas, ouvidas as equipes técnicas responsáveis por cada matéria.

**Art. 249.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.