



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 PRESIDENTE 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.

## **ANEXO I**

**PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO  
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

## **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**

Elizabeth Terezinha Gomes

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

Andrea Burigo Ventura

### **Equipe de Elaboração**

Ana Luiza Nunes dos Santos

Augusto Fornari Veiras

Elizabeth Terezinha Gomes

José Paulo da Cunha

Juciane Maria Martins

Juliana Blau

Marco Antonio Schneider

Michelle Donizeth Euzébio

Patric da Silva Ribeiro

### **Colaboradoras**

Andrea Burigo Ventura

Carla Schubert Sengl

## SUMÁRIO

<b>DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>DOS PRINCÍPIOS, DIRETRIZES, OBJETIVOS E LINHAS DE DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>7</b>
DOS PRINCÍPIOS.....	7
DAS DIRETRIZES.....	8
DOS OBJETIVOS.....	8
DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO.....	9
<b>DAS AÇÕES QUE INTEGRAM O PROGRAMA.....</b>	<b>10</b>
DO APERFEIÇOAMENTO.....	10
DA QUALIFICAÇÃO.....	12
<b>DOS INSTRUMENTOS QUE OPERACIONALIZAM O PROGRAMA.....</b>	<b>13</b>
DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO.....	13
Do Levantamento de Necessidades de Capacitação.....	14
Dos Programas Temáticos.....	15
Dos Projetos.....	16
DO PLANO ANUAL SETORIAL DE QUALIFICAÇÃO.....	16
Dos Critérios para Afastamento para Qualificação.....	18
Dos Critérios para Licença Capacitação.....	19
DOS ATOS NORMATIVOS INTERNOS.....	20
<b>DAS AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO OFERECIDAS PELA UFSC.....</b>	<b>21</b>
DA APRENDIZAGEM EM SERVIÇO.....	21
DOS GRUPOS FORMAIS DE ESTUDO.....	22
DOS EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO.....	23
Da Carga Horária.....	24
Das Turmas.....	24
Do Público-Alvo.....	25
Da Participação nos Eventos.....	25
Da Participação das Chefias.....	28
Da Participação da Equipe Técnico-Pedagógica.....	29
Da Participação da Equipe de Gestão de Ensino.....	29
Da Participação dos Instrutores, Palestrantes, Tutores e Conteudistas.....	29
Do Voluntariado.....	32
Das Diretrizes Didático-Pedagógicas.....	33
Do Planejamento dos Eventos de Aperfeiçoamento.....	33
Da Avaliação.....	34
Do Aproveitamento da Aprendizagem.....	35
Da Certificação.....	35
<b>DAS AÇÕES DE APOIO AO APERFEIÇOAMENTO E À QUALIFICAÇÃO.....</b>	<b>36</b>
DO HORÁRIO ESPECIAL.....	37
Da Concessão do Horário Especial.....	37
Da Alteração, Renovação e Cancelamento do Horário Especial.....	38
Das Solicitações de Concessão, Alteração, Renovação e Cancelamento do Horário Especial.....	39
Da Análise e Tramitação.....	40
Da Realização de Horário Especial.....	41
Da Comprovação.....	41

Das Exigências Após o Horário Especial.....	42
Das Sanções .....	42
<b>DO AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO.....</b>	<b>42</b>
Da Concessão do Afastamento para o Aperfeiçoamento .....	44
Da Alteração e Cancelamento do Afastamento para Aperfeiçoamento .....	45
Das Solicitações de Concessão, Alteração e Cancelamento do Afastamento para Aperfeiçoamento .....	46
Da Análise e Tramitação .....	47
Da Realização do Afastamento para Aperfeiçoamento .....	48
Da Comprovação .....	48
Das Exigências após o Afastamento para Aperfeiçoamento .....	49
Das Sanções .....	49
<b>DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO.....</b>	<b>50</b>
Da Concessão do Afastamento para Qualificação.....	51
Da Alteração, Renovação, Suspensão, Reativação e Cancelamento do Afastamento para Qualificação ....	54
Das Solicitações de Concessão, Alteração, Renovação, Suspensão, Reativação e Cancelamento do Afastamento para Qualificação.....	55
Da Análise e Tramitação .....	57
Da Realização do Afastamento para Qualificação .....	58
Da Comprovação .....	59
Das Exigências Após o Afastamento.....	60
Das Sanções .....	60
<b>DA LICENÇA CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>61</b>
Da Concessão da Licença Capacitação.....	63
Da Alteração e Cancelamento da Licença Capacitação .....	64
Das Solicitações de Concessão, Alteração e Cancelamento da Licença Capacitação .....	65
Da Análise e Tramitação .....	67
Da Realização da Licença Capacitação .....	68
Da Comprovação .....	68
Das Exigências Após a Licença Capacitação.....	69
Das Sanções .....	69
<b>DO APOIO FINANCEIRO AO APERFEIÇOAMENTO .....</b>	<b>70</b>
Da Concessão do Apoio Financeiro ao Aperfeiçoamento .....	72
Da Reanálise e Cancelamento do Apoio Financeiro ao Aperfeiçoamento .....	72
Das Solicitações de Concessão, Reanálise e Cancelamento do Apoio Financeiro ao Aperfeiçoamento ....	73
Da Análise e Tramitação .....	74
Da Comprovação .....	76
Das Exigências Após o Apoio Financeiro ao Aperfeiçoamento.....	76
Das Sanções .....	76
<b>DO APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO.....</b>	<b>77</b>
Da Concessão do Apoio Financeiro à Qualificação .....	78
Do Cancelamento do Apoio Financeiro à Qualificação .....	79
Das Solicitações de Concessão e Cancelamento do Apoio Financeiro à Qualificação.....	79
Da Análise e Tramitação .....	80
Da Comprovação .....	81
Das Exigências Após o Apoio Financeiro à Qualificação .....	81
Das Sanções .....	82
<b>DAS COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>82</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>83</b>

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**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 contempla os instrumentos, os procedimentos e as competências para a realização das ações de aperfeiçoamento e qualificação.

**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.
- VII - **Unidade Organizacional** – Reitoria, Pró-Reitorias, Secretarias, Centros de Ensino, Órgãos Suplementares e *Campi* da UFSC.
- VIII - **Setor** – Departamentos, Coordenadorias e Divisões vinculados às Unidades Organizacionais.

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

### **CAPÍTULO I** DOS PRINCÍPIOS

**Art. 4º** O PAQ está fundamentado nos seguintes princípios legais e constitucionais da Administração Pública:

- I - **Princípio da Legalidade** – os atos relacionados a este Programa deverão estar em conformidade com a legislação vigente.
- II - **Princípio da Impessoalidade** – os servidores deverão ser tratados com imparcialidade, evitando discriminações e privilégios.
- III - **Princípio da Moralidade Administrativa** – as ações deste Programa deverão conciliar os interesses dos servidores, as necessidades da Instituição e a legalidade dos processos.
- IV - **Princípio da Publicidade** – as ações deste Programa deverão ser amplamente divulgadas por meio de chamadas públicas e editais.
- V - **Princípio da Eficiência** – este Programa deverá zelar pela qualidade de seus atos, visando melhores resultados a um menor custo e com os meios disponíveis.

**Art. 5º** O Programa tem como eixo norteador de suas atividades os 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** **DAS DIRETRIZES**

**Art. 6º** 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 III** **DOS OBJETIVOS**

**Art. 7º** O PAQ tem como objetivo geral promover ações, de forma continuada, que visam o aperfeiçoamento e a qualificação da força de trabalho dos técnico-administrativos em educação da UFSC, a fim de atender às 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. 8º** 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 IV**

### **DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

**Art. 9º** 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.
- VI - **Específica** – ações de capacitação para o desempenho de atividades específicas vinculadas ao ambiente, ao cargo ou setor, ou a projetos.

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

**Art. 10.** Integram o Programa de Aperfeiçoamento e Qualificação as ações de capacitação voltadas para:

I - O aperfeiçoamento.

II - A qualificação.

Parágrafo único. A concessão da participação nas ações de aperfeiçoamento e qualificação previstas neste Programa está condicionada ao alinhamento destas ações com as diretrizes do Plano Anual de Capacitação – PAC.

**Art. 11.** As horas despendidas em eventos, tanto de aperfeiçoamento quanto de qualificação, promovidos pela UFSC ou por outras instituições, serão consideradas de efetivo exercício, não sendo objeto de compensação de horário, desde que atendam às condições previstas neste Programa.

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

**Art. 12.** O PAQ abrange ações de capacitação direcionadas para o aperfeiçoamento, por meio da educação continuada do servidor.

Parágrafo único. O aperfeiçoamento pressupõe o 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.

**Art. 13.** Consideram-se como ações de aperfeiçoamento, para efeito deste programa, os eventos incluídos nas seguintes modalidades:

I - **Aprendizagem em serviço** – ações de aperfeiçoamento desenvolvidas no próprio ambiente de trabalho que visa à aquisição de conhecimentos e de habilidades operacionais, sob supervisão específica.

II - **Grupo formal de estudos** – capacitação que, por meio de instituição formal de grupo, visa à aquisição de conhecimentos específicos de forma coletiva, propiciando a interpretação do objeto de estudo e o intercâmbio de ideias entre os membros do grupo, sob supervisão específica.

III - **Curso de aperfeiçoamento** – cursos com cargas horárias diversificadas que visam aprimorar conhecimentos e desenvolver habilidades e atitudes – incluindo cursos de

idiomas e de pós-graduação em nível de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

- IV - **Estágio profissional** – execução de atividades pertinentes à profissão e à ocupação, por meio de experiência direta em outra instituição ou Unidade da UFSC, sob supervisão específica.
- V - **Intercâmbio profissional** – execução de atividades pertinentes à profissão e à ocupação, por meio de experiência direta em outra instituição, sob supervisão específica.
- VI - **Visita técnica** – observação sistemática de atividades similares ou correlatas à profissão e à ocupação, visando à obtenção de conhecimentos técnicos ou científicos aplicados.
- VII - **Seminário** – ação voltada à discussão de tema específico entre participantes que já possuam algum conhecimento sobre o tema abordado.
- VIII - **Congresso** – ação que objetiva reunir profissionais com formação e interesses comuns para a discussão de temas previamente selecionados.
- IX - **Oficina de Trabalho ou *Workshop*** – ação destinada à abordagem de tema específico e elaboração conjunta de trabalho sobre o tema discutido.
- X - **Palestra** – apresentação formal sobre um tema considerado importante ou pertinente.
- XI - **Disciplina isolada em curso de mestrado ou doutorado** – participação em disciplina que contenha relação direta com as atribuições do cargo ou função do servidor.

**Art. 14.** Os eventos de aperfeiçoamento poderão ser desenvolvidos por meio de programas temáticos e deverão ser programados com vistas a abranger todos os cargos e funções.

**Art. 15.** Os eventos de aperfeiçoamento previstos no art. 13 deverão estar em consonância com as diretrizes do Plano Anual de Capacitação.

Parágrafo único. Poderão ser feitas parcerias com outras Instituições para a realização dos eventos a que se refere o *caput* deste artigo.

**Art. 16.** Os eventos de aperfeiçoamento poderão ser internos e externos:

- I - **Evento de aperfeiçoamento interno** – evento promovido pelo setor de capacitação e/ou outras Unidades da UFSC.
- II - **Evento de aperfeiçoamento externo** – evento promovido por instituição pública ou privada, que ofereça eventos abertos ao público, conveniadas ou não com a UFSC com regulamentação própria.

**Art. 17.** As ações de aperfeiçoamento deverão ter por base o levantamento de necessidades de capacitação, realizado no âmbito da Universidade.

**Art. 18.** Os eventos destinados ao aperfeiçoamento poderão ser computados para fins de progressão por capacitação, desde que cumpridas às exigências legais.

## **CAPÍTULO II** **DA QUALIFICAÇÃO**

**Art. 19.** O PAQ abrange ações de capacitação direcionadas para a qualificação por meio da educação formal.

Parágrafo único. A qualificação pressupõe o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, oferecido por instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior.

**Art. 20.** Consideram-se como ações de qualificação, para efeito deste programa, os eventos incluídos nas seguintes modalidades:

- I - Curso de ensino fundamental.
- II - Curso de ensino médio – regular, supletivo e subsequente.
- III - Curso de graduação – bacharelado, licenciatura e tecnologia.
- IV - Curso de pós-graduação *lato sensu* nas modalidades especialização, residência e MBA – com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – que confira titulação de especialista ou equivalente.
- V - Curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado e doutorado.
- VI - Intercâmbio acadêmico – vinculado à área de formação acadêmica do educando.
- VII - Estágio curricular obrigatório.
- VIII - Estágio de pós-doutorado.

**Art. 21.** Os cursos de ensino fundamental e médio, graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu* poderão ser validados para fins de incentivo à qualificação, desde que cumpridas as exigências legais.

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

**Art. 22.** Os instrumentos que operacionalizam o Programa de Aperfeiçoamento e Qualificação são:

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

**Art. 23.** O PAC e o PASQ são compostos pelas ações de capacitação previstas nos incisos I e II do art. 10 deste Programa, que se desdobram em eventos de capacitação.

## **CAPÍTULO I** DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

**Art. 24.** 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. 25.** Compete ao setor responsável pela capacitação coordenar a elaboração, a organização, a execução e a avaliação do PAC.

**Art. 26.** O Plano Anual de Capacitação será aprovado pelo órgão de gestão de pessoas no 4º (quarto) trimestre do ano em exercício, para implantação e execução no exercício seguinte.

Parágrafo único. O Plano Anual de Capacitação será formalizado mediante portaria do órgão gestor de pessoas e terá validade para cada exercício financeiro.

**Art. 27.** 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. 5º deste Regulamento.
- II - Minuta do Plano Anual de Capacitação, anexa à justificativa prevista no inciso anterior.

§ 1º O processo deverá ser encaminhado com as peças previstas neste artigo, para aprovação do órgão de gestão de pessoas, no mínimo, 35 (trinta e cinco) dias antes do primeiro dia útil de dezembro do ano vigente.

§ 2º O órgão de gestão de pessoas deverá, no prazo de 20 (vinte) dias, realizar a avaliação técnica e emissão de parecer referente à proposta apresentada.

§ 3º Caso sejam necessárias alterações no PAC, o setor responsável pela capacitação terá o prazo de 10 (dez) dias para os devidos ajustes e devolução ao órgão de gestão de pessoas.

**Art. 28.** O órgão de gestão de pessoas aprovará o Plano Anual de Capacitação e expedirá portaria, com anuência do Gabinete da Reitoria (GR), no prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 29.** Após a publicação da portaria de aprovação do PAC, o setor responsável pela capacitação procederá a sua execução.

**Art. 30.** Ao final de cada exercício financeiro, deverá ser apresentado o relatório de execução do Plano Anual de Capacitação.

**Art. 31.** 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. 32.** 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. 33.** 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 3º (terceiro) trimestre do ano em exercício.

**Art. 34.** 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 e estágio probatório.
- 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. 35.** 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, semipresenciais 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 da 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. 36.** 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, dos objetivos, da cultura e da estrutura da Universidade, dos direitos e deveres do servidor público, do funcionamento da carreira e da ética no serviço público.

§ 1º O programa deverá ser oferecido anualmente, pelo setor responsável pela capacitação da UFSC, aos servidores recém-admitidos, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública<sup>1</sup>.

§ 2º Poderão compor os eventos do programa: cursos, palestras, visitas e treinamento em serviço, oficinas, seminários, materiais informativos.

§ 3º O servidor recém-admitido deverá participar dos eventos do programa preferencialmente durante o primeiro ano de seu estágio probatório.

### **SEÇÃO III DOS PROJETOS**

**Art. 37.** 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. 38.** 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 DO PLANO ANUAL SETORIAL DE QUALIFICAÇÃO**

**Art. 39.** 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 qualificação e licenças para capacitação.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, compreendem as Unidades acadêmicas e administrativas as Unidades organizacionais relacionadas no inciso VII do art. 3º.

---

<sup>1</sup>Decreto nº 5.707/2006, art. 3º, inciso IX.



§ 2º O PASQ caracteriza-se como um instrumento de planejamento de ações de qualificação, integrante das políticas de gestão de pessoas da UFSC.

**Art. 40.** Anualmente, até o dia 30 (trinta) de novembro, os dirigentes máximos das Unidades deverão encaminhar, ao setor responsável pela capacitação, o Plano Anual Setorial de Qualificação a ser executado no próximo ano.

Parágrafo único. 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. 41.** O Plano deverá conter a relação dos servidores que poderão solicitar:

- I - Licença capacitação.
- II - Afastamento para qualificação.
- III - Renovação de afastamento para qualificação.

§ 1º A relação dos servidores deverá ser disposta em ordem de classificação conforme os critérios estabelecidos nos art. 47 e art. 49.

§ 2º A relação deverá conter tanto os servidores autorizados a requerer a liberação no ano de vigência do PASQ, quanto a lista de espera para o mesmo ano.

§ 3º Ao longo do ano, no caso de desistência de servidor classificado no PASQ, o primeiro servidor da lista de espera deverá requerer a liberação do dirigente máximo da Unidade Organizacional, para que possam ser realizados os procedimentos para afastamento ou licença capacitação junto ao setor responsável pela capacitação.

§ 4º Caso o primeiro servidor da lista de espera não obtenha a autorização referida no §3º deste artigo, o próximo servidor da lista de espera poderá solicitá-la, e assim sucessivamente.

**Art. 42.** O número de servidores a serem liberados a cada edição do PASQ não poderá ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do quadro de pessoal da Unidade Organizacional.

§ 1º O limite disposto no *caput* deste artigo compreende:

- I - Servidores que já se encontram afastados para qualificação e licença capacitação.
- II - Novos servidores a serem beneficiados na edição do PASQ, tanto para afastamento para qualificação quanto para licença capacitação.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, o total de servidores a serem liberados durante o ano independe da duração dos afastamentos ou licenças a serem solicitadas.

§ 3º Caso a aplicação dos percentuais de que trata este artigo resulte em número fracionado, o resultado deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 43.** Ao apresentar o PASQ, os dirigentes deverão informar de que maneira irão proceder à redistribuição interna das atividades dos setores durante o período em que os respectivos servidores estiverem afastados para formação.

**Art. 44.** Até o dia 10 de dezembro de cada ano, o órgão de gestão de pessoas deverá homologar os Planos Setoriais, publicando no Portal da Capacitação e no site da UFSC a listagem dos servidores contemplados no PASQ.

Parágrafo único. Até o dia 30 de dezembro poderão ser solicitadas inclusões e alterações no PASQ, sendo que essas alterações também deverão ser encaminhadas pelo dirigente máximo da Unidade, ficando vedadas as alterações após esta data.

**Art. 45.** A concessão dos afastamentos para qualificação e das licenças para capacitação, dos servidores classificados no PASQ, está condicionada à autuação dos respectivos processos, bem como das demais condições previstas nos capítulos III e IV do título VI deste Programa.

**Art. 46.** Somente serão analisados os processos de solicitação de afastamento para qualificação e de licença capacitação dos servidores que estiverem relacionados no PASQ.

Parágrafo único. Os demais processos serão indeferidos e as respectivas solicitações deverão integrar o planejamento da Unidade nas próximas edições do PASQ.

## **SEÇÃO I**

### **DOS CRITÉRIOS PARA AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO**

**Art. 47.** A classificação dos servidores deverá ser realizada por meio da aplicação dos seguintes critérios:

<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO AO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO</b>	
Titulação pretendida	Especialização: <i>2 (dois) pontos</i> Mestrado: <i>15 (quinze) pontos</i> Doutorado: <i>10 (dez) pontos</i> Pós-doutorado: <i>5 (cinco) pontos</i>
Local da ação de qualificação	Na sede: <i>5 (cinco) pontos</i> No Brasil, fora da sede: <i>10 (dez) pontos</i> No exterior: <i>15 (quinze) pontos</i>
Área de formação	Interambiental: <i>5 (cinco) pontos</i> Específica ao cargo: <i>10 (dez) pontos</i>
Afastamentos concedidos ao servidor para outras ações de qualificação	Mais de um: <i>0 (zero) pontos</i> Um: <i>5 (cinco) pontos</i> Nenhum: <i>10 (dez) pontos</i>

Classificação do afastamento	Novo afastamento: <i>0 (zero) pontos</i> Renovação: <i>10 (dez) pontos</i>
Pontuação na avaliação de desempenho	De 7 a 8: <i>0 (zero) pontos</i> Maior que 8 até 9: <i>3 (três) pontos</i> Maior que 9: <i>6 (seis) pontos</i>

§ 1º Não será concedido afastamento ao servidor que tiver obtido pontuação inferior a 7 (sete) na avaliação de desempenho.

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

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

**Art. 48.** Em caso de empate na aplicação dos critérios de seleção previstos no art. 47, deverá ser priorizado o afastamento ao servidor que, na seguinte ordem:

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

## SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO

**Art. 49.** 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 (cinco) pontos</i> No Brasil, fora da sede: <i>10 (dez) pontos</i> No exterior: <i>15 (quinze) pontos</i>
Área da capacitação	Interambiental: <i>5 (cinco) pontos</i> Específica ao cargo: <i>10 (dez) pontos</i>
Licenças concedidas ao servidor para outras ações de capacitação	Mais de uma: <i>0 (zero) pontos</i> Uma: <i>5 (cinco) pontos</i> Nenhuma: <i>10 (dez) pontos</i>
Pontuação na avaliação de desempenho	De 7 a 8: <i>0 (zero) pontos</i> Maior que 8 até 9: <i>3 (três) pontos</i> Maior que 9: <i>6 (seis) pontos</i>

§ 1º Não será concedida licença capacitação ao servidor que tiver obtido pontuação inferior a 7 (sete) na avaliação de desempenho.

§ 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 está em exercício.

**Art. 50.** Em caso de empate na aplicação dos critérios de seleção previstos no art. 49, deverá ser priorizada a licença ao servidor que, na seguinte ordem:

- I - Completou o período aquisitivo há mais tempo.
- II - Trabalhar há mais tempo na UFSC, exceto quando sua liberação implicar na perda do direito da licença do servidor que com ele estiver concorrendo.
- III - Possuir idade mais elevada.

### **CAPÍTULO III** DOS ATOS NORMATIVOS INTERNOS

**Art. 51.** 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 V**  
DAS AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO OFERECIDAS PELA UFSC

**Art. 52.** As normas a que se refere este título têm a finalidade de indicar os mecanismos de planejamento, gerenciamento, execução e avaliação das ações de aperfeiçoamento oferecidas pelo setor responsável pela capacitação da UFSC.

**Art. 53.** As ações de aperfeiçoamento oferecidas pela UFSC desdobram-se em eventos que podem ser realizados nas seguintes modalidades:

- I - Aprendizagem em serviço.
- II - Grupos formais de estudos.
- III - Cursos de aperfeiçoamento.
- IV - Palestras.
- V - Congressos.
- VI - Seminários.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, serão consideradas as definições previstas no art. 13 deste Programa.

§ 2º As ações de aperfeiçoamento devem contribuir para o desenvolvimento do servidor e atender aos interesses da administração pública federal.

**CAPÍTULO I**  
DA APRENDIZAGEM EM SERVIÇO

**Art. 54.** A aprendizagem em serviço, prevista no inciso I do art. 53, 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. 9º, 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. 55.** A primeira etapa do processo a que se refere o art. 54, inciso I, deverá ser autuada junto ao setor responsável pela capacitação para análise, aprovação e registro da atividade, até 15 (quinze) dias antes do início da ação.

Parágrafo único. A aprendizagem em serviço dos servidores recém-admitidos ou que passarem por processo de movimentação interna ou externa deverá ser desenvolvida em conjunto com o órgão responsável pelo desenvolvimento de pessoas e, neste caso, poderão ser definidos prazos distintos ao disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 56.** A documentação da segunda etapa do processo a que se refere o art. 54, inciso II, deverá ser apresentada ao setor responsável pela capacitação no final das atividades da aprendizagem em serviço, para fins de certificação.

**Art. 57.** O certificado da ação de aperfeiçoamento referida no art. 54 será expedido pelo setor responsável pela capacitação, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrega dos documentos referidos no art. 56.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DOS GRUPOS FORMAIS DE ESTUDO**

**Art. 58.** Os grupos formais de estudo, previstos no inciso II do art. 53, 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 o aperfeiçoamento profissional esperado.
- 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. 59.** A primeira etapa do processo, a que se refere o inciso I do art. 58, deverá ser autuada junto ao setor responsável pela capacitação para análise, aprovação e registro do grupo, até 30 (trinta) dias após a publicação da portaria de que trata o referido artigo.

**Art. 60.** A documentação da segunda etapa do processo, a que se refere o inciso II do art. 58, deverá ser apresentada ao setor responsável pela capacitação no final das atividades do grupo de estudo, para fins de certificação.

**Art. 61.** O certificado da ação de aperfeiçoamento referida no art. 58 será expedido pelo setor responsável pela capacitação no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrega dos documentos referidos no art. 60.

Parágrafo único. Para fins de certificação, os participantes deverão ter pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

## **CAPÍTULO III** **DOS EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 62.** Para efeito deste programa, consideram-se como eventos de aperfeiçoamento oferecidos pela a UFSC:

- I - Cursos de aperfeiçoamento nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância.
- II - Congressos, seminários e palestras.

**Art. 63.** Para fins do disposto no inciso I do art. 62 entende-se por:

- I - **Curso presencial** – é o processo de ensino-aprendizagem que se utiliza de comunicação direta entre instrutor e participante, no qual 100% do conteúdo é desenvolvido por

meio de atividades nas quais instrutores e participantes 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 instrutores e participantes 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.

## **SEÇÃO I** DA CARGA HORÁRIA

**Art. 64.** A carga horária dos eventos de aperfeiçoamento será definida de acordo com os objetivos e competências a serem atingidos.

**Art. 65.** 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 (vinte) horas, podendo, no entanto, ter carga horária inferior quando sua especificidade assim determinar.

## **SEÇÃO II** DAS TURMAS

**Art. 66.** Os eventos de aperfeiçoamento poderão ser oferecidos nas seguintes formas:

I - Com turmas fechadas, quando a ação de capacitação estiver direcionada a uma demanda específica 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. 67.** Para os eventos de aperfeiçoamento a distância, deverão ser oferecidas no mínimo 60 (sessenta) vagas.

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



**Art. 68.** As turmas dos eventos de aperfeiçoamento deverão ter no mínimo 50% (cinquenta por cento) 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 ao atendimento de uma demanda específica.

### **SEÇÃO III** DO PÚBLICO-ALVO

**Art. 69.** O público-alvo dos eventos de aperfeiçoamento será definido com base na especificidade de cada evento.

**Art. 70.** 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. 71.** O público-alvo das turmas fechadas será definido conforme a demanda, considerando:

- I - A aplicabilidade, no ambiente de trabalho, das competências a serem apropriadas pelos servidores.
- II - A relação entre a atividade e o ambiente organizacional.

### **SEÇÃO IV** DA PARTICIPAÇÃO NOS EVENTOS

**Art. 72.** Poderão participar dos eventos de aperfeiçoamento oferecidos pelo setor responsável pela capacitação 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. 68.

§ 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. 73.** O servidor e setor responsável pela capacitação deverão comunicar previamente à chefia imediata a participação do servidor nos eventos de aperfeiçoamento oferecidos pela UFSC.

**Art. 74.** As horas despendidas em eventos de aperfeiçoamento, realizados durante o expediente, serão consideradas de efetivo exercício, não sendo objeto de compensação, desde que comprovada a participação do servidor.

Parágrafo único. A não comprovação de que trata o *caput* deste artigo, junto ao setor de lotação, implicará na aplicação das sanções previstas no art. 44, da Lei nº 8.112/90.

**Art. 75.** 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. 76.** Serão considerados desistentes da ação de aperfeiçoamento os servidores confirmados que não comparecerem a nenhuma atividade do evento de aperfeiçoamento ou obtiverem frequência igual a 0% (zero por cento).

**Art. 77.** 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<sup>2</sup>.

**Art. 78.** Serão considerados infrequentes os servidores que não obtiverem o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no evento de aperfeiçoamento.

## **SUBSEÇÃO I DAS INSCRIÇÕES**

**Art. 79.** As inscrições para os eventos de aperfeiçoamento serão feitas exclusivamente por meio do Sistema Gestor de Capacitação - SGCA.

**Art. 80.** Fica vedada a inscrição e a reserva de vagas via telefone, e-mail e comunicação oral.

---

<sup>2</sup> Lei 8.112/1990, art. 83.

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

**Art. 81.** Para os eventos de aperfeiçoamento, haverá um processo seletivo por ordem de inscrição, observados o público-alvo, as justificativas de inscrição e os seguintes critérios de classificação:

- I - Servidores sem infrequência ou desistência em eventos nos últimos 12 (doze) meses, sendo priorizados:
  - a) Servidores próximos à aposentadoria, conforme § 1º deste artigo.
  - b) Servidores dos *campi* localizados 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 (doze) meses.
- III - Servidores com desistência nos últimos 12 (doze) meses.

§ 1º Em todos os eventos de aperfeiçoamento serão garantidas 10% (dez por cento) das vagas aos servidores para os quais esteja faltando 5 (cinco) anos para aposentadoria, dado que deverá ser informado pelo sistema de recursos humanos.

§ 2º Nos eventos de aperfeiçoamento promovidos na modalidade a distância, serão garantidas 10% (dez por cento) das vagas para cada *campus* localizado 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% (setenta e cinco por cento) 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. 77.

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

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

**Art. 82.** São direitos dos participantes de eventos de aperfeiçoamento:

- 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. 83.** São deveres dos participantes de eventos de aperfeiçoamento:

- I - Ser responsável por seu próprio processo de aprendizagem.
- II - Observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de seu setor 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 do setor.
- 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. 123.
- VI - Disseminar os conhecimentos, adquiridos no âmbito da UFSC, no seu ambiente de trabalho e/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 30 (trinta) dias, o certificado de conclusão do evento.

## **SEÇÃO V** DA PARTICIPAÇÃO DAS CHEFIAS

**Art. 84.** Compete às chefias imediatas:

- I - Informar ao setor responsável pela capacitação as necessidades de aperfeiçoamento funcional para sua equipe.

- II - Elaborar com a equipe de trabalho 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 - Acompanhar a efetiva participação do servidor nos eventos de aperfeiçoamento.
- IV - Avaliar, após participação do servidor, o impacto do evento de aperfeiçoamento no ambiente de trabalho.

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

**Art. 85.** A organização do trabalho técnico-pedagógico é realizada por uma equipe multidisciplinar constituída por servidores do setor responsável pela capacitação.

**Art. 86.** A equipe técnico-pedagógica tem a função de viabilizar o desenvolvimento da proposta político-pedagógica, contribuindo para a melhor compreensão dos respectivos papéis envolvidos no processo de planejamento, desenvolvimento, execução, controle e avaliação das ações de capacitação previstas no Plano Anual de Capacitação.

## **SEÇÃO VII** DA PARTICIPAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO DE ENSINO

**Art. 87.** A organização do trabalho de gestão do ensino é realizada por uma equipe constituída por servidores do setor responsável pela capacitação.

**Art. 88.** A equipe de gestão de ensino tem como função planejar, executar e avaliar os eventos de aperfeiçoamento nas diferentes modalidades previstas no PAC, nos aspectos estratégicos e operacionais.

**Art. 89.** A equipe de gestão de ensino deverá apoiar os instrutores, tutores e conteudistas no desenvolvimento de suas atividades, nos aspectos organizacionais, metodológicos e tecnológicos, de modo que favoreçam o aprendizado de qualidade.

## **SEÇÃO VIII** DA PARTICIPAÇÃO DOS INSTRUTORES, PALESTRANTES, TUTORES E CONTEUDISTAS

**Art. 90.** Poderão atuar como instrutores, palestrantes, tutores e conteudistas dos eventos de aperfeiçoamento:

- I - Servidores docentes e técnico-administrativos em educação 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 promover e facilitar a aprendizagem.

**Art. 91.** Os instrutores, tutores e conteudistas deverão passar por processo de capacitação, alinhado às diretrizes do setor responsável pela capacitação, para atuarem nos eventos de aperfeiçoamento para os quais foram selecionados.

**Art. 92.** Um mesmo profissional poderá exercer simultaneamente os papéis de instrutor, tutor e conteudista, acumulando as funções e atribuições de cada papel.

**Art. 93.** Compete ao setor responsável pela capacitação definir o quantitativo de instrutores e tutores para cada evento de aperfeiçoamento, de acordo com sua especificidade.

**Art. 94.** 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. 95.** 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. 96.** 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. 97.** 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, sem prejudicar suas atividades normais do cargo que ocupa<sup>3</sup>.
- 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.
- VII - Apresentar ao setor responsável pela capacitação, no prazo de 5 (cinco) dias, a 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. 98.** 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. 99.** 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 (vinte e quatro) 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.

---

<sup>3</sup> Lei nº 8.112/1990, § 4º, art. 98.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **DOS DEVERES DOS CONTEUDISTAS**

**Art. 100.** 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. 101.** Compete aos conteudistas:

- I - Elaborar e adequar 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 - Selecionar as estratégias de ensino e aprendizagem que serão aplicadas de acordo com a metodologia de educação a distância.
- III - Desenvolver, em colaboração com a equipe técnico-pedagógica do evento, sistema e metodologia de avaliação dos participantes, mediante uso dos recursos previstos nos planos instrucionais.
- IV - Fornecer o material instrucional dentro do prazo estabelecido pela equipe técnico-pedagógica.

## **SUBSEÇÃO V**

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

**Art. 102.** 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 (GECC), conforme legislação vigente<sup>4</sup>.

**Art. 103.** 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.

## **SEÇÃO IX**

### **DO VOLUNTARIADO**

**Art. 104.** 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.

---

<sup>4</sup> Decreto nº 6.114/2007.



## **SEÇÃO X**

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

**Art. 105.** O processo de ensino-aprendizagem deve orientar-se por pressupostos andragógicos.

**Art. 106.** 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. 107.** 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.

## **SEÇÃO XI**

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

**Art. 108.** Os eventos de aperfeiçoamento deverão explicitar as intenções e metas-atuação dos instrutores e dos participantes por meio de Plano Instrucional.

**Art. 109.** 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. 110.** 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.

## **SEÇÃO XII** **DA AVALIAÇÃO**

**Art. 111.** Os eventos de aperfeiçoamento previstos no PAC terão como mecanismos de avaliação:

- I - Avaliação da aprendizagem.
- II - Avaliação de reação.
- III - Avaliação de impacto.

### **SUBSEÇÃO I** **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 112.** 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. 113.** 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. 114.** A avaliação da aprendizagem deve ser caracterizada por indicadores qualitativos e/ou quantitativos, previstos no planejamento dos eventos de aperfeiçoamento.

### **SUBSEÇÃO II** **DA AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**

**Art. 115.** 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. 116.** A avaliação de reação tem por objetivo fornecer subsídios para o aprimoramento das ações de aperfeiçoamento promovidas pelo setor responsável pela capacitação.

**Art. 117.** Os participantes que não se submeterem a avaliação de reação ficarão impossibilitados de obter o certificado, enquanto não a realizarem.

### **SUBSEÇÃO III** DA AVALIAÇÃO DE IMPACTO

**Art. 118.** A avaliação de impacto visa detectar os efeitos da capacitação no desempenho das atividades do servidor no seu ambiente de trabalho.

**Art. 119.** 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.

### **SEÇÃO XIII** DO APROVEITAMENTO DA APRENDIZAGEM

**Art. 120.** Para concluir com êxito o evento de aperfeiçoamento, o participante deve alcançar, pelo menos, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento.

**Art. 121.** Para os participantes que não atingirem um mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, poderão ser previstos mecanismos de recuperação.

### **SEÇÃO XIV** DA CERTIFICAÇÃO

**Art. 122.** 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. 123.** Para a obtenção do certificado a que se refere o art. 122, o participante 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 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 VI**

### **DAS AÇÕES DE APOIO AO APERFEIÇOAMENTO E À QUALIFICAÇÃO**

**Art. 124.** As normas de funcionamento a que se refere este título têm a finalidade de regulamentar o apoio oferecido pela UFSC às ações de aperfeiçoamento e qualificação.

**Art. 125.** As modalidades de apoio ao aperfeiçoamento e à qualificação que integram este Programa são:

- I - Horário Especial.
- II - Afastamento para Aperfeiçoamento.
- III - Afastamento para Qualificação.
- IV - Licença Capacitação.
- V - Apoio Financeiro ao Aperfeiçoamento.
- VI - Apoio Financeiro à Qualificação.

**Art. 126.** Para fins do disposto no art. 125 entende-se por:

- I - **Horário Especial** – apoio oferecido ao servidor estudante matriculado em curso de educação formal, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário do curso e a jornada de trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo e com a compensação de horário conforme legislação vigente.
- II - **Afastamento para Aperfeiçoamento** – pressupõe o período temporário em que o servidor fica afastado do exercício das atividades inerentes ao seu cargo, para participar das ações previstas no art. 13.
- III - **Afastamento para Qualificação** – pressupõe o período temporário em que o servidor fica afastado do exercício das atividades inerentes ao seu cargo, para participar das ações previstas no art. 20.
- IV - **Licença Capacitação** – período de até três meses em que o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de ação de capacitação.
- V - **Apoio Financeiro ao Aperfeiçoamento** – apoio oferecido aos servidores técnico-administrativos em educação ativos da UFSC para participar das ações previstas no art. 13.
- VI - **Apoio Financeiro à Qualificação** – apoio oferecido aos servidores técnico-administrativos em educação ativos da UFSC para participar das ações previstas no art. 20.

**Art. 127.** O servidor técnico-administrativo em educação da UFSC poderá requerer, para fins de capacitação, as modalidades de apoio previstas no art. 125, assegurados os direitos e vantagens a que fizer jus em razão da sua atividade funcional, desde que previamente autorizado pela Instituição, conforme normas estabelecidas neste Programa.

## **CAPÍTULO I** **DO HORÁRIO ESPECIAL**

**Art. 128.** O servidor técnico-administrativo em educação poderá solicitar horário especial para a realização de cursos de educação formal, 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.

§ 1º Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* deverão ser oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* a distância deverão ser oferecidos por instituições credenciadas para esta modalidade de educação.

§ 3º Todos os demais cursos deverão ser devidamente autorizados pelo Ministério da Educação.

**Art. 129.** O horário especial proporciona ao servidor a flexibilização da jornada de trabalho para que possa estudar, devendo cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, mediante a reposição das horas não trabalhadas ao longo da mesma semana.

**Art. 130.** 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. 131.** 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.

**Art. 132.** Cabe à chefia imediata aferir a frequência do servidor e verificar o bom andamento das atividades a ele atribuídas.

### **SEÇÃO I** **DA CONCESSÃO DO HORÁRIO ESPECIAL**

**Art. 133.** Ao servidor técnico-administrativo em educação da UFSC, na condição de servidor estudante, poderá ser concedido horário especial quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Instituição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. A solicitação de horário especial deverá ser realizada em conformidade com o disposto art. 144.

**Art. 134.** São requisitos básicos para a concessão do horário especial:

- I - Ser estudante de ensino fundamental, ensino médio, ensino técnico, graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em cursos que atendam ao disposto nos § 1º, 2º e 3º do art. 128.
- II - Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Instituição.
- III - Ter possibilidade de compensar, na mesma semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.

**Art. 135.** Poderá ser concedido horário especial, também, ao servidor que já possui titulação no nível de formação para o qual a flexibilização está sendo solicitada.

**Art. 136.** Poderá, também, ser concedido horário especial para a realização de disciplina isolada em programa de pós-graduação.

**Art. 137.** O ocupante de cargo de direção ou de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao trabalho, não podendo a ele ser concedido horário especial.

**Art. 138.** Para fins de concessão de horário especial, o servidor matriculado concomitantemente em mais de um curso deverá optar por um deles.

## **SEÇÃO II**

### **DA ALTERAÇÃO, RENOVAÇÃO E CANCELAMENTO DO HORÁRIO ESPECIAL**

**Art. 139.** O servidor técnico-administrativo em educação, com horário especial autorizado, poderá solicitar:

- I - Alteração do horário especial, em decorrência de:
  - a) Ajuste de matrícula.
  - b) Trancamento de disciplina.
  - c) Alteração no período do horário especial – data de início e/ou término.
- II - Renovação do horário especial, em decorrência de um novo período letivo.
- III - Cancelamento do horário especial, em decorrência de:
  - a) Trancamento temporário da matrícula do curso, objeto do horário especial.
  - b) Impedimentos alheios à vontade do servidor.
  - c) Possibilidade de realização das disciplinas em horário distinto ao horário de trabalho.

**Art. 140.** As solicitações de alteração, renovação e cancelamento do horário especial deverão ser realizadas em conformidade com o disposto do art. 145 ao art. 147.

**Art. 141.** Nos casos de alteração do horário especial, o servidor deverá:

- a) Comunicar a sua chefia imediata para o reajuste de seu horário de trabalho no setor.
- b) Solicitar ao setor responsável pela capacitação a alteração do horário especial, conforme previsto art. 145.

**Art. 142.** A renovação do horário especial é obrigatória a cada período letivo, devendo ser solicitada de acordo com o disposto no art. 146.

**Art. 143.** O servidor deverá solicitar imediatamente o cancelamento do horário especial em decorrência de interrupção do curso, mediante o disposto no art. 147.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, RENOVAÇÃO E CANCELAMENTO DO HORÁRIO ESPECIAL**

**Art. 144.** O processo inicial de solicitação de horário especial deverá ser autuado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de início da compensação de horário, contendo os seguintes documentos:

I - Para ensino fundamental, médio e graduação:

- a) Formulário de horário especial com proposta de compensação.
- b) Atestado ou pedido de matrícula.
- c) Comprovante de horário das aulas.

II - Para Pós-Graduação:

- a) Formulário de horário especial com proposta de compensação.
- b) Atestado de matrícula ou carta de aceite da instituição.
- c) Comprovante de horário das aulas ou cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante o período de compensação com o parecer do orientador.

**Art. 145.** A solicitação de alteração do horário especial, em decorrência dos casos previstos no inciso I do art. 139, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser encaminhado ao setor responsável pela capacitação no prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 146.** O processo de solicitação de renovação de horário especial deverá ser autuado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência à data de início da compensação de horário, contendo os seguintes documentos:

I - Para ensino fundamental, médio e graduação:

- a) Formulário de horário especial com proposta de compensação.

- b) Atestado ou pedido de matrícula.
  - c) Comprovante de horário das aulas.
  - d) Aproveitamento do último período letivo.
- II - Para Pós-Graduação:
- a) Formulário de horário especial com proposta de compensação.
  - b) 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 último período de compensação com parecer do orientador.

**Art. 147.** A solicitação de cancelamento do horário especial, em decorrência dos casos previstos no inciso III do art. 139, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser imediatamente encaminhado ao setor responsável pela capacitação.

#### **SEÇÃO IV** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 148.** O processo de horário especial terá a seguinte tramitação:

- I - Solicitação, por parte do servidor, em conformidade com o disposto do art. 144 ao art. 147.
- II - Análise, parecer e registro pelo setor responsável pela capacitação, considerando a legislação pertinente e as condições previstas neste Programa.
- III - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC.

**Art. 149.** A análise dos processos de solicitação e de renovação de horário especial irá considerar:

- I - A incompatibilidade entre o horário de estudos e o de trabalho.
- II - A adequação do horário de reposição às exigências legais.
- III - A manifestação da chefia imediata e direção da Unidade de lotação do servidor, considerando a proposta de compensação de horário.
- IV - O não prejuízo ao exercício do cargo.
- V - O cumprimento dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Programa.

**Art. 150.** Somente serão analisadas as solicitações encaminhadas nos prazos estabelecidos.



**Art. 151.** Os processos e as solicitações que estiverem incorretamente instruídos serão devolvidos ao requerente, que terá 5 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes e devolver ao setor competente.

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

**Art. 152.** Somente após a devida autorização do órgão de gestão de pessoas da UFSC, o servidor poderá iniciar o horário especial.

**Art. 153.** O servidor deverá compensar a jornada de trabalho integralmente dentro da mesma semana.

**Art. 154.** A compensação de horário deverá obedecer as seguintes condições:

- I - Limite máximo de 10 (dez) horas diárias, com turnos não superiores a 6 (seis) horas.
- II - Intervalos de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 3 (três) horas para as refeições.
- III - Horário de compensação não poderá ocorrer entre 22 (vinte e duas) horas e 5 (cinco) horas do dia subsequente, salvo nos casos em que o servidor já cumpra regime de trabalho noturno.

## **SEÇÃO VI** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 155.** No prazo de 30 (trinta) dias após o término do horário especial, o servidor estudante deverá apresentar, de acordo com a natureza do curso, histórico escolar, certificado de conclusão de curso, diploma ou outro documento que comprove a realização das atividades propostas.

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

§ 2º Quando aceita a justificativa a que se refere o § 1º, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 3º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites previstos no art. 159.

## **SEÇÃO VII** DAS EXIGÊNCIAS APÓS O HORÁRIO ESPECIAL

**Art. 156.** Após o término do horário especial, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória a que se refere o art. 155.

**Art. 157.** O servidor deverá reassumir suas atividades de acordo com o horário de expediente do setor imediatamente após o término do horário especial, seja por conclusão, seja por cancelamento, salvo situações previstas em lei.

## **SEÇÃO VIII** DAS SANÇÕES

**Art. 158.** O não-cumprimento das determinações de que tratam os art. 152, art. 153 e art. 157 implicará no lançamento de faltas e ações decorrentes destas.

**Art. 159.** A não apresentação da documentação comprobatória em conformidade com o disposto no art. 155 implicará em apuração do fato, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa ao servidor<sup>5</sup>.

**Art. 160.** Ao servidor que estiver com pendências referentes ao horário especial não serão concedidos:

- I - Novo horário especial.
- II - Afastamento para aperfeiçoamento ou qualificação.
- III - Licença capacitação.

## **CAPÍTULO II** DO AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO

**Art. 161.** O servidor técnico-administrativo em educação poderá solicitar o afastamento temporário do exercício integral ou parcial das atividades de seu cargo, para participar das seguintes ações de aperfeiçoamento acadêmico-profissional:

- I - Aprendizagem em serviço
- II - Grupo formal de estudos
- III - Cursos de aperfeiçoamento

---

<sup>5</sup> Lei nº 8.112/1990, art. 143.

- IV - Estágio profissional
- V - Intercâmbio profissional
- VI - Visita técnica
- VII - Seminário
- VIII - Congresso
- IX - Oficina de Trabalho ou *Workshop*
- X - Palestra
- XI - Disciplina isolada em curso de mestrado ou doutorado

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, serão consideradas as definições previstas no art. 13 deste Programa.

**Art. 162.** Quanto ao local, os afastamentos para aperfeiçoamento são classificados em:

- I - Afastamento no país.
- II - Afastamento do país (exterior).

§ 1º Os afastamentos para aperfeiçoamento no país deverão ser registrados pelo setor de lotação do servidor conforme previsto no art. 183.

§ 2º Os afastamentos para aperfeiçoamento no exterior deverão ser solicitados em conformidade com o disposto art. 179.

**Art. 163.** Quanto à carga horária, os afastamentos para aperfeiçoamento são classificados em:

- I - Afastamento parcial: liberação parcial da carga horária de trabalho semanal do servidor.
- II - Afastamento integral: liberação total da carga horária de trabalho semanal do servidor.

**Art. 164.** Quanto à duração, os afastamentos para aperfeiçoamento, tanto no país quanto no exterior, são denominados de “curta duração” e limitados a, no máximo, 6 (seis) meses.

Parágrafo único. A duração dos afastamentos está condicionada à duração das ações de aperfeiçoamento a que se destinam, não podendo ultrapassar os limites previstos no art. 165.

**Art. 165.** Os afastamentos para o aperfeiçoamento, no país e no exterior, não poderão exceder os seguintes prazos:

- I - Até 15 (quinze) dias para congressos, seminários, simpósios e eventos congêneres.
- II - Até 30 (trinta) dias para cursos.
- III - Até 3 (três) meses para cursos realizados apenas no país e com carga horária semanal de até 8 (oito) horas.

IV - Até 6 (seis) meses para:

- a) Cursos realizados apenas no país e com carga horária semanal de até 4 (quatro) horas.
- b) Cursos com carga horária total superior a 180 (cento e oitenta) horas.
- c) Estágio profissional, visita técnica e intercâmbio profissional.

§ 1º Os afastamentos dos incisos III e IV, alínea a, poderão ser concedidos somente de forma parcial.

§ 2º Os demais afastamentos poderão ser concedidos tanto de forma parcial quanto integral.

**Art. 166.** Quanto ao uso de recursos públicos, os afastamentos para aperfeiçoamento são classificados em:

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

### DA CONCESSÃO DO AFASTAMENTO PARA O APERFEIÇOAMENTO

**Art. 167.** Ao servidor técnico-administrativo em educação da UFSC poderá ser concedido afastamento para realizar ações de aperfeiçoamento de curta duração no país e no exterior.

**Art. 168.** Somente poderão ser concedidos afastamentos para aperfeiçoamento nos seguintes casos:

- I - Quando manifestado pela chefia imediata o interesse da Instituição em relação à ação de aperfeiçoamento a ser realizada pelo servidor.
- II - Quando o horário ou o local da ação de aperfeiçoamento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.
- III - Quando a ação de aperfeiçoamento estiver alinhada às diretrizes do Plano Anual de Capacitação.

**Art. 169.** Não serão concedidos afastamentos para aperfeiçoamento nos seguintes casos:

I - Para servidores temporários.

II - Quando o evento de aperfeiçoamento for na modalidade a distância, exceto na previsão de períodos síncronos.

**Art. 170.** Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedido o afastamento para participar das ações de aperfeiçoamento previstas no art. 161, desde que o afastamento seja parcial ou, no caso de afastamento integral, seja respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 171.** Qualquer afastamento para aperfeiçoamento concedido ao servidor em estágio probatório não poderá prejudicar sua avaliação de desempenho.

**Art. 172.** Poderá ser concedido 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 (dois) dias entre os eventos.

**Art. 173.** Independente da duração e do tipo do afastamento anterior, integral ou parcial, no país ou no exterior, um novo afastamento para aperfeiçoamento só poderá ser concedido após decorrido período igual ao do último afastamento, salvo nos casos de afastamento sem ônus para Instituição.

**Art. 174.** Nos setores em que haja insuficiência de recursos humanos para atender à demanda dos serviços, ou na hipótese de lotação de apenas um servidor para determinada atividade, a chefia imediata deverá providenciar a redistribuição das tarefas ou verificar a possibilidade de realocação interna dos servidores da unidade organizacional, de forma a viabilizar, sempre que possível, a liberação do servidor a ser afastado para aperfeiçoamento.

## SEÇÃO II

### DA ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO

**Art. 175.** O servidor técnico-administrativo em educação, com afastamento para aperfeiçoamento autorizado, poderá solicitar:

I - Alteração do afastamento, em decorrência de:

a) Mudança da modalidade do afastamento, de parcial para integral e vice-versa.

b) Mudança do tipo de ônus.

c) Alteração no período do afastamento – data de início e/ou término.

II - Cancelamento do afastamento, em decorrência de:

a) Impedimentos alheios à vontade do servidor.

b) Licenças previstas em lei<sup>6</sup> - tratamento da própria saúde, maternidade, paternidade, motivo de doença na família, etc.

Parágrafo único. Em casos de licenças previstas em lei, o servidor, ou seu procurador legal, deverá solicitar o cancelamento imediato do afastamento.

**Art. 176.** As solicitações de alteração e cancelamento do afastamento para aperfeiçoamento deverão ser realizadas em conformidade com o disposto nos art. 181 e art. 182, respectivamente.

**Art. 177.** O afastamento para aperfeiçoamento poderá ser cancelado, por parte da Instituição, quando constatada irregularidade no afastamento.

**Art. 178.** Uma vez cancelado o afastamento, seja por iniciativa do servidor, seja por parte da Instituição, o servidor deverá reassumir suas atividades laborativas imediatamente, salvo situações previstas em lei.

### SEÇÃO III

#### DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÃO, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO

**Art. 179.** O processo de solicitação de afastamento para aperfeiçoamento no exterior deverá ser autuado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de início do afastamento, contendo os seguintes documentos:

- I - Formulário próprio, devidamente preenchido, informando a finalidade, o local, a duração, a carga horária e o ônus do afastamento, conforme previsto do art. 161 ao art. 166.
- II - Documento do evento que comprove o período e o local de realização, a carga horária, o conteúdo programático e informações complementares.

**Art. 180.** Quando o afastamento para o aperfeiçoamento for fora da sede, o tempo de deslocamento deverá ser incluído no período total do afastamento, não podendo exceder os seguintes os limites:

- I - Para afastamentos na América do Sul: 1 (um) dia para ida e 1 (um) dia para volta.
- II - Para afastamentos na América Central e do Norte: 2 (dois) dias para ida e 2 (dois) dias para volta.
- III - Para afastamentos na Europa, África, Ásia e Oceania: 3 (três) dias para ida e 3 (três) dias para volta.

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

---

<sup>6</sup> Lei 8.112/1990, art. 83, 86, 202, 207, 210, 211

**Art. 181.** A solicitação de alteração de afastamento para aperfeiçoamento no exterior, em decorrência dos casos previstos no inciso I do art. 175, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser encaminhado ao setor responsável pela capacitação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do afastamento.

**Art. 182.** A solicitação de cancelamento do afastamento, em decorrência dos casos previstos no inciso II do art. 175, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser imediatamente encaminhado ao setor responsável pela capacitação, contendo a exposição de motivos que implicaram no cancelamento.

Parágrafo único. Nos casos de impedimentos por motivo de doença em pessoa da família, tratamento de saúde do servidor ou acidente de trabalho, o formulário deverá ser acompanhado dos respectivos atestados médicos, homologados pela junta médica oficial da UFSC.

**Art. 183.** As solicitações de concessão, alteração e cancelamento de afastamento para aperfeiçoamento no país estão dispensadas de protocolização e do encaminhamento ao setor responsável pela capacitação.

Parágrafo único. O registro e o acompanhamento dos afastamentos são de responsabilidade do setor de lotação do servidor e estão sujeitos às condições previstas neste Programa, bem como às diretrizes estabelecidas pelo órgão de gestão de pessoas.

#### **SEÇÃO IV** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 184.** O processo de afastamento para aperfeiçoamento no exterior terá a seguinte tramitação:

- I - Solicitação, por parte do servidor, em conformidade com o disposto do art. 179 ao art. 182.
- II - Análise, parecer e registro pelo setor responsável pela capacitação, considerando a legislação pertinente e as condições previstas neste Programa.
- III - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC.
- IV - Publicação do ato no Diário Oficial da União.

**Art. 185.** A análise dos processos de solicitação de afastamento para aperfeiçoamento 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 de lotação do servidor quanto à relevância da ação de aperfeiçoamento para a Instituição, à conveniência e à oportunidade do afastamento.
- IV - O cumprimento dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Programa.

**Art. 186.** Somente serão analisadas as solicitações encaminhadas nos prazos estabelecidos.

**Art. 187.** Os processos e as solicitações que estiverem incorretamente instruídos serão devolvidos ao requerente, que terá 5 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes e devolver ao setor competente.

## **SEÇÃO V**

### **DA REALIZAÇÃO DO AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 188.** Somente após a devida autorização do afastamento pela Instituição, mediante autorização da chefia imediata, quando no país, e publicação no Diário Oficial da União, quando no exterior, o servidor poderá se afastar de suas atividades.

**Art. 189.** Durante a realização do afastamento serão mantidos os vencimentos do servidor, inclusive a remuneração pelo exercício de função gratificada ou cargo de direção.

**Art. 190.** O servidor deverá acompanhar a situação do seu processo de afastamento, não podendo, em hipótese alguma, alegar desconhecimento de algum cancelamento que por ventura possa ocorrer.

## **SEÇÃO VI**

### **DA COMPROVAÇÃO**

**Art. 191.** No prazo de 30 (trinta) dias após o término do afastamento, o servidor deverá apresentar certificado, declaração ou documento similar que comprove a participação no evento de aperfeiçoamento.

§ 1º Na impossibilidade de apresentação de certificado ou declaração, o servidor deverá apresentar relatório de atividades contendo o parecer da chefia imediata quanto ao alcance dos objetivos propostos para o afastamento.

§ 2º Quando não houver possibilidade de atendimento ao prazo previsto no *caput* deste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação e informar um novo prazo previsto para entrega da documentação.

§ 3º Quando aceita a justificativa a que se refere o § 2º, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 4º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites previstos no art. 198.



## **SEÇÃO VII**

### **DAS EXIGÊNCIAS APÓS O AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 192.** Após o término do afastamento para aperfeiçoamento, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória a que se refere o art. 191.

**Art. 193.** O servidor deverá reassumir suas atividades laborativas na UFSC imediatamente após o término do afastamento concedido, seja por conclusão, seja por cancelamento, salvo situações previstas em lei.

**Art. 194.** No caso de afastamento para o exterior com duração superior a 30 (trinta) dias, a chefia imediata deverá comunicar ao setor responsável pela capacitação, por meio de memorando, o retorno do servidor ao setor de trabalho.

**Art. 195.** Somente após a comprovação do afastamento e após decorrido período igual do mesmo, o servidor poderá requerer novo afastamento, devendo permanecer na Instituição integralmente durante este tempo.

## **SEÇÃO VIII**

### **DAS SANÇÕES**

**Art. 196.** O não-cumprimento das determinações de que tratam os art. 188 e art. 193 implicará no lançamento de faltas e ações decorrentes destas.

**Art. 197.** O servidor que se ausentar do país sem autorização institucional, mediante prévia publicação de portaria no Diário Oficial da União, estará sujeito à apuração da responsabilidade e à aplicação das penalidades previstas em lei.

**Art. 198.** A não apresentação da documentação comprobatória em conformidade com o disposto no art. 191 implicará em apuração do fato, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa ao servidor<sup>7</sup>.

**Art. 199.** Por força e na forma da lei<sup>8</sup>, o servidor deverá ressarcir à Universidade, na forma estabelecida no art. 47 da Lei 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento nas seguintes situações:

- I - Caso não obtenha certificação ou documento que comprove a efetiva participação na ação de aperfeiçoamento que justificou seu afastamento no período previsto.
- II - Caso abandone a ação de aperfeiçoamento objeto do afastamento.

---

<sup>7</sup> Lei nº 8.112/1990, art. 143.

<sup>8</sup> Lei nº 8.112/1990, art. 96-A.

§ 1º O ressarcimento de que prevê o *caput* deste artigo não se aplica na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, com prévia análise da chefia imediata, da direção da unidade organizacional do servidor e aprovação do dirigente máximo do órgão de gestão de pessoas.

§ 2º São considerados gastos os vencimentos e vantagens pagas durante o afastamento, incluindo passagens, diárias, ajuda de custo e quaisquer despesas realizadas com o servidor pelos cofres públicos.

**Art. 200.** Ao servidor que estiver com pendências referentes ao afastamento para aperfeiçoamento não serão concedidos:

- I - Novo afastamento para aperfeiçoamento.
- II - Afastamento para qualificação.
- III - Licença capacitação.

### **CAPÍTULO III** DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

**Art. 201.** O servidor técnico-administrativo em educação poderá solicitar o afastamento integral ou parcial das atividades de seu cargo, para participar das seguintes ações de qualificação:

- I - Curso de pós-graduação *lato sensu* nas modalidades especialização, residência e MBA.
- II - Curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado e doutorado.
- III - Intercâmbio acadêmico.
- IV - Estágio curricular obrigatório.
- V - Estágio de pós-doutorado.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, serão consideradas as definições previstas no art. 20 deste Programa.

**Art. 202.** Quanto ao local, os afastamentos para qualificação são classificados em:

- I - Afastamento no país.
- II - Afastamento do país (exterior).

**Art. 203.** Quanto à duração, os afastamentos para qualificação, no país ou no exterior, são classificados em:

I - Curta duração: por período de até 6 (seis) meses.

II - Longa duração: por período superior a 6 (seis) meses.

Parágrafo único. A duração do afastamento está condicionada à duração da ação de qualificação a que se destina, não podendo ultrapassar os limites previstos no art. 211.

**Art. 204.** Quanto à carga horária, os afastamentos para qualificação são classificados em:

I - Afastamento parcial: liberação parcial da carga horária de trabalho semanal do servidor.

II - Afastamento integral: liberação total da carga horária de trabalho semanal do servidor.

**Art. 205.** Quanto ao uso de recursos públicos, os afastamentos para qualificação são classificados em:

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

II - Afastamento com ônus para a UFSC: quando implicar em 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 - Afastamento 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 I

### DA CONCESSÃO DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

**Art. 206.** Ao servidor técnico-administrativo em educação da UFSC poderá ser concedido o afastamento de curta e longa duração para participar de ações de qualificação no país e no exterior.

Parágrafo único. A solicitação de afastamento para qualificação deverá ser realizada em conformidade com o disposto art. 218.

**Art. 207.** Somente poderão ser concedidos os afastamentos para qualificação nos seguintes casos:

I - Quando o horário ou local da ação de qualificação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

II - Quando a ação de qualificação for vinculada a curso de educação formal da seguinte forma:

a) Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* deverão ser oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação.

b) Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* a distância deverão ser oferecidos por instituições credenciadas para esta modalidade de educação.

c) Todos os demais cursos deverão ser devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

III - Quando a ação de qualificação estiver alinhada às diretrizes do Plano Anual de Capacitação.

IV - Quando o servidor estiver devidamente habilitado no Plano Anual Setorial de Qualificação, conforme critérios estabelecidos no art. 47.

V - Quando o servidor estiver distante da aposentadoria compulsória por, no mínimo, o dobro do tempo necessário para a conclusão regular do afastamento pretendido.

§ 1º Além das condições previstas neste artigo, a concessão dos afastamentos deverá atender a requisitos específicos, dispostos no art. 209.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, a exigência de que trata o inciso II refere-se apenas a cursos oferecidos no Brasil.

**Art. 208.** Não serão concedidos afastamentos para qualificação nos seguintes casos:

I - Para servidores temporários ou em estágio probatório.

II - Para ocupantes de cargo de direção ou função gratificada, exceto mediante prévia destituição do cargo ou função.

III - Para servidores que estejam respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, salvo mediante assinatura de termo de compromisso de pronto comparecimento perante a comissão processante quando convocado.

**Art. 209.** O servidor técnico-administrativo em educação da UFSC para se afastar para qualificação, além de atender às condições previstas no art. 207 e no art. 208, deverá preencher os seguintes requisitos:

I - Para o primeiro afastamento:

a) Para pós-graduação *lato sensu*:

1. Ser servidor efetivo na UFSC há 3 (três) anos, incluído o estágio probatório.
2. Não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 12 (doze) meses anteriores ao início do afastamento solicitado.

b) Para pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado:

1. Ser servidor efetivo na UFSC há 3 (três) anos, incluído o estágio probatório.
2. Não ter se afastado por licença capacitação ou licença para tratar de assuntos particulares nos 2 (dois) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

c) Para pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado:

1. Ser servidor efetivo na UFSC há 4 (quatro) anos, incluído o estágio probatório.
2. Não ter se afastado por licença capacitação ou licença para tratar de assuntos particulares nos 2 (dois) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

d) Para pós-doutorado:

1. Ser servidor efetivo na UFSC há 4 (quatro) anos, incluído o estágio probatório.
2. Não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 4 (quatro) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

II - Para novo afastamento, destinado a novo objeto de qualificação, o servidor, além de ter atendido às exigências relativas ao afastamento anterior, previstas nos art. 236 e art. 239, deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Para pós-graduação *lato sensu*: não ter se afastado por licença capacitação, licença para tratar de assuntos particulares ou afastamento para pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.
- b) Para pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado e doutorado: não ter se afastado por licença capacitação, licença para tratar de assuntos particulares e afastamento para pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.
- c) Para pós-doutorado: não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e afastamento para pós-graduação *stricto sensu* nos 4 (quatro) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

Parágrafo único. As regras pertinentes à contagem do tempo de serviço constam de legislação específica.<sup>9</sup>

**Art. 210.** Os afastamentos para pós-graduação *lato* e *stricto sensu* poderão ser concedidos em parcelas renováveis de, no mínimo, 3 (três) meses e, no máximo, 12 (doze) meses.

§ 1º A concessão de uma nova parcela do afastamento está condicionada a sua previsão no PASQ do ano vigente e deverá ser solicitada em conformidade com o disposto requerida mediante solicitação de renovação prevista no art. 221.

§ 2º A soma das parcelas não poderá ser superior aos limites estabelecidos no art. 211.

§ 3º Os afastamentos com duração superior a 12 (doze) meses deverão ser renovados a cada ano.

**Art. 211.** Os afastamentos para qualificação poderão ser concedidos nas modalidades integral ou parcial, obedecendo-se os seguintes limites:

---

<sup>9</sup> Lei nº 8.112/1990, art. 101 e 102.

- I - Até 6 (seis) meses para estágio curricular ou intercâmbio acadêmico.
- II - Até 12 (doze) meses para pós-doutorado ou pós-graduação *lato sensu* na modalidade especialização.
- III - Até 24 (vinte e quatro) meses ou até 36 (trinta e seis) meses para pós-graduação *lato sensu* na modalidade residência.
- IV - Até 24 (vinte e quatro) meses para pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado.
- V - Até 48 (quarenta e oito) meses para pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado.

Parágrafo único. Em casos de *upgrade*, isto é, quando o servidor realizar a passagem direta ao doutorado sem conclusão do mestrado, o prazo do afastamento inicialmente concedido poderá ser dilatado para até 48 (quarenta e oito) meses, a critério do setor de lotação do servidor e do órgão de gestão de pessoas.

**Art. 212.** Nos setores em que haja insuficiência de recursos humanos para atender à demanda dos serviços, ou na hipótese de lotação de apenas um servidor para determinada atividade, a chefia imediata deverá providenciar a redistribuição das tarefas ou verificar a possibilidade de realocação interna dos servidores da unidade organizacional, de forma a viabilizar, sempre que possível, a liberação do servidor a ser afastado para qualificação.

## SEÇÃO II

### DA ALTERAÇÃO, RENOVAÇÃO, SUSPENSÃO, REATIVAÇÃO E CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

**Art. 213.** O servidor técnico-administrativo em educação, com afastamento para qualificação autorizado, poderá solicitar:

- I - Alteração do afastamento, em decorrência de:
  - a) Mudança da modalidade do afastamento, de parcial para integral e vice-versa.
  - b) Mudança do tipo de ônus.
  - c) Alteração no período do afastamento – data de início e/ou término.
  - d) Ajuste no cronograma previsto no plano de trabalho, de estudos ou de pesquisa da ação de qualificação.
- II - Renovação do afastamento, em decorrência da conclusão do período referente à parcela vigente do afastamento.
- III - Suspensão temporária do afastamento, em decorrência de:
  - a) Licenças previstas em lei<sup>10</sup> - tratamento da própria saúde, maternidade, paternidade, motivo de doença na família, etc.

---

<sup>10</sup> Lei nº 8.112/1990, arts. 83, 86, 202, 207, 210 e 211.

- b) Alterações no plano de estudos, com a interposição de outro tipo de afastamento – doutorado-sanduíche ou estágio no exterior.
- c) Trancamento de matrícula do curso, objeto do afastamento, por motivo de força maior.
- d) Impedimentos alheios à vontade do servidor.
- e) Possibilidade de realização da ação de qualificação concomitantemente às atividades de trabalho.

IV - Reativação do afastamento, no caso de afastamento suspenso.

V - Cancelamento definitivo do afastamento, em decorrência de:

- a) Conclusão da ação de qualificação antes do prazo previsto.
- b) Casos previstos no inciso III deste artigo.

Parágrafo único. Em casos de licenças previstas em lei, o servidor, ou seu procurador legal, deverá solicitar a suspensão imediata do afastamento.

**Art. 214.** As solicitações de alteração, renovação, suspensão, reativação e cancelamento do afastamento deverão ser realizadas em conformidade com o disposto do art. 220 ao art. 224.

Parágrafo único. Ao final da suspensão do afastamento, não haverá necessidade de formalização de um novo processo para a retomada do afastamento, bastando solicitar sua reativação em conformidade com o disposto no art. 222.

**Art. 215.** O afastamento para qualificação poderá ser cancelado definitivamente, por parte da Instituição, quando constatado abandono ou infrequência do servidor na ação de qualificação.

**Art. 216.** Uma vez suspenso ou cancelado o afastamento para qualificação, seja por iniciativa do servidor, seja por parte da Instituição, o servidor deverá reassumir suas atividades laborativas imediatamente, salvo as situações previstas nas alíneas a e b, do inciso III, do art. 213.

**Art. 217.** O cancelamento do afastamento implicará no fechamento definitivo do processo, não cabendo reativação ou renovação do afastamento para o mesmo objeto.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, RENOVAÇÃO, SUSPENSÃO, REATIVAÇÃO E CANCELAMENTO DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO**

**Art. 218.** O processo de solicitação de afastamento para qualificação deverá ser autuado e instruído com os seguintes documentos:

- I - Formulário próprio devidamente preenchido, informando a finalidade, o local, a duração, a carga horária e o ônus do afastamento, conforme previsto do art. 201 ao art. 205.

II - Manifestação da chefia imediata e direção quanto à relevância da ação de capacitação para a instituição, à conveniência e a oportunidade do afastamento.

III - Carta de aceite da Instituição ou comprovante de matrícula.

IV - Histórico escolar ou declaração da Instituição constando data de início e fim do curso.

V - Plano de atividades a serem realizadas durante o afastamento, contendo cronograma.

VI - Carta de concessão de bolsa de estudo, ajuda de custo ou outro tipo de financiamento.

§ 1º O processo de que trata esse artigo deverá ser autuado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para afastamentos no país, e 60 (sessenta) dias, para afastamentos no exterior, contados a partir do início do afastamento.

§ 2º Quando o curso já estiver ocorrendo, a documentação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser a mesma exigida no art. 221.

§ 3º Nos casos previstos no § 2º, 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. 219.** Quando o afastamento para qualificação for fora da sede, o tempo de deslocamento deverá ser incluído no período total do afastamento, não podendo exceder os seguintes os limites:

I - Para afastamentos na América do Sul: 1 (um) dia para ida e 1 (um) dia para volta.

II - Para afastamentos na América Central e do Norte: 2 (dois) dias para ida e 2 (dois) dias para volta.

III - Para afastamentos na Europa, África, Ásia e Oceania: 3 (três) dias para ida e 3 (três) dias para volta.

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

**Art. 220.** A solicitação de alteração do afastamento, em decorrência dos casos previstos no inciso I do art. 213, deverá ser realizada mediante o preenchimento de formulário próprio a ser encaminhado ao setor responsável pela capacitação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do afastamento.

**Art. 221.** A solicitação de renovação do afastamento para qualificação deverá ser encaminhada ao setor responsável pela capacitação, contendo os seguintes documentos:

I - Formulário próprio devidamente preenchido, informando a finalidade, o local, a duração, a carga horária e o ônus do afastamento, conforme previsto do art. 201 ao art. 205.

II - Manifestação da chefia imediata e direção, quanto à relevância da ação de capacitação para a instituição, a conveniência e a oportunidade do afastamento.

III - Histórico escolar.



IV - Parecer do orientador quanto ao desempenho acadêmico do servidor.

V - Relatório das atividades realizadas durante o período anterior de afastamento, com anuência do orientador.

VI - Plano de atividades a serem realizadas durante o afastamento, contendo cronograma, com anuência do orientador.

Parágrafo único. A solicitação de que trata esse artigo deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para afastamentos no país, e 60 (sessenta) dias, para afastamentos no exterior, contados a partir do início da nova parcela do afastamento.

**Art. 222.** A solicitação de suspensão do afastamento, em decorrência dos casos previstos no inciso II do art. 213, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser imediatamente encaminhado ao setor responsável pela capacitação, contendo a exposição de motivos que implicaram na suspensão.

§ 1º No caso de alteração do plano de estudos em decorrência de doutorado-sanduíche ou estágio no exterior, o formulário deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do novo afastamento.

§ 2º Nos casos de impedimentos por motivo de doença em pessoa da família, tratamento de saúde do servidor ou acidente de trabalho, o formulário deverá ser acompanhado dos respectivos atestados médicos, homologados pela junta médica oficial da UFSC.

**Art. 223.** A solicitação de reativação do afastamento, quando cessado o motivo da suspensão temporária, deverá ser realizada mediante formulário próprio a ser imediatamente encaminhado ao setor responsável pela capacitação.

**Art. 224.** A solicitação de cancelamento definitivo do afastamento, em decorrência dos casos previstos no inciso V do art. 213, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser imediatamente encaminhado ao setor responsável pela capacitação, contendo a exposição de motivos que implicaram no cancelamento.

Parágrafo único. Nos casos de impedimentos por motivo de doença em pessoa da família, tratamento de saúde do servidor ou acidente de trabalho, o formulário deverá ser acompanhado dos respectivos atestados médicos, homologados pela junta médica oficial da UFSC.

#### **SEÇÃO IV** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 225.** O processo de afastamento para qualificação terá a seguinte tramitação:

I - Classificação e habilitação do servidor no PASQ, conforme os critérios estabelecidos no art. 47.

- II - Solicitação, por parte do servidor, em conformidade com o disposto do art. 218 ao art. 224.
- III - Análise, parecer e registro pelo setor responsável pela capacitação, considerando a legislação pertinente e as condições previstas neste Programa.
- IV - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC.
- V - Emissão de portaria interna, para afastamentos tanto no país quanto no exterior.
- VI - Publicação do ato no Diário Oficial da União, para afastamentos no exterior.

**Art. 226.** A análise das solicitações irá considerar:

- I - A adequação às exigências legais.
- II - Relação entre a ação de qualificação e o cargo ocupado pelo servidor.
- 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 - Habilitação do servidor no Plano Anual Setorial de Qualificação.
- V - Aproveitamento satisfatório na ação de qualificação nos casos de renovação do afastamento.
- VI - O cumprimento dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Programa.

**Art. 227.** Somente serão analisadas as solicitações encaminhadas nos prazos estabelecidos.

**Art. 228.** Os processos e as solicitações que estiverem incorretamente instruídos serão devolvidos ao requerente, que terá 5 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes e devolver ao setor competente.

## **SEÇÃO V**

### **DA REALIZAÇÃO DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO**

**Art. 229.** Somente após a devida autorização do afastamento pela Instituição, mediante emissão de portaria interna, quando no país, e publicação no Diário Oficial da União, quando no exterior, o servidor poderá se afastar de suas atividades.

**Art. 230.** Durante a realização do afastamento serão mantidos os vencimentos do servidor, observadas as disposições legais vigentes.

**Art. 231.** O servidor deverá acompanhar periodicamente a situação do seu processo de afastamento, não podendo, em hipótese alguma, alegar desconhecimento de algum cancelamento ou suspensão que por ventura possa ocorrer.

**Art. 232.** Ao servidor afastado integralmente não poderá ser concedido: adicional de insalubridade e periculosidade, e auxílio-transporte.

**Art. 233.** O servidor afastado para qualificação 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. 234.** A mudança de área de conhecimento do curso que gerou o afastamento só será possível com autorização prévia da Unidade de lotação do servidor, devidamente homologada junto ao órgão de gestão de pessoas da UFSC, computado o período de afastamento já usufruído.

## **SEÇÃO VI** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 235.** Após o termino do processo de afastamento, a conclusão da ação de qualificação deverá ser comprovada da seguinte forma:

- I - Para cursos de pós-graduação, a comprovação deverá ser realizada no prazo de 6 (seis) meses, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso.
- II - Para intercâmbios, a comprovação deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de certificado, declaração da instituição promotora ou relatório das atividades desenvolvidas durante o intercâmbio.
- III - Para estágios, a comprovação deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de certificado, declaração da instituição promotora ou relatório das atividades desenvolvidas durante o estágio.
- IV - Para estágios de pós-doutorado, a comprovação deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de certificado, declaração da instituição promotora ou relatório das atividades desenvolvidas durante o estágio.

§ 1º No caso de apresentação de relatório, o documento deverá conter o parecer do orientador, do supervisor ou do coordenador da ação de qualificação quanto ao alcance dos objetivos propostos para o afastamento, com a ciência e a aprovação da chefia imediata.

§ 2º Quando não houver possibilidade de atendimento ao prazo previsto no *caput* deste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação e informar um novo prazo previsto para entrega da documentação.

§ 3º Quando aceita a justificativa a que se refere o § 2º, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 4º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites previstos no art. 242.

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

**Art. 236.** Após o término do afastamento para qualificação, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória a que se refere o art. 235.

**Art. 237.** O servidor deverá reassumir suas atividades laborativas na UFSC imediatamente após o término do afastamento concedido, seja por conclusão, seja por cancelamento ou por suspensão temporária do afastamento, salvo situações previstas em lei.

**Art. 238.** A chefia imediata deverá comunicar ao setor responsável pela capacitação, por meio de memorando, o retorno do servidor ao setor de trabalho.

**Art. 239.** Após a conclusão do afastamento para qualificação, o servidor deverá permanecer em suas atividades na UFSC, com o mesmo vínculo funcional, por período, no mínimo, igual à duração total do afastamento concedido.

§ 1º Caso o servidor venha requerer exoneração ou aposentadoria antes de decorrido o período previsto no *caput* deste artigo, as despesas havidas com seu afastamento deverão ser ressarcidas conforme previsto no art. 243.

§ 2º No caso de afastamento parcial, o cálculo do tempo de permanência será proporcional ao tempo de efetivo afastamento.

§ 3º A contagem também será proporcional quando, ao requerer exoneração ou aposentadoria, o servidor já tiver cumprido parcialmente o período de permanência.

## **SEÇÃO VIII** DAS SANÇÕES

**Art. 240.** O não-cumprimento das determinações de que tratam os art. 229 e art. 237 implicará no lançamento de faltas e ações decorrentes destas.

**Art. 241.** O servidor que se ausentar do país sem autorização institucional, mediante prévia publicação de portaria no Diário Oficial da União, estará sujeito à apuração da responsabilidade e à aplicação das penalidades previstas em lei.

**Art. 242.** A não apresentação da documentação comprobatória em conformidade com o disposto no art. 235 implicará em apuração do fato, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa ao servidor<sup>11</sup>.

**Art. 243.** Por força e na forma da lei<sup>12</sup>, o servidor deverá ressarcir à Universidade, na forma estabelecida no art. 47 da Lei 8.112/1990, dos gastos com sua qualificação nas seguintes situações:

- I - Caso seja demitido, caso venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no art. 239 deste Programa.
- II - Caso não obtenha o título ou o grau, ou abandone a ação de qualificação que justificou seu afastamento no período previsto, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, com prévia análise da chefia imediata, da direção da unidade organizacional do servidor e aprovação do dirigente máximo do órgão de gestão de pessoas.

Parágrafo único. São considerados gastos os vencimentos e vantagens pagas durante o afastamento, incluindo bolsas de estudos, passagens, diárias, ajuda de custo e quaisquer despesas realizadas com o servidor pelos cofres públicos.

**Art. 244.** Ao servidor que estiver com pendências referentes ao afastamento para qualificação não serão concedidos:

- I - Novo afastamento para qualificação.
- II - Afastamento para aperfeiçoamento.
- III - Licença capacitação.

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

**Art. 245.** Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor técnico-administrativo em educação poderá solicitar licença capacitação para participar de ação de capacitação, cuja concessão se condiciona ao planejamento interno da Unidade, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição.

§ 1º Para fins do disposto neste capítulo, as ações de capacitação abrangem tanto as ações de aperfeiçoamento quanto as de qualificação.

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

---

<sup>11</sup> Lei nº 8.112/1990, art. 143.

<sup>12</sup> Lei nº 8.112/1990, art. 96-A.

**Art. 246.** As ações de capacitação passíveis de licença são:

- I - Curso de aperfeiçoamento nas modalidades presencial e a distância.
- II - Aprendizagem em serviço.
- III - Grupo formal de estudos
- IV - Estágio e intercâmbio.
- V - Visita técnica.
- VI - Seminário e Congresso.
- VII - Oficina de Trabalho ou *Workshop*
- VIII - Realização de disciplina isolada em programa de pós-graduação *stricto sensu*.
- IX - Elaboração de dissertação de mestrado, tese de doutorado e trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, serão consideradas as definições previstas no art. 13 deste Programa.

**Art. 247.** Quanto ao local, a licença capacitação poderá ser concedida para:

- I - Capacitação no país.
- II - Capacitação no exterior.

**Art. 248.** Quanto ao uso de recursos públicos, a licença capacitação é classificada em:

- I - Licença com ônus limitado: quando implicar apenas no direito ao vencimento e às demais vantagens permanentes do cargo efetivo.
- II - Licença com ônus para a UFSC: quando implicar em 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 - Licença 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.

**Art. 249.** Quanto à duração, a licença capacitação poderá ser concedida por, no máximo, 3 (três) meses, podendo ser parcelada em períodos de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

**Art. 250.** A licença capacitação somente poderá ser usufruída no quinquênio subsequente ao quinquênio aquisitivo, ficando vedada a acumulação de períodos.

§ 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 Na situação prevista no § 1º, a licença não poderá ser parcelada em nenhuma hipótese.

§ 3º Após o gozo da licença enquadrada no caso previsto no § 1º deste artigo, poderá ser usufruída em ato contínuo nova licença capacitação, desde que comprovado o interesse da Administração.

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

§ 5º As regras pertinentes à contagem do tempo de serviço constam de legislação específica<sup>13</sup>.

**Art. 251.** As ações de capacitação realizadas durante a licença capacitação poderão ser utilizadas para progressão por capacitação, ou incentivo à qualificação, desde que atendam aos requisitos legais, de acordo com o seu cargo, ambiente organizacional e carga horária mínima estabelecida em legislação própria.

## **SEÇÃO I**

### **DA CONCESSÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO**

**Art. 252.** Ao servidor técnico-administrativo em educação da UFSC, a cada quinquênio de efetivo exercício, poderá ser concedido até 3 (três) meses de licença capacitação para participar de ações de capacitação, nas modalidades previstas no art. 246, no país e no exterior.

Parágrafo único. A solicitação de licença capacitação deverá ser realizada em conformidade com o disposto art. 264.

**Art. 253.** Somente poderá ser concedida licença capacitação nos seguintes casos:

I - Quando a ação de capacitação estiver alinhada às diretrizes do Plano Anual de Capacitação.

II - Quando o servidor estiver devidamente habilitado no Plano Anual Setorial de Qualificação, conforme critérios estabelecidos no art. 49.

**Art. 254.** Não será concedida licença capacitação nos seguintes casos:

I - Aos servidores em estágio probatório.

II - Para a escrita de artigos científicos, livros ou capítulos de livros.

III - Para servidores que estejam respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, salvo mediante assinatura de termo de compromisso de pronto comparecimento perante a comissão processante quando convocado.

---

<sup>13</sup> Lei nº 8.112/1990, art. 101 e 102.

**Art. 255.** A licença capacitação poderá ser concedida, também, aos ocupantes de função gratificada ou cargo de direção.

**Art. 256.** A duração da licença capacitação está condicionada à carga horária e à duração da ação de capacitação a que se destina, não podendo ultrapassar os seguintes limites:

- I - Licença de 1 (um) mês para ações de capacitação com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas.
- II - Licença de 2 (dois) meses para ações de capacitação com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.
- III - Licença de 3 (três) meses para ações de capacitação com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.

§ 1º A carga horária exigida para cada período de licença poderá ser composta por mais de uma ação de capacitação, desde que a carga horária de cada ação seja de, no mínimo, 20 (vinte) horas, respeitando a carga horária mensal de, no mínimo, 60 (sessenta) horas.

§ 2º Os estágios e os intercâmbios deverão ocorrer integralmente durante o período da licença.

§ 3º Para as demais ações de capacitação, será permitido iniciar a licença com a ação de capacitação em andamento, bem como encerrá-la antes da conclusão da ação.

§ 4º Para os cursos presenciais e a distância, será obrigatória a realização de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso durante o período da licença, desde que respeitados os limites previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

**Art. 257.** A concessão de licença capacitação para elaboração de dissertação de mestrado, tese de doutorado, bem como para trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização, fica condicionada à compatibilidade dos respectivos objetos de estudo às diretrizes do Plano Anual de Capacitação.

**Art. 258.** Nos setores em que haja insuficiência de recursos humanos para atender à demanda dos serviços, ou na hipótese de lotação de apenas um servidor para determinada atividade, a chefia imediata deverá providenciar a redistribuição das tarefas ou verificar a possibilidade de realocação interna dos servidores da unidade organizacional, de forma a viabilizar, sempre que possível, a liberação do servidor a ser licenciado para capacitação.

## SEÇÃO II

### DA ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

**Art. 259.** O servidor técnico-administrativo em educação, com licença capacitação autorizada, poderá solicitar:



I - Alteração da licença, em decorrência de:

- a) Mudança do tipo de ônus.
- b) Alteração no período da licença – data de início e/ou término.

II - Cancelamento da licença, em decorrência de:

- a) Conclusão da ação de capacitação antes do prazo final da licença.
- b) Impedimentos alheios à vontade do servidor.
- c) Licenças previstas em lei<sup>14</sup> - tratamento da própria saúde, maternidade, paternidade, motivo de doença na família, etc.

Parágrafo único. Em casos de licenças previstas em lei, o servidor, ou seu procurador legal, deverá solicitar o cancelamento imediato da licença capacitação.

**Art. 260.** As solicitações de alteração e cancelamento da licença capacitação deverão ser realizadas em conformidade com o disposto nos art. 266 e art. 267, respectivamente.

**Art. 261.** A licença capacitação poderá ser cancelada, por parte da Instituição, quando constatada irregularidade no cumprimento da licença.

**Art. 262.** Uma vez cancelada a licença capacitação, seja por iniciativa do servidor, seja por parte da Instituição, o servidor deverá reassumir suas atividades laborativas imediatamente, salvo situações previstas em lei.

**Art. 263.** O cancelamento da licença capacitação implicará na comprovação da participação no curso ou na atividade até o momento do cancelamento, sem perder o direito ao gozo do período restante da licença concedida, observado o disposto no art. 250 deste Programa.

### SEÇÃO III

#### DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÃO, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

**Art. 264.** O processo de solicitação da licença capacitação deverá ser autuado e instruído com os seguintes documentos:

- I - Formulário próprio, devidamente preenchido, informando a finalidade, o local, a duração e o ônus da licença, conforme previsto do art. 246 ao art. 249.
- II - No caso de cursos, seminários, congressos e similares:
  - a) Documento do evento que comprove o período e o local de realização, a carga horária, o conteúdo programático e informações complementares.

---

<sup>14</sup> Lei nº 8.112/1990, arts. 83, 86, 202, 207, 210 e 211

b) Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor no ambiente organizacional de trabalho.

III - No caso de aprendizagem em serviço, intercâmbio, estágio, visita técnica ou grupo formal de estudo:

a) Documento de formalização do grupo ou evento.

b) Documento contendo público-alvo, carga horária, objetivo, justificativa, metodologia e cronograma de atividades, com a anuência do responsável pela supervisão e coordenação das atividades.

c) Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor no ambiente organizacional de trabalho.

IV - Para a elaboração de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses:

a) Atestado de matrícula.

b) Histórico escolar.

c) Parecer do orientador acerca do desempenho acadêmico do requerente e sobre a necessidade da licença para a realização da atividade.

d) Cronograma das atividades a serem desenvolvidas no período, com a anuência do orientador.

Parágrafo único. O processo de que trata esse artigo deverá ser autuado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para licenças no país, e 60 (sessenta) dias, para licenças no exterior, contados a partir do início da licença.

**Art. 265.** 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 afastamentos na América do Sul: 1 (um) dia para ida e 1 (um) dia para volta.

II - Para afastamentos na América Central e do Norte: 2 (dois) dias para ida e 2 (dois) dias para volta.

III - Para afastamentos na Europa, África, Ásia e Oceania: 3 (três) dias para ida e 3 (três) dias para volta.

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

**Art. 266.** A solicitação de alteração da licença capacitação, em decorrência dos casos previstos no inciso I do art. 259, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser encaminhado ao setor responsável pela capacitação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início da licença.

**Art. 267.** A solicitação de cancelamento da licença capacitação, em decorrência dos casos previstos no inciso II do art. 259, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser imediatamente encaminhado ao setor responsável pela capacitação, contendo a exposição de motivos que implicaram no cancelamento.

Parágrafo único. Nos casos de impedimentos por motivo de doença em pessoa da família, tratamento de saúde do servidor ou acidente de trabalho, o formulário deverá ser acompanhado dos respectivos atestados médicos, homologados pela junta médica oficial da UFSC.

#### **SEÇÃO IV** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 268.** O processo de licença capacitação terá a seguinte tramitação:

- I - Classificação e habilitação do servidor no PASQ, conforme art. 49 deste Programa.
- II - Solicitação, por parte do servidor, em conformidade com o disposto do art. 264 ao art. 267.
- III - Análise, parecer e registro pelo setor responsável pela capacitação, considerando a legislação pertinente e as condições previstas neste Programa.
- IV - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC.
- V - Emissão da portaria interna, para licenças tanto no país quanto no exterior.
- VI - Publicação do ato no Diário Oficial da União, para licenças no exterior.

**Art. 269.** 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, o cargo ocupado pelo servidor e as atividades desenvolvidas pelo servidor em seu ambiente organizacional.
- IV - Conveniência, oportunidade e utilidade da capacitação para a Administração.
- V - Manifestação da chefia imediata e, conforme o caso, direção do centro de ensino, direção geral dos *campi*, direção do órgão suplementar, chefe de gabinete, pró-reitores e secretários administrativos, quanto à relevância da ação de capacitação para a Instituição, à conveniência e à oportunidade da licença.
- VI - Habilitação do servidor no Plano Anual Setorial de Qualificação.
- VII - O cumprimento dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Programa.

**Art. 270.** Somente serão analisadas as solicitações encaminhadas nos prazos estabelecidos.

**Art. 271.** Os processos e as solicitações que estiverem incorretamente instruídos serão devolvidos ao requerente, que terá 5 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes e devolver ao setor competente.

## **SEÇÃO V** DA REALIZAÇÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

**Art. 272.** Somente após a devida autorização da licença pela Instituição, mediante emissão de portaria interna, quando no país, e publicação no Diário Oficial da União, quando no exterior, o servidor poderá se afastar de suas atividades.

**Art. 273.** Durante a realização da licença serão mantidos os vencimentos do servidor, inclusive a remuneração pelo exercício de função gratificada ou cargo de direção.

**Art. 274.** O servidor deverá acompanhar a situação do seu processo de licença capacitação, não podendo, em hipótese alguma, alegar desconhecimento de algum cancelamento que por ventura possa ocorrer.

**Art. 275.** 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 VI** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 276.** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da licença, o servidor deverá apresentar, ao setor responsável pela capacitação, documento que comprove a realização das atividades propostas durante a licença, de acordo com a natureza da ação de capacitação, contendo:

- I - No caso de cursos: certificado de conclusão.
- II - No caso de realização de disciplina isolada em programa de pós-graduação *stricto sensu*: histórico escolar, declaração ou documento similar que comprove a conclusão da disciplina.
- III - No caso de elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado e trabalho final de curso de graduação e especialização: certificado de conclusão do curso ou declaração do orientador do trabalho comprovando a realização da atividade proposta.

IV - No caso de aprendizagem em serviço, grupos formais de estudo, estágios ou intercâmbios: certificado, declaração da instituição promotora ou relatório das atividades desenvolvidas durante a licença.

§ 1º Caso a ação de capacitação ainda não tenha sido concluída, o servidor deverá, além de apresentar um relatório das atividades realizadas no período, informar a data prevista para a conclusão e apresentação da certificação final para arquivo e fechamento do processo de licença capacitação.

§ 2º Em caso de apresentação de relatório de atividades, o documento deverá conter o parecer do orientador, do supervisor ou do coordenador da ação de capacitação quanto ao alcance dos objetivos propostos para a licença, bem como a ciência e a aprovação da chefia imediata.

§ 3º Quando não houver possibilidade de atendimento ao prazo previsto no *caput* deste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação e informar um novo prazo previsto para entrega da documentação.

§ 4º Quando aceita a justificativa a que se refere o § 3º, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 5º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites do art. 282.

## **SEÇÃO VII** DAS EXIGÊNCIAS APÓS A LICENÇA CAPACITAÇÃO

**Art. 277.** Após o término da licença capacitação, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória a que se refere o art. 276.

**Art. 278.** O servidor deverá reassumir suas atividades laborativas na UFSC imediatamente após o término da licença concedida, seja por conclusão, seja por cancelamento, salvo situações previstas em lei.

**Art. 279.** A chefia imediata deverá comunicar ao setor responsável pela capacitação, por meio de memorando, o retorno do servidor ao setor de trabalho.

## **SEÇÃO VIII** DAS SANÇÕES

**Art. 280.** O não-cumprimento das determinações de que tratam os art. 272 e art. 278 implicará no lançamento de faltas e ações decorrentes destas.

**Art. 281.** O servidor que se ausentar do país sem autorização institucional, mediante prévia publicação de portaria no Diário Oficial da União, estará sujeito à apuração da responsabilidade e à aplicação das penalidades previstas em lei.

**Art. 282.** A não apresentação da documentação comprobatória em conformidade com o disposto no art. 276 implicará em apuração do fato, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa ao servidor<sup>15</sup>.

**Art. 283.** Por força e na forma da lei, o servidor deverá ressarcir à Universidade, na forma estabelecida no art. 47 da Lei 8.112/1990, dos gastos com sua capacitação nas seguintes situações:

I - Caso não obtenha a certificação ou documento que comprove a efetiva participação em ação de capacitação no período usufruído da licença.

II - Caso abandone a ação de capacitação objeto da licença.

§ 1º O ressarcimento de que prevê o *caput* deste artigo não se aplica na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, com prévia análise da chefia imediata, da direção da unidade organizacional do servidor e aprovação do dirigente máximo do órgão de gestão de pessoas.

§ 2º São considerados gastos os vencimentos e vantagens pagas durante a licença, incluindo passagens, diárias, ajuda de custo e quaisquer despesas realizadas com o servidor pelos cofres públicos.

**Art. 284.** Ao servidor que estiver com pendências referentes à licença capacitação não serão concedidos:

I - Nova licença capacitação.

II - Afastamento para aperfeiçoamento ou qualificação.

## **CAPÍTULO V**

### **DO APOIO FINANCEIRO AO APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 285.** Anualmente, o servidor técnico-administrativo em educação poderá solicitar o apoio financeiro para participar, tanto no país quanto no exterior, das seguintes ações de aperfeiçoamento acadêmico-profissional:

I - Cursos de aperfeiçoamento.

II - Seminários.

---

<sup>15</sup> Lei nº 8.112/1990, art. 143.

III - Palestras.

IV - Oficina de trabalho ou *workshop*.

V - Congressos e similares.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, serão consideradas as definições previstas no art. 13 deste Programa.

§ 2º O apoio financeiro de que trata este capítulo limita-se ao pagamento de taxas de inscrição, não incluindo o pagamento de diárias, passagens ou hospedagem.

**Art. 286.** Anualmente, o órgão de gestão de pessoas definirá:

- I - O valor máximo a ser pago por ação de aperfeiçoamento.
- II - O número máximo de apoio financeiro a ser concedido anualmente por servidor para o pagamento de taxa de inscrição em eventos de aperfeiçoamento.
- III - O montante a ser investido na modalidade de apoio financeiro ao aperfeiçoamento durante o ano.

Parágrafo único. As solicitações de apoio financeiro que ultrapassarem os limites aos quais se refere este artigo serão indeferidas.

**Art. 287.** Para o mesmo evento, poderão ser contemplados no máximo dois servidores por setor ou natureza de atividade, salvo exigências legais comprovadas para o exercício da atividade.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, são considerados como setores as subunidades organizacionais relacionadas no inciso VIII do art. 3º deste Programa.

**Art. 288.** Nos eventos para os quais mais de cinco servidores solicitarem apoio financeiro, no âmbito da UFSC, serão estabelecidos critérios adicionais de acordo com as especificidades dos eventos, as prioridades previstas neste Programa e a disponibilidade de recursos financeiros.

**Art. 289.** Será priorizado o apoio financeiro às ações de aperfeiçoamento que atendam às demandas de capacitação específica de cargos ou funções, apuradas pelo setor responsável pela capacitação no Levantamento Anual de Necessidades de Capacitação Específica (LNCE), contempladas no Plano Anual de Capacitação (PAC) vigente.

Parágrafo único. As normas que regulamentam o LNCE serão estabelecidas em portaria interna.

## **SEÇÃO I**

### DA CONCESSÃO DO APOIO FINANCEIRO AO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 290.** Ao servidor técnico-administrativo em educação da UFSC poderá ser concedido o apoio financeiro para participar de ações de aperfeiçoamento no país e no exterior.

§ 1º O apoio financeiro de que trata o *caput* deste artigo poderá ser estendido aos servidores docentes não vinculados aos programas de pós-graduação da UFSC.

§ 2º A solicitação de apoio financeiro ao aperfeiçoamento deverá ser realizada em conformidade com o disposto no art. 297.

**Art. 291.** Somente poderá ser concedido apoio financeiro para aperfeiçoamento nos seguintes casos:

- I - Quando o conteúdo da ação de aperfeiçoamento não estiver contemplado pelos cursos previstos no Plano Anual de Capacitação (PAC) vigente.
- II - Quando a ação de aperfeiçoamento for compatível com as diretrizes do PAC.
- III - Quando a solicitação de apoio financeiro se enquadrar nas condições estabelecidas no art. 286.

**Art. 292.** Poderá ser concedido o apoio financeiro aos servidores licenciados para capacitação ou afastados para qualificação ou aperfeiçoamento.

**Art. 293.** Não será concedido apoio financeiro para aperfeiçoamento nos seguintes casos:

- I - Para servidores temporários, quando a ação de aperfeiçoamento for no exterior.
- II - Para servidores docentes vinculados aos programas de pós-graduação da UFSC.

## **SEÇÃO II**

### DA REANÁLISE E CANCELAMENTO DO APOIO FINANCEIRO AO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 294.** O servidor técnico-administrativo em educação, com solicitação de apoio financeiro ao aperfeiçoamento em andamento, poderá solicitar:

- I - Reanálise do processo, em decorrência de indeferimento por desatualização de certidão negativa de débitos por parte da organização do evento, após a devida regularização da situação.
- II - Cancelamento do processo de solicitação do apoio financeiro em andamento, em decorrência de:
  - a) Desistência da ação de aperfeiçoamento.



- b) Licenças previstas em lei<sup>16</sup>.
- c) Impedimentos alheios à vontade do servidor.

**Art. 295.** Em caso de desistência da ação de aperfeiçoamento, licença prevista em lei ou impedimento alheio a sua vontade, o servidor deverá, imediatamente:

- a) Comunicar sua chefia imediata.
- b) Comunicar a organização do evento.
- c) Solicitar ao setor responsável pela capacitação o cancelamento do apoio financeiro.

**Art. 296.** As solicitações de reanálise e cancelamento do apoio financeiro ao aperfeiçoamento deverão ser realizadas em conformidade com o disposto nos art. 300 e art. 302, respectivamente.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÃO, REANÁLISE E CANCELAMENTO DO APOIO FINANCEIRO AO APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 297.** O processo de solicitação de apoio financeiro ao aperfeiçoamento deverá ser autuado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do evento ou do prazo para o pagamento da taxa de inscrição, contendo os seguintes documentos:

I - Para eventos nacionais:

- a) Formulário devidamente preenchido e assinado.
- b) Documento 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) Documento 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.

---

<sup>16</sup> Lei nº 8.112/1990, arts. 83, 86, 202, 207, 210 e 211.

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. 298.** Cabe ao servidor efetuar previamente a inscrição no evento para o qual solicita o apoio financeiro.

**Art. 299.** Para os eventos no exterior, além da solicitação de apoio financeiro, é de responsabilidade do servidor a solicitação do seu afastamento para o exterior, bem como o acompanhamento da tramitação dos processos.

Parágrafo único. O processo de solicitação de afastamento para aperfeiçoamento no exterior deverá atender às normas previstas no capítulo II deste título.

**Art. 300.** A solicitação de reanálise do processo de apoio financeiro ao aperfeiçoamento deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser encaminhado ao setor responsável pela capacitação com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início do evento ou do prazo para o pagamento da taxa de inscrição.

**Art. 301.** A solicitação de cancelamento do apoio financeiro ao aperfeiçoamento, junto à organização do evento, é de responsabilidade do servidor.

**Art. 302.** A solicitação de cancelamento do apoio financeiro ao aperfeiçoamento, em decorrência dos casos previstos no inciso II do art. 294, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser imediatamente encaminhado ao setor responsável pela capacitação para que sejam realizados os procedimentos relativos ao cancelamento do processo.

**Art. 303.** Na impossibilidade do cancelamento previsto no art. 302 e, no caso de a nota de empenho já ter sido enviada à organização do evento, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação, contendo o motivo que o impediu de participar do evento.

§ 1º Havendo anuência da justificativa, o processo será arquivado e a UFSC finalizará os procedimentos junto à organização do evento.

§ 2º Em caso de não apresentação de justificativa ou de justificativa não aceita, o processo será enquadrado nos trâmites do art. 313.

#### **SEÇÃO IV** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 304.** O processo de apoio financeiro ao aperfeiçoamento terá a seguinte tramitação:

I - Solicitação, por parte do servidor, em conformidade com o disposto do art. 297 ao art. 302.

- II - Análise, parecer e registro pelo setor responsável pela capacitação, considerando a legislação pertinente e as condições previstas neste Programa.
- III - Decisão final pelo órgão de gestão de pessoas da UFSC.
- IV - Pagamento da taxa de inscrição para a organização do evento.

**Art. 305.** As solicitações de apoio financeiro ao aperfeiçoamento serão analisadas considerando-se:

- I - A adequação às exigências legais.
- II - A justificativa apresentada pelo servidor, quanto à relevância do evento para o desenvolvimento das atribuições do cargo ou função que ocupa.
- III - A manifestação da chefia imediata quanto às necessidades do setor e quanto à relevância da ação de aperfeiçoamento para a realização das atividades do servidor.
- IV - A relação entre o evento requerido e as atribuições do servidor.
- V - A situação fiscal da entidade promotora do evento.
- VI - O valor máximo a ser pago por ação de aperfeiçoamento, conforme definido anualmente pelo órgão de gestão de pessoas.
- VII - O número máximo de apoio financeiro a ser concedido anualmente por servidor para o pagamento de taxa de inscrição em eventos de aperfeiçoamento.
- VIII - O cumprimento dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Programa.
- IX - A disponibilidade de recursos financeiros.

**Art. 306.** Somente serão analisadas as solicitações encaminhadas nos prazos estabelecidos.

**Art. 307.** Os processos e as solicitações que estiverem incorretamente instruídos serão devolvidos ao requerente para correção, independentemente do prazo para o pagamento da taxa de inscrição no evento.

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

**Art. 308.** O apoio financeiro para eventos nacionais somente poderá ser deferido quando a organização do evento aceitar pagamentos por nota de empenho e estiver em condição de regularidade fiscal junto a Receita Federal, INSS, FGTS e Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. O servidor que tiver seu requerimento indeferido, em razão de certidão negativa de débitos desatualizada por parte da organização do evento, poderá solicitar reanálise do processo após a devida regularização da situação, conforme disposto no art. 300.

**Art. 309.** Para a efetivação do pagamento, posteriormente à emissão da Nota de Empenho, a organização do evento deverá apresentar nota fiscal ou recibo original assinado, se for o caso, no valor da inscrição, com data posterior à digitação da Nota de Empenho pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da UFSC.

## **SEÇÃO VI** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 310.** Ao final do evento de aperfeiçoamento, o servidor deverá comprovar sua efetiva participação, mediante apresentação de cópia do certificado de participação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Para fins prestação de contas, a publicação de trabalhos sem a efetiva participação do servidor no evento não atende à exigência de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Quando não houver possibilidade de atendimento ao prazo previsto no *caput* deste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação e informar um novo prazo previsto para entrega da documentação.

§ 3º Quando aceita a justificativa a que se refere o § 2º, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 4º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites do art. 313.

## **SEÇÃO VII** DAS EXIGÊNCIAS APÓS O APOIO FINANCEIRO AO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 311.** Após a realização do evento de aperfeiçoamento, objeto do apoio financeiro, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória a que se refere o art. 310.

**Art. 312.** Ao receber o apoio financeiro ao aperfeiçoamento, o servidor compromete-se a ser um multiplicador, no âmbito da UFSC, do conhecimento adquirido no evento de aperfeiçoamento.

## **SEÇÃO VIII** DAS SANÇÕES

**Art. 313.** O servidor deverá ressarcir à Universidade, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), dos gastos com seu aperfeiçoamento nas seguintes situações:

- I - Caso não apresente documentação comprobatória em conformidade com o disposto no art. 310.
- II - Caso venha solicitar o cancelamento do apoio financeiro sem que as condições do art. 303 sejam atendidas.

**Art. 314.** O servidor que não realizar o recolhimento no prazo de vencimento da GRU poderá ser inscrito em dívida ativa da União.

**Art. 315.** Ao servidor que estiver com pendências referentes ao apoio financeiro para aperfeiçoamento não será concedido novo apoio financeiro para aperfeiçoamento ou qualificação.

## **CAPÍTULO VI** **DO APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO**

**Art. 316.** Anualmente, o servidor técnico-administrativo em educação poderá solicitar o apoio financeiro para participar de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, serão considerados os cursos de pós-graduação *lato sensu* que se enquadrem nas definições dispostas no inciso IV art. 20 deste Programa.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* a distância deverão ser oferecidos por instituições credenciadas para esta modalidade de educação.

**Art. 317.** Anualmente, o órgão de gestão de pessoas definirá:

- I - O valor máximo a ser pago por curso de especialização.
- II - O montante a ser investido em apoio financeiro aos cursos de especialização.

**Art. 318.** O apoio financeiro será feito por meio de ressarcimento mediante crédito em folha de pagamento, após a apresentação de nota fiscal que comprove o efetivo pagamento da despesa.

Parágrafo único. O ressarcimento será referente aos valores pagos no ano de concessão do benefício, ficando vedado o pagamento de qualquer valor relativo a exercícios anteriores.

**Art. 319.** A Instituição poderá ofertar outra modalidade de apoio à qualificação, desde que esteja prevista no Plano Anual de Capacitação da UFSC e atenda aos princípios e às diretrizes contidas nos art. 5º e art. 6º deste Programa.

**SEÇÃO I**  
DA CONCESSÃO DO APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO

**Art. 320.** Ao servidor técnico-administrativo em educação da UFSC poderá ser concedido o apoio financeiro para participar de cursos de especialização.

Parágrafo único. A solicitação de apoio financeiro à qualificação deverá ser realizada em conformidade com o disposto art. 328.

**Art. 321.** Somente poderá ser concedido apoio financeiro à qualificação nos seguintes casos:

- I - Aos servidores técnico-administrativos em educação do quadro permanente, ativos e em efetivo exercício na UFSC.
- II - Quando o servidor estiver regularmente matriculado em curso de especialização que atenda ao disposto no art. 316.
- III - Quando o curso for compatível com as diretrizes do Plano Anual de Capacitação da UFSC.
- IV - Quando o curso estiver relacionado à área de conhecimento interambiental ou específica ao cargo ocupado pelo servidor.
- V - Quando, ao iniciar o curso, o servidor estiver distante da aposentadoria compulsória por, no mínimo, o dobro do tempo necessário para a conclusão regular do curso.
- VI - Quando a solicitação de apoio financeiro se enquadrar nos limites estabelecidos pelo órgão de gestão de pessoas, conforme disposto no art. 317.

**Art. 322.** Não será concedido apoio financeiro para qualificação nos seguintes casos:

- I - Para servidores temporários ou cedidos por outro órgão.
- II - Para servidores licenciados para capacitação ou afastados para qualificação.

**Art. 323.** A concessão de apoio financeiro à qualificação considerará os seguintes critérios de classificação:

<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO AO APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO</b>	
Área de formação	Interambiental: 5 ( <i>cinco</i> ) pontos Específica ao cargo: 10 ( <i>dez</i> ) pontos
Titulação atual	Stricto Sensu: 0 ( <i>zero</i> ) pontos Especialização: 5 ( <i>cinco</i> ) pontos Graduação: 15 ( <i>quinze</i> ) pontos
Pontuação na avaliação de desempenho	De 7 a 8: 0 ( <i>zero</i> ) pontos Maior que 8 até 9: 3 ( <i>três</i> ) pontos Maior que 9: 6 ( <i>seis</i> ) pontos

§ 1º Não será concedido apoio financeiro ao servidor que tiver obtido pontuação inferior a 7 (sete) na avaliação de desempenho.

§ 2º Poderão ser estabelecidos outros critérios de classificação por meio de editais.

**Art. 324.** Em caso de empate na aplicação dos critérios de seleção previstos no art. 323, deverá ser priorizado o apoio financeiro ao servidor que, na seguinte ordem:

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

## **SEÇÃO II**

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

**Art. 325.** O servidor técnico-administrativo em educação poderá solicitar o cancelamento do apoio financeiro à qualificação, em decorrência de:

- I - Desistência da ação de aperfeiçoamento.
- II - Licenças previstas em lei<sup>17</sup>.
- III - Impedimentos alheios à vontade do servidor.

**Art. 326.** Em caso de desistência da ação de aperfeiçoamento, licença prevista em lei ou impedimento alheio a sua vontade, o servidor deverá, imediatamente:

- I - Comunicar sua chefia imediata.
- II - Solicitar ao setor responsável pela capacitação o cancelamento do apoio financeiro.

**Art. 327.** A solicitação de cancelamento do apoio financeiro à qualificação deverá ser realizada em conformidade com o disposto no art. 330.

## **SEÇÃO III**

### **DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÃO E CANCELAMENTO DO APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO**

**Art. 328.** O processo de solicitação de apoio financeiro à qualificação deverá ser autuado e instruído com os seguintes documentos:

- I - Formulário devidamente preenchido e assinado.
- II - Cópia do contrato de prestação de serviços educacionais.

---

<sup>17</sup> Lei nº 8.112/1990, arts. 83, 86, 202, 207, 210 e 211.

III - Grade curricular do curso.

IV - Ato de registro do credenciamento da instituição promotora do curso junto ao Ministério da Educação.

Parágrafo único. O prazo para solicitação a que se refere o *caput* deste artigo será definido anualmente por meio de edital.

**Art. 329.** Cabe ao servidor efetuar previamente a matrícula e os pagamentos relativos ao curso para o qual solicita o apoio financeiro.

**Art. 330.** A solicitação de cancelamento do apoio financeiro à qualificação, em decorrência dos casos previstos art. 325, deverá ser realizada mediante formulário próprio, a ser imediatamente encaminhado ao setor responsável pela capacitação para que sejam realizados os procedimentos relativos ao cancelamento ressarcimento.

**Art. 331.** Na impossibilidade de cancelamento do ressarcimento, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação, contendo o motivo da desistência do curso de especialização.

§ 1º Havendo anuência da justificativa, o processo será arquivado e a UFSC finalizará os procedimentos junto à organização do evento.

§ 2º Em caso de não apresentação de justificativa ou de justificativa não aceita, o processo será enquadrado nos trâmites do art. 341.

#### **SEÇÃO IV** DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

**Art. 332.** O processo de apoio financeiro à qualificação terá a seguinte tramitação:

- I - Solicitação, por parte do servidor, em conformidade com o disposto do art. 328 ao art. 330.
- II - Análise, parecer e registro pelo setor responsável pela capacitação, considerando a legislação pertinente e as condições previstas neste Programa.
- III - Encaminhamento dos autos ao setor responsável pela folha de pagamento.

**Art. 333.** 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 quanto à relevância da ação de qualificação para a Instituição.
- IV - O cumprimento dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Programa.



**Art. 334.** Somente serão analisadas as solicitações encaminhadas nos prazos estabelecidos.

**Art. 335.** Os processos e as solicitações que estiverem incorretamente instruídos serão devolvidos ao requerente para correção.

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

**Art. 336.** Somente após o servidor apresentar as notas fiscais relativas às mensalidades a serem ressarcidas, o setor responsável pela capacitação encaminhará a documentação ao setor responsável pela folha de pagamento para que seja realizado o ressarcimento.

## **SEÇÃO VI** DA COMPROVAÇÃO

**Art. 337.** Ao término do curso, o servidor deverá apresentar cópia autenticada do certificado de conclusão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º Quando não houver possibilidade de atendimento ao prazo previsto no *caput* deste artigo, o servidor deverá apresentar justificativa ao setor responsável pela capacitação e informar um novo prazo previsto para entrega da documentação.

§ 2º Quando aceita a justificativa a que se refere o § 1º, o prazo de entrega passará a ser aquele proposto pelo servidor.

§ 3º Quando não aceita a justificativa, o processo será enquadrado nos trâmites do art. 341.

## **SEÇÃO VII** DAS EXIGÊNCIAS APÓS O APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO

**Art. 338.** Após a realização do curso de especialização, objeto do apoio financeiro, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória a que se refere o art. 337.

**Art. 339.** Ao receber o apoio financeiro à qualificação, o servidor compromete-se a ser um multiplicador, no âmbito da UFSC, do conhecimento adquirido no curso realizado.

**Art. 340.** Após a conclusão do curso de especialização, o servidor deverá permanecer em suas atividades na UFSC, com o mesmo vínculo funcional, por período, no mínimo, igual à duração total do curso realizado.

Parágrafo único. Caso o servidor venha requerer exoneração ou aposentadoria antes de decorrido o período previsto no *caput* deste artigo, as despesas havidas com sua qualificação deverão ser ressarcidas conforme previsto no art. 341.

## **SEÇÃO VIII** **DAS SANÇÕES**

**Art. 341.** O servidor deverá ressarcir à Universidade, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), dos gastos com sua qualificação nas seguintes situações:

- I - Caso não apresente a documentação comprobatória em conformidade com o disposto no art. 337.
- II - Caso venha solicitar o cancelamento do apoio financeiro sem que as condições do art. 331 sejam atendidas.
- III - Caso seja demitido ou venha solicitar exoneração do cargo, aposentadoria ou licença para tratar de assuntos particulares antes de cumprido o período de permanência previsto no art. 340 deste Programa.

**Art. 342.** O servidor que não realizar o recolhimento no prazo de vencimento da GRU poderá ser inscrito em dívida ativa da União.

**Art. 343.** Ao servidor que estiver com pendências referentes ao apoio financeiro à qualificação não será concedido novo apoio financeiro para qualificação ou aperfeiçoamento.

## **TÍTULO VIII** **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 344.** Compete ao órgão de gestão de pessoas a gerência e o acompanhamento deste Programa de Aperfeiçoamento e Qualificação.

**Art. 345.** Compete ao setor responsável pela capacitação o planejamento, a coordenação e a execução das ações previstas no art. 10 deste Programa.

**Art. 346.** Compete à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS):

- I - auxiliar o órgão de gestão de pessoas na implantação deste Programa;
- II - acompanhar e fiscalizar este Programa, conforme disposto no § 3º do art. 22 da Lei nº 11.091, de 2005.

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 347.** Caberá recurso, por iniciativa do servidor, em defesa de direito ou interesse legítimo, quando indeferido o pleito das ações de aperfeiçoamento e qualificação previstas neste Programa.

§ 1º O recurso deverá ser encaminhado ao órgão de gestão de pessoas no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da divulgação oficial, ou da ciência pelo interessado, da decisão recorrida.

§ 2º O recurso deverá ser claramente fundamentado, contendo, em anexo, quando for o caso, documentação comprobatória.

**Art. 348.** Em caso de indeferimento do recurso, o órgão de gestão de pessoas deverá encaminhar o recurso à autoridade superior, explicitando as razões do seu indeferimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, em conformidade com o disposto em legislação vigente<sup>18</sup>.

**Art. 349.** Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido serão indeferidos.

**Art. 350.** Os casos omissos neste Programa serão resolvidos pelo órgão de gestão de pessoas, ouvidas as equipes técnicas responsáveis por cada matéria.

**Art. 351.** Este Programa entra em vigor na data de publicação da Resolução que o institui.

---

<sup>18</sup> Lei nº 9.784/1990.