



## RESOLUÇÃO Nº 20, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015

Dispõe sobre o Programa de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFT e confere outras providências que integrarão o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDIPCCTAE).

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária realizada no dia 19 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Programa de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFT e confere outras providências que integrarão o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDIPCCTAE), conforme anexo único a esta Resolução.

**Art. 2º** Revogam-se as Resoluções 18/2008, 02/2010, 03/2012 e 04/2013 do Consuni.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

MÁRCIO SILVEIRA  
Reitor

*emc.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

---

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFT E CONFERE OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS QUE INTEGRARÃO O PLANO DE DESENVOLVIMENTO  
DOS INTEGRANTES DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PDIPCCTAE).**

Anexo único da Resolução nº 20/2015 - Consuni  
Aprovado pelo Conselho Universitário em 19 de novembro de 2015



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 20/2015 – CONSUNI

### **PROGRAMA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFT E CONFERE OUTRAS PROVIDÊNCIAS QUE INTEGRARÃO O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PDIPCCTAE).**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Caracterização do Programa**

**Art. 1º** O Programa de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Tocantins (UFT) se caracteriza por estabelecer critérios para o afastamento para estudos e a Formação e Desenvolvimento Humano dos Servidores Técnico-Administrativos no exercício das atividades de seu cargo.

**Art. 2º** Para as finalidades estabelecidas neste Programa entende-se como Formação e Desenvolvimento Humano o conjunto de ações destinadas a proporcionar ao servidor o seu aprimoramento – enquanto indivíduo profissional e cidadão – em estreita relação com a função social da Instituição.

**Art. 3º** Para fins dos objetivos do artigo anterior serão consideradas as seguintes formas:

I – elevação do nível de escolaridade formal;

II – desenvolvimento profissional, envolvendo treinamento e capacitação nos conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho das atribuições profissionais;

III – desenvolvimento gerencial, entendido como formação que propiciará ao servidor preparação e qualificação para o exercício de funções de natureza gerencial;

IV – desenvolvimento em sentido amplo, permitindo aos servidores o acesso ao conhecimento socialmente produzido, envolvendo, dentre outros, a participação em seminários, encontros, congressos, palestras ou simpósios;

V – participação em programas voltados para a melhoria da qualidade de vida.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Gestão do Programa**

**Art. 4º** A UFT promoverá a Formação e o Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos através da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Progdep) e as Gerências de Desenvolvimento Humano (GDH) de cada Câmpus, que serão

responsáveis pela coordenação, planejamento, controle e avaliação das ações quando realizadas pela própria Instituição ou fora dela.

§ 1º. Os Câmpus e a Reitoria deverão, a cada 02 (dois) anos, formular o Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos, identificando as prioridades de capacitação, o cronograma de afastamentos para estudos e licenças para capacitação, observando as diretrizes e normas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Tocantins (PDIPCCTAE).

§ 2º. As demandas institucionais que surgirem no decorrer de cada ano e que não estejam incluídas no plano serão analisadas pela Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Progdep) e instâncias envolvidas.

§ 3º. O Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos dos Câmpus será aprovado pelo Diretor, e o da Reitoria, pelo Reitor.

Art. 5º Para a consecução dos objetivos deste Programa, a Progdep poderá propor parcerias com outras instituições de reconhecida competência na formação de pessoal, por meio de convênios, intercâmbios ou contratos, respeitadas as legislações vigentes.

Art. 6º Cabe à Progdep divulgar amplamente o Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos contemplando, dentre outros fatores, as ações que serão desenvolvidas, o conteúdo dos cursos a serem ministrados e as formas de ingresso e avaliação do servidor em cada programa.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Modalidades de Capacitação e Qualificação**

Art. 7º Serão consideradas como modalidades de treinamento e capacitação as ações presenciais e/ou a distância definidas como cursos e eventos de curta duração, que visam à atualização do servidor em consonância com as necessidades da Instituição.

**Parágrafo único.** A capacitação a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser feita por meio das seguintes modalidades:

I - Treinamento em serviço: capacitação que visa à aquisição de conhecimento e de habilidade operacional, sob supervisão específica;

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

III - Estágio profissional: execução de atividades pertinentes à profissão e à ocupação, por meio de experiência, sob supervisão específica em outra instituição ou outra unidade da UFT;

IV - Visitas técnicas: observação sistemática de atividades similares ou correlatas à profissão e à ocupação;

V - Eventos de curta duração: congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, mesas-redondas, palestras, oficinas, cursos de aperfeiçoamento ou similares.

Art. 8º Serão consideradas como modalidades de qualificação as ações presenciais e/ou à distância assim definidas:

I – Graduação: Compreende a educação formal de nível superior, inclusive os cursos tecnológicos superiores.

II – Pós – graduação:

a) Cursos de especialização: cursos de pós-graduação *lato-sensu* que têm por objetivo preparar profissionais graduados em áreas específicas de estudo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, de acordo com a legislação em vigor;

b) Curso de mestrado e doutorado: cursos de pós-graduação *stricto sensu* que têm por objetivo preparar profissionais graduados em áreas específicas de estudo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Afastamentos e da Flexibilização**

**Art. 9º** É condição para a concessão dos afastamentos para estudos a sua previsão nos Planos de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos dos Câmpus e da Reitoria.

**Paragrafo único.** Caso o nome e dados do servidor não estejam nos Planos, o servidor deverá solicitar a sua inclusão, oficialmente, com justificativa e autorização da chefia imediata.

**Art. 10.** Serão autorizados os afastamentos para qualificação regularmente instituídos, observando os critérios e a forma estabelecidos nesta Resolução, conforme os seguintes prazos (incisos II a IV conforme Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006):

I - Programa Ciência sem Fronteiras para graduação-sanduíche: até 12 (doze) meses, conforme regulamentação do Programa pela CAPES;

II – Mestrado: até 18 (dezoito) meses, prorrogáveis por até 6 (seis) meses, com autorização do Consuni;

III – Doutorado: até 36 (trinta e seis) meses, prorrogáveis por até 6 (seis) meses com autorização do Consuni;

IV – Pós-doutorado – até 12 (doze) meses.

**§ 1º.** Poderão ser autorizados os afastamentos para estudos - qualificação até:

a) 10% (dez por cento) do número total de servidores técnico-administrativos lotados em cada Câmpus;

b) 10% (dez por cento) do número total de servidores técnico-administrativos lotados em cada Pró-reitoria;

c) 10% (dez por cento) do número total de servidores técnico-administrativos de cada Diretoria vinculada ao Gabinete.

d) 10% (dez por cento) do número total de servidores técnico-administrativos do Gabinete e Vice-reitoria.

**§ 2º.** Será garantido o afastamento de no mínimo 1(um) servidor, por unidade de lotação acima descrita.

**§ 3º.** Somente será permitida liberação além da quantidade estabelecida se comprovado o interesse da Instituição, por meio de justificativa do servidor e da chefia imediata, com autorização do Reitor.

**§ 4º.** Para fazer jus aos afastamentos de que trata este Plano, o servidor deverá ter cumprido o prazo mínimo de efetivo exercício exigido no § 2º e § 3º do Art. 14, não estar respondendo a sindicância acusatória ou a processo administrativo disciplinar, ter resultado

favorável na avaliação de desempenho e apresentar Declaração de Nada Consta Patrimonial, conforme disposto na Resolução CONSUNI nº 07/2006.

§ 5º. Nos casos dos gestores técnico-administrativos que estiverem com carga patrimonial, estes deverão apresentar Declaração de Análise Patrimonial em substituição à Declaração de Nada Consta Patrimonial.

§ 6º. O servidor beneficiado pelo afastamento previsto neste artigo terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido (conforme Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990).

§ 7º. Caso o servidor venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 6º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com sua capacitação.

## **CAPITULO V**

### **Dos Afastamentos para participação em Congresso, Conferência, Seminário, Missão Científica, Aperfeiçoamento ou evento similar**

**Art. 12.** A solicitação de afastamento para participar de congresso, conferência, seminário, missão científica, aperfeiçoamento ou evento similar no País, pelo prazo de até 15 (quinze) dias, incluindo o trânsito, com ônus (vencimento e demais vantagens permanentes do cargo efetivo acrescido de diárias e/ou passagens), observará o que segue, pela ordem:

I – requerimento à chefia imediata;

II – convite ou comprovação de inscrição ou do aceite de apresentação de trabalho, indicando as datas de início e fim do evento, bem como a instituição que o promove, sendo o documento em sua forma original;

III – autorização expressa da chefia imediata para participar do evento;

IV – envio, pela direção ou autoridade correspondente, conforme o setor de lotação e exercício do servidor, dos documentos à Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

**Parágrafo único.** Em caso de afastamento sem o custeio de inscrições, diárias ou passagens por parte da UFT, o servidor deverá solicitar autorização da chefia imediata e comunicar à Progdep o referido afastamento e apresentar os documentos comprobatórios de inscrição ou convite para o evento.

**Art. 13.** A solicitação de afastamento para participar de congresso, conferência, seminário, missão científica, ou evento similar no exterior, pelo prazo de até 15 (quinze) dias (incluindo o trânsito), com ônus a cargo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), das fundações de que trata a Lei nº 8.958, de 20/12/1994, outros ministérios ou ônus da UFT (vencimento e demais vantagens permanentes do cargo efetivo acrescido de diárias e/ou passagens), observará o que segue, pela ordem:

I – requerimento à chefia imediata;

II – convite ou comprovação de inscrição ou do aceite de apresentação de trabalho, indicando as datas de início e fim do evento, bem como a instituição que o promove, sendo o documento na sua forma original;

III – manifestação sobre a relevância do afastamento pela(s) chefia(s) a que esteja subordinado, com a respectiva aprovação;

IV – envio dos documentos, pela direção ou autoridade correspondente, conforme o setor de lotação e exercício do servidor para a Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

V – envio do ato ao Gabinete da Reitora para emissão de Portaria.

§ 1º. A solicitação deve ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º. Para as viagens em finais de semana e feriados, o servidor deve apenas comunicar à chefia o endereço no exterior, onde possa ser localizado (Lei 8.112, art. 95; Portaria do MEC nº 404/2009 e Resolução do CONSUNI nº 18/2009).

### **Da Qualificação**

**Art. 14.** O servidor poderá, no interesse da Instituição, e desde que a participação não ocorra simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país, conforme Art. 96-A da Lei 8.112/90. Assim como, para participar do Programa Ciência sem Fronteiras para graduação-sanduiche, sendo necessário cursar uma das áreas contempladas pelo Programa, conforme as exigências da CAPES.

§ 1º O Reitor constituirá Comitê para avaliar os afastamentos solicitados baseando-se neste programa e no Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos, em conformidade com a legislação vigente, conforme § 1º do Art. 96-A da Lei 8.112/90.

§ 2º Os afastamentos para realização de Programa Ciência sem Fronteiras - graduação-sanduiche, mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na UFT há pelo menos 3 (três) anos para programa ciência sem fronteiras-graduação-sanduiche e mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (Conforme § 2º do Art. 96-A da Lei 8.112/90).

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 04 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, conforme § 3º do Art. 96-A da Lei 8.112/90.

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos § 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, conforme § 4º do Art. 96-A da Lei nº 8.112/90.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 5º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu

aperfeiçoamento, conforme § 5º do Art. 96-A da Lei nº 8.112/90. A indenização das despesas ocorridas será feita em valores atualizados, de acordo com a legislação em vigor.

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplicar-se-á o disposto no § 6º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 7º O afastamento do servidor para cursar pós-graduação *stricto sensu* no país somente poderá ser autorizado quando satisfeita a condição de que o curso seja credenciado pela CAPES.

**Art. 15.** Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 da Lei 8.112/90, o disposto nos parágrafos 1º a 7º do art. 14 desta Resolução (Conforme § 7º do Art. 96-A da Lei 8.112/90).

§ 1º Os diplomas concedidos por estudos realizados no exterior deverão ser submetidos ao reconhecimento por universidade brasileira, a fim de serem considerados válidos em nosso país, conforme recomenda Nota da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

§ 2º O servidor afastado para realizar estudos no exterior terá o prazo de igual período da duração do curso para a apresentação da revalidação do diploma.

**Parágrafo único.** Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento e da revalidação do diploma, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com seu afastamento, conforme §2º Art. 95 da Lei 8.112/90. A indenização das despesas ocorridas será feita em valores atualizados, de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Critérios de Seleção**

**Art. 16.** A ordem de prioridade dos afastamentos de servidores técnico-administrativos para qualificação prevista no Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos, elaborado pela Progdep e pelos Câmpus, respeitarão os seguintes critérios na ordem em que se apresentam:

I - relação direta com o ambiente organizacional definido no PDIPCCTAE, seu ambiente de trabalho ou áreas afins;

II – desempenho favorável na avaliação de desempenho, conforme §7º Art.10º da Lei 11.091/2005;

III – maior tempo de serviço na Universidade, conforme legislação específica vigente;

IV – tempo de exercício de atividade de direção e assessoramento, conforme Decreto Nº 5.707/2006, Art. 3, III;

V - após aplicação dos critérios acima, em caso de empate será dada preferência ao servidor com maior idade.

§ 1º Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, em caso de haver concorrência de candidatos em número maior que o número de vagas disponibilizadas para o afastamento, deverão ser considerados os critérios classificatórios que se seguem:

I – Compatibilização entre a área da capacitação e a área de atuação do servidor;



II – Tempo decorrido entre o último afastamento de longa duração para capacitação do servidor e a data prevista para o afastamento solicitado.

III – Tempo de serviço do servidor na Instituição.

IV – Resultado da avaliação de mérito do servidor obtido na última avaliação de desempenho.

§ 2º. A pontuação dentro de cada critério será valorada de acordo com suas características:

I – Compatibilização entre a área da capacitação e a área de atuação do servidor:

a) Área de formação geral, área complementar, ou área afim – 10 (dez) pontos; ou

b) Área de conhecimento específico ou de atuação – 25 (vinte e cinco) pontos.

II – Tempo decorrido entre o último afastamento de longa duração para capacitação do servidor e a data prevista para o afastamento solicitado:

a) abaixo de 12 meses – 0 (zero) ponto;

b) de 12 - 24 meses - 5 (cinco) pontos;

c) de 25 a 48 meses – 10 (dez) pontos;

d) de 49 a 72 meses – 20 (vinte) pontos;

e) acima de 72 meses – 25 (Vinte e cinco) pontos.

III – Tempo de serviço do servidor na Instituição:

f) de 0 a 30 meses – 5 (cinco) pontos;

g) de 31 a 60 meses -10 (dez) pontos;

h) de 61 a 90 meses – 15 (quinze) pontos;

i) de 91 a 120 meses – 20 (vinte) pontos;

j) acima de 120 meses - 25 (Vinte e cinco) pontos.

IV – Avaliação de mérito de Servidores Técnico-Administrativos em Educação, considerando a última avaliação de desempenho para efeito de progressão:

a) índice de 75 e 80 – 5 (cinco) pontos;

b) índice de 81 e 85 – 10 (quinze) pontos;

c) índice de 86 a 90 – 15 (vinte) pontos;

d) índice acima de 91 - 25 (vinte e cinco) pontos.

§ 3º. Na avaliação do critério descrito no inciso II para o servidor que nunca se afastou, deverá ser considerado o tempo do servidor na Instituição.

§ 4º. A solicitação de afastamento para capacitação que não se enquadre como área de atuação, área de conhecimento específico, área complementar, área de formação geral ou área afim de atuação do servidor disposta no inciso I do § 1º deste artigo, deverá ser indeferida por contrariar a legislação vigente (Inciso III do Art. 2º do Decreto 5.707/2006).

§ 5º. Na avaliação do critério disposto no inciso IV do § 1º deste artigo, será considerada pontuação 0,0 (zero) para o servidor que estando em período probatório ainda não passou pela avaliação de desempenho.

§ 6º. O servidor que na avaliação de mérito especificada no inciso IV do § 1º deste artigo obtiver nota abaixo de 75 pontos terá a sua inscrição indeferida.

§ 7º. Havendo empate pela utilização dos critérios descritos no § 1º, o desempate será feito considerando a maior pontuação no inciso IV. Persistindo-se o empate, considerar-se-á a pontuação do inciso III.

## **Dos Prazos**

**Art. 17.** O servidor poderá se afastar de suas atividades laborais para qualificação em instituições nacionais e estrangeiras.

**Parágrafo único.** O pedido formal deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Plano de Trabalho contendo o anteprojeto de pesquisa para o período da atividade;

II - Termo de aceitação fornecido pelo programa/instituição escolhida ou resultado da seleção – para afastamentos para qualificação;

**Art. 18.** O afastamento do servidor para estudos somente poderá ser autorizado quando solicitado com 60 (sessenta) dias de antecedência.

**Parágrafo único.** O pedido de prorrogação do afastamento deverá ser solicitado com antecedência de 60 (sessenta) dias do término do prazo, devendo seguir os mesmos trâmites da primeira solicitação.

**Art. 19.** O afastamento do servidor para participação em cursos de qualificação no Exterior – quer seja com ônus total, com ônus limitado ou sem ônus para a Instituição – deverá ser solicitado, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o seu início, respeitada a legislação vigente, devendo, obrigatoriamente, ter a respectiva portaria emitida pelo Gabinete, autorizando o afastamento, publicada no Diário Oficial da União.

**Art. 20.** Os processos de afastamento para estudos deverão seguir os seguintes trâmites:

I – para os servidores dos Câmpus:

a) Aprovação pela chefia imediata;

b) Aprovação pelo Diretor da Unidade;

c) Aprovação pelo Comitê de Avaliação dos Programas e Critérios para Capacitação e Aperfeiçoamento - CAP, de acordo com o § 1º do Art. 96-A da Lei 8.112/90;

II – para os servidores da Reitoria:

a) Aprovação pela chefia imediata;

b) Aprovação pelo Responsável da Unidade Administrativa, Vice-Reitoria, Chefia de Gabinete ou Pró-Reitor;

c) Aprovação pelo Comitê de Avaliação dos Programas e Critérios para Capacitação e Aperfeiçoamento - CAP, de acordo com o § 1º do Art. 96-A da Lei 8.112/90.

**Art. 21.** O compromisso de que trata esta resolução será assumido pelo servidor mediante a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade, em formulário próprio fornecido pela Progdep, no qual devem constar direitos e deveres do servidor relativos ao assunto.

**Parágrafo único.** A não assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade a que se refere o parágrafo anterior não desobriga o servidor do cumprimento do estabelecido neste artigo.

**Art. 22.** No caso de concessão de licença para estudos, a chefia imediata deverá planejar, em conjunto com os servidores, a respectiva escala de afastamento.

**Art. 23.** A emissão de portaria para afastamento dos servidores será emitida pelo Reitor.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Bolsas para Servidores**

**Art. 24.** Será destinado, nos cursos de Pós-Graduação *Latu Sensu* realizados pela UFT, um percentual de bolsas de estudos destinadas a servidores técnico-administrativos, sendo observado:

I – 10% (dez por cento) do total das vagas ofertadas com isenção de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade; ou

II – 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas com isenção de 100% (cem por cento) do valor da mensalidade.

**Parágrafo único.** Cada programa deverá absorver as despesas referentes ao custeio.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Desistências e dos Abandonos**

**Art. 25.** O servidor inscrito em qualquer curso que se achar impossibilitado de participar do mesmo deverá comunicar o fato à respectiva chefia, a qual o informará à Progdep com antecedência mínima de 07 (sete) dias consecutivos relativos ao início do evento.

**Parágrafo único.** Este procedimento deverá ser adotado para fins de racionalização dos recursos financeiros e atendimento à demanda de outros setores.

**Art. 26.** Não haverá substituição do servidor que já estiver participando das ações previstas neste Programa.

**Art. 27.** No caso de abandono, sem justificativa, pelo servidor ou sua reprovação por frequência insuficiente, serão apuradas as causas passíveis de serem aplicadas as seguintes penalidades:

I - ressarcimento total das despesas realizadas, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei 8.112/90;

II - impedimento de se inscrever para novos cursos/módulos pelo período de 01 (um) ano contado a partir da reprovação.

## **CAPÍTULO IX**

### **Dos Recursos**

**Art. 28.** Caberá recurso do servidor quando constatado vício na condução do processo para a concessão do afastamento.

§ 1º O prazo para interposição do recurso será de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da ciência do indeferimento nos autos do processo pelo servidor, nos termos da Lei nº 9.784/99.

§ 2º O recurso de que trata este artigo deverá ser claramente fundamentado e indicar os vícios detectados, contendo, em anexo, quando for o caso, documentação comprobatória.

§ 3º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior, conforme Art. 56 § 1º da Lei 9.784/99.

§ 4º O recurso da decisão das chefias imediata e mediata deverá ser dirigido ao Conselho Universitário para deliberação final.

§ 5º O recurso da decisão do Comitê de Avaliação dos Programas e Critérios para Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos deverá ser dirigido ao Reitor para deliberação. O recurso da decisão do Reitor deverá ser dirigido ao Conselho Universitário, para deliberação final.

## **CAPÍTULO X**

### **Do Acompanhamento**

**Art. 29.** Os cursos e eventos previstos neste Programa de Formação e Desenvolvimento, quando encerrados, deverão ser submetidos à avaliação pela PROGDEP, com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento das ações futuras.

**Art. 30.** O servidor afastado para curso com duração do afastamento igual ou superior a 6 (seis) meses deverá apresentar à sua chefia imediata, com cópia para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional, dentro dos prazos abaixo estabelecidos:

I - semestralmente, atestado de frequência, histórico escolar e relatório das atividades desenvolvidas, devidamente comprovados pela instituição ministradora do curso, com parecer do orientador ou supervisor, até 15 (quinze) dias após o último dia do semestre letivo da respectiva instituição e/ou;

II - relatório final, até 30 (trinta) dias após o término do afastamento, acompanhado de cópia do diploma, certificado, certidão ou cópia da ata de defesa da dissertação ou da tese, conforme o caso; além de um exemplar da tese, da dissertação ou da monografia final nos formatos: eletrônico (01 cópia) em formato pdf, impresso (01 cópia) e o Termo de Autorização do autor para publicização, para incorporação ao acervo da Biblioteca do Câmpus e ao Repositório Institucional da UFT, que deverão ser encaminhadas a Gerência da Biblioteca do Câmpus e posteriormente a Diretoria do Sistema de Bibliotecas, também conforme o caso.

**Art. 31.** A prorrogação dos afastamentos somente será concedida ao servidor que cumprir dentro dos prazos o disposto nos artigo 30.

## **CAPÍTULO XI**

### **Da Suspensão ou Cancelamento do Afastamento para Qualificação**

**Art. 32.** São razões para a revogação automática da concessão do afastamento, para o caso de curso com afastamento superior a 6 (seis) meses:

I - reprovação por faltas às atividades;

II - reprovação por insuficiência de aproveitamento;

III - trancamento geral de matrícula e interrupção do curso, salvo na hipótese de que trata o artigo 33 desta Resolução.

**Art. 33.** Em casos de impedimentos alheios à vontade do servidor, deverá ser feita comunicação formal à Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, que analisará a possibilidade de suspensão temporária ou definitiva do afastamento.

**Art. 34.** A concessão de licenças remuneradas a gestantes, a adotantes, por motivo de doença em pessoa da família, por atividades políticas, por tratamento de saúde e por acidentes

em serviço, previstas nos artigos 83, 86, 202, 207, 210 e 211 da Lei nº. 8112/90, implicará em suspensão temporária do afastamento. Neste caso, o servidor deverá formalizar junto à Progdep a interrupção do afastamento, anexando ao requerimento de formalização a documentação comprobatória da licença.

**Parágrafo único.** Os impedimentos por motivo de doença em pessoa da família, tratamento de saúde do servidor e acidentes em serviço deverão ser comprovados por atestados médicos, homologados pela Junta Médica Oficial da Universidade, observado o disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 35.** O servidor afastado deverá comunicar formalmente à PROGDEP a paralisação das atividades de Formação e Desenvolvimento quando ocorrer por ocasião de movimento grevista, ficando automaticamente concedida a suspensão temporária do afastamento até a normalização das atividades na instituição responsável pela ação, na hipótese de tal movimento se estender por período superior a 15 (quinze) dias.

**Art. 36.** Havendo suspensão temporária do afastamento, o servidor deverá reassumir imediatamente suas atividades laborativas.

**Art. 37.** O afastamento que for cancelado e não atender o Parágrafo único do art. 34 desta Resolução, implicará no impedimento do servidor em se candidatar a novo afastamento pelo período de 02 (dois) anos.

## **CAPÍTULO XII**

### **Da Remuneração durante o Afastamento**

**Art. 38.** Quanto à remuneração, os afastamentos de que trata este Programa poderão ocorrer nas formas a seguir discriminadas:

I - com ônus limitado, quando forem mantidos apenas pagamentos de vencimentos e demais vantagens estabelecidas por lei; e

II - com ônus, quando, além dos vencimentos e demais vantagens, forem feitos quaisquer investimentos pelos cofres públicos, tais como: passagens, diárias ou bolsas de estudo, entre outros.

**Art. 39.** Não haverá a redução de sua remuneração do cargo efetivo no período do afastamento.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Do Horário Especial para Servidor Estudante**

**Art. 40.** Será concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor, bem como não poderá haver prejuízo ao exercício do cargo. Para tanto, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho, conforme estabelecido pela Lei 8.112/90.

§ 1º Ocorrendo divergência entre o servidor e seu chefe imediato sobre o real prejuízo para o exercício do cargo, ficará a critério do Conselho Diretor avaliar a questão. No caso da Reitoria, será instituída uma Comissão de Avaliação de Horário Especial para avaliar o caso.

§ 2º Qualquer uma das partes poderá recorrer da decisão da Comissão local à Comissão de Apreciação de Horário Especial, cujo parecer será caracterizado como última instância.

§ 3º Para a concessão de horário especial o servidor deverá comprovar semestralmente a carga horária destinada ao curso. Na hipótese do não cumprimento do disposto neste parágrafo, a flexibilização será suspensa imediatamente.

§ 4º A solicitação de horário especial deverá ser formalizada por meio de requerimento à chefia imediata, com anuência do Conselho Diretor e, quando na Reitoria, de Pró-reitores.

§ 5º Em caso de aprovação, deverá constar no processo a programação de reposição de carga horária acordado entre a chefia imediata e o servidor.

§ 6º A concessão do horário especial para servidor estudante dar-se-á semestralmente e devendo, a cada período, ser autorizada pela chefia imediata que fica também responsável pelo acompanhamento dos horários de reposição de sua jornada semanal de trabalho.

**Art. 41.** São razões para a revogação da concessão do horário especial:

I - o trancamento geral de matrícula;

II - a conclusão do curso; ou

III - o abandono do mesmo.

**Art. 42.** Serão de responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento Humano de cada Câmpus o controle e acompanhamento dos processos de concessão de horário especial para o servidor estudante.

**Parágrafo único.** Na Reitoria, o controle será de responsabilidade do setor de lotação do servidor.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Do Suporte do Programa**

**Art. 43.** A Instituição deverá garantir no orçamento e na arrecadação de receitas próprias recursos para o Programa de Formação e Desenvolvimento, bem como estrutura física e de pessoal compatíveis com as ações a serem implementadas, sujeitos à disponibilidade orçamentária.

## **CAPÍTULO XV**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 44.** O servidor cuja ação de qualificação ocorrer em instituição no exterior ou fora do Estado do Tocantins terá, a título de trânsito, prazo de 10 (dez) dias e de 05 (cinco) dias, respectivamente, para reassumir suas funções nesta Universidade. Os demais deverão reassumir imediatamente após o término, cancelamento ou suspensão temporária do afastamento.

Palmas, 19 de novembro de 2015.