SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 02/2008/CONSU

Aprova o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, o Programa de Capacitação e o Programa de Avaliação de Desempenho no âmbito da Universidade Federal de Sergipe.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **Universidade Federal de Sergipe**, no uso de suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de desenvolver constantemente o pessoal que compõe a força de trabalho desta instituição;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, nos Decretos nº 5824 e nº 5825, de 29 de junho de 2006, que instituíram e regulamentaram o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) e no Decreto 5707 de 23 de fevereiro de 2006, que definiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a co-responsabilidade do dirigente da UFS, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE, conforme disposto no inciso II, artigo 2º do Decreto 5825;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1.171/1994 que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO o parecer do Relator **Consº ANTONIO CARVALHO DA PAIXÃO** ao analisar o processo nº 14.497/07-85;

CONSIDERANDO ainda, a decisão unânime deste conselho em sua Reunião Ordinária hoje realizada,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Sergipe (PDIC), o Programa de Capacitação e o Programa de Avaliação de Desempenho, conforme consta dos anexos que integram a presente resolução.

Parágrafo Único: O Plano ao qual o *caput* deste artigo se refere será incorporado ao Plano de Desenvolvimento Institucional, em todas as suas versões, devendo a este estar integrado, objetivando promover, doravante, o melhor planejamento da provisão, desenvolvimento e acompanhamento da força de trabalho da UFS.

Art. 2º Fica instituído o Comitê de Desenvolvimento Humano.

§1º O Comitê referido no *caput* deste artigo será composto:

I. pelo Gerente de Recursos Humanos, que o presidirá;
II. pelo Diretor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que será seu vice-presidente;
III. pelo Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, que será seu primeiro Secretário;
IV. pelo Chefe da Divisão de Administração de Cargos e Remuneração, que será seu segundo Secretário;
V. pelo Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal, que será seu terceiro Secretário.

§2º O Comitê de Desenvolvimento Humano terá as seguintes atribuições:

I. garantir o fiel cumprimento das normas do Programa de Capacitação, do Programa de Avaliação de Desempenho e do Dimensionamento das Necessidades de Pessoal;
II. avaliar a realização do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira (PDIC) e seus programas, propondo medidas para sua melhoria;
III. elaborar relatório anual de avaliação do PDIC;
IV. analisar os indicadores identificados pelo Dimensionamento das Necessidades de Pessoal, pelo Programa de Avaliação de Desempenho e pelo Programa de Capacitação;
V. deliberar quanto às metas de desenvolvimento humano que se pretende atingir e suas propostas de ação, em conformidade com Plano de Desenvolvimento Institucional;
VI. julgar e decidir sobre os encaminhamentos dos processos de Gestão de Pessoas quando referentes ao desenvolvimento profissional e da carreira;
VII. comunicar à Comissão Interna de Supervisão (CIS) os resultados das reuniões concernentes aos encaminhamentos de metas para o Programa de Capacitação, Avaliação de Desempenho e Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e informar as progressões autorizadas.

§3º Além das atribuições descritas no §2º, cabe ainda ao Comitê de Desenvolvimento Humano:

I. julgar as solicitações de licença para capacitação, ouvidos o chefe imediato e diretor da unidade/órgão de lotação do servidor solicitante, nos termos da lei;
II. julgar as solicitações de progressão por capacitação e mérito dos técnico-administrativos nos termos da lei;
III. deliberar sobre a correlação de cursos formais de educação do servidor para a obtenção de incentivo à qualificação, nos termos da lei;
IV. deliberar e sobre a validação de cursos não formais de educação ofertados por órgãos externos à instituição.

§4º O Comitê de Desenvolvimento Humano se reunirá mensalmente para dar encaminhamento às suas atribuições.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Sala das Sessões, 29 de fevereiro de 2008.

REITOR Prof. Dr. Josué Modesto dos Passos Subrinho

PRESIDENTE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº02/2008/CONSU

ANEXO I

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

1 - INTRODUÇÃO

A universidade brasileira em particular e os serviços públicos em geral, nestes últimos anos, vêm sofrendo grandes mudanças e transformações na sua concepção do fazer ou de como fazer, cabendo a estas instituições, como gestoras do provimento de ensino, pesquisa e extensão, a responsabilidade social de atender os anseios da sociedade e transformar a realidade local.

Tais mudanças trazem consigo a necessidade de agir para se adaptar a tais exigências. Neste sentido, a Lei 11.091/2005 e os Decretos 5707/2006, 5824/2006 e 5825/2006 ampliaram as responsabilidades das IFES que, com a implantação da nova carreira dos técnico-administrativos em educação, traçou metas e diretrizes nacionais para capacitação e qualificação de sua força de trabalho.

Necessária se faz a estruturação de um plano capaz de inserir novas expectativas, mudando aos poucos a cultura e a forma de fazer e agir da comunidade universitária, de maneira que esta possa acompanhar o contexto globalizado, objetivando transformar a universidade em uma nova instituição, preparada para enfrentar os novos desafios, exercendo sua função social com qualidade publicamente referenciada.

Para que este objetivo seja alcançado, deve ser posta em prática uma política de gestão de pessoas que mobilize a força de trabalho e os gestores da instituição. Para isto, a Lei 11.091/05, que criou o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), determinou a instituição de um Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira.

Este plano é alicerçado em três eixos de atuação, no formato de programas: o Dimensionamento das Necessidades de Pessoal, o Programa de Capacitação e o Programa de Avaliação de Desempenho, e tem o objetivo de valorizar a força de trabalho e os gestores, buscando o efetivo envolvimento e aperfeiçoamento destes profissionais no ambiente de trabalho.

A nova carreira acompanhou o desenvolvimento dos serviços públicos na identificação de outras variáveis profissionais, anteriormente negligenciadas, na busca por uma política eficaz de gestão de pessoas, tal qual a hierarquização dos cargos, baseada não apenas na exigência da escolaridade, mas em requisitos de responsabilidade, experiência, esforço físico. Além disso, expressa os critérios de competência (conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes voltadas para o trabalho) nos diversos níveis, envolvendo desde a Administração Superior na esfera de supervisão, os gestores nos vários escalões, até o servidor que é, ao mesmo tempo, beneficiário e agente das mudanças.

O conceito de ambiente organizacional mereceu destaque na institucionalização desta nova carreira. A instituição, doravante, será entendida como um conjunto de ambientes organizacionais nos quais os servidores estarão inseridos. Esta medida faz parte de uma política de gestão de pessoas que direciona a atuação dos seus funcionários para o alcance das metas institucionais, de maneira que possibilite uma integração dinâmica no nicho ocupacional, abrindo novas possibilidades de evolução, por meio da progressão orientada. Tais critérios permitem definir uma ação direta e eficiente de valorização do servidor que garanta a sua participação efetiva e seu envolvimento com o planejamento e execução das metas institucionais.

Este documento, enfim, visa instituir o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PDIC), no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, objetivando a promoção do melhor planejamento, acompanhamento e desenvolvimento de sua força de trabalho.

2 - PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:

- natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;
- dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração e as competências específicas decorrentes;
- qualidade do processo de trabalho;
- reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;
- vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional desta instituição;
- investidura, em cada cargo, condicionada à aprovação em concurso público;
- desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
- garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
- oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.
- cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as de pesquisa e dessas com o Ministério da Educação;
- co-responsabilidade do dirigente máximo desta Universidade, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da Gerência de Recursos Humanos pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e
- adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.

3 - CONCEITOS

Neste Plano, serão considerados os seguintes conceitos:

- cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

- plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos colaboradores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;
- nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;
- nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;
- ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Universidade, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;
- avaliação de desempenho: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho,considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela Universidade, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;
- dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da Universidade;
- alocação de cargos: processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos, previamente definidos e expressos em uma matriz, visando ao desenvolvimento institucional;
- matriz de alocação de cargos: conjunto de variáveis quantitativas que, por meio de fórmula matemática, traduz a distribuição ideal dos Cargos Técnico-Administrativos na Universidade;

- força de trabalho: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a Universidade, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;
- equipe de trabalho: conjunto da força de trabalho da Universidade que realiza atividades afins e complementares;
- ocupante da carreira: servidor efetivo pertencente ao quadro da Universidade que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- processo de trabalho: conjunto de ações seqüenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.
- usuário: pessoas ou coletividades internas ou externas à UFS que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados;
- competência: conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes que possibilitam o ocupante da carreira a atuar na instituição com vistas para atingir suas metas organizacionais;
- conhecimento: conjunto de informações específicas necessárias para desempenhar as tarefas no trabalho e solucionar problemas;
- habilidade: práticas operacionais necessárias para que o ocupante da carreira possa executar seu trabalho de forma eficiente;
- atitude: traduzidas como valores, princípios e crenças de que o profissional se utiliza e expressa sob forma de condutas no ambiente do trabalho.

4 - OBJETIVOS

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE, em conformidade com o Decreto 5825, de 29 de junho de 2006, tem por objetivo garantir:

- a função estratégica do ocupante da carreira de técnico-administrativo na Universidade;
- a apropriação do processo de trabalho pelos ocupantes da carreira, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional;
- o aprimoramento do processo de trabalho, transformando-o em conhecimento coletivo e de domínio público;
- a construção coletiva de soluções para as questões institucionais;
- a reflexão crítica dos ocupantes da carreira acerca de seu desempenho em relação aos objetivos institucionais;
- a administração de pessoal como uma atividade a ser realizada pelo órgão de gestão de pessoas e as demais unidades da administração das Universidade;
- a identificação de necessidade de pessoal, inclusive remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional;
- as condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viável a melhoria da qualidade na prestação de serviços, no cumprimento dos objetivos institucionais, o desenvolvimento das potencialidades dos ocupantes da carreira e sua realização profissional como cidadãos;
- a avaliação de desempenho como um processo que contemple a avaliação realizada pela força de trabalho, pela equipe de trabalho e pela IFE e que terão o resultado acompanhado pela comunidade externa;
- a integração entre ambientes organizacionais e as diferentes áreas do conhecimento.

5 - PÚBLICO-ALVO

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE tem como público-alvo prioritário o conjunto dos servidores técnico-administrativos desta Universidade, ativos e aposentados.

Poderão também ser contempladas com este plano pessoas que desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, a saber:

- ocupantes de cargo de chefia, direção e assessoramento superior;
- terceirizados;
- bolsistas;
- voluntários;
- conveniados;
- docentes do magistério superior
- professores de 1º e 2º graus
- professores substitutos
- professores visitantes;
- membros da comunidade.

6 - METODOLOGIA

O PDIC será desenvolvido por meio do emprego da metodologia de gestão por competência, entendido como ferramenta que busca aliar, por um lado, eventos, comunicação e serviço e, por outro, conhecimentos, habilidades e atitudes que, ao serem mobilizados de forma combinada, possibilitam a instrumentalização do indivíduo e da organização para a realização das atividades no trabalho e o alcance dos objetivos pretendidos.

O desenvolvimento deste plano se dará por meio da associação do servidor, de acordo com seu cargo, ao conceito de ambiente organizacional e ao setor de trabalho, conforme o princípio de vinculação do planejamento estratégico ao desenvolvimento da instituição.

6.1 - Ambientes organizacionais

Em conformidade com a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e com o Decreto 5824, de 29 de junho de 2006, são considerados dez Ambientes Organizacionais para efeito do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE.

O conceito de ambiente organizacional – diferente do conceito de setor, departamento ou qualquer estrutura organizacional presente na hierarquia e representada no organograma da instituição – deve ser entendido como nicho de trabalho caracterizado pela descrição do conjunto de atividades mais comuns que o técnico-administrativo desempenha no seu exercício profissional, no qual o servidor será inserido e para o qual colaborará, focando sua atuação no alcance da meta organizacional por meio das submetas definidas e descritas no PDI, em conformidade com o setor em que está lotado. Os dez ambientes serão descritos a seguir.

6.1.1 - O Ambiente Organizacional Administrativo

Área de atuação caracterizada pelas atividades de gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no

trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

6.1.2 - O Ambiente Organizacional Infra-estrutura

Área de atuação caracterizada pelas atividades de planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

6.1.3 - O Ambiente Organizacional Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Área de atuação caracterizada pelas atividades de planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: Direito, Administração, Economia, Demografia, Pedagogia, Comunicação, Serviço Social, Economia Doméstica, Turismo, Filosofia, Sociologia, Ciências Sociais, Estudos Sociais, Arquitetura e Urbanismo, Antropologia, Arqueologia, História, Geografia, Psicologia, Educação, Ciências Políticas, Lingüísticas, Letras, Cartografia, História Natural, História da Educação, Relações Internacionais, Cooperativismo e Ciências Contábeis.

6.1.4 - O Ambiente Organizacional Ciências Biológicas

Área de atuação caracterizada pelas atividades de planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, estatística, química, oceanografia, biologia geral, botânica, zoologia, morfologia, fisiologia, bioquímica, biofísica, farmacologia, imunologia, ecologia, parasitologia, bioengenharia, medicina, odontologia, farmácia, enfermagem, saúde coletiva, zootecnia, medicina veterinária, tecnologia de alimentos, educação, biomedicina e microbiologia.

6.1.5 - O Ambiente Organizacional Ciências Exatas e da Natureza

Área de atuação caracterizada pelas atividades de planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

6.1.6 - O Ambiente Organizacional Ciências da Saúde

Área de atuação caracterizada pelas atividades de planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatórios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: medicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária.

6.1.7 - O Ambiente Organizacional Agropecuário

Área de atuação caracterizada pelas atividades de planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, fazenda-escola, campos de experimento ou outras espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada Instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia da pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

6.1.8 - O Ambiente Organizacional Informação

Área de atuação caracterizada pelas atividades de gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

6.1.9 - O Ambiente Organizacional Artes, Comunicação e Difusão

Área de atuação caracterizada pelas atividades de planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia e ciências da informação.

6.1.10 - O Ambiente Organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre

Área de atuação caracterizada pelas atividades de planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo Marítimo, Fluvial e Lacustre.Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, física, oceanografia, zoologia, morfologia, botânica, biofísica, parasitologia, engenharia naval e oceânica, antropologia,geografia, ciências políticas, engenharia

cartográfica, estatística, biologia, ecologia, bioquímica,microbiologia, fisiologia, engenharia sanitária, recursos pesqueiros e engenharia de pesca, história, educação, língua portuguesa e ciências sociais.

6.2 Programas do Plano de desenvolvimento dos Integrantes da Carreira - PDIC

Este plano será desenvolvido por meio da integração do servidor em seu ambiente organizacional, através de três programas, a saber:

- dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal;
- programa de capacitação;
- programa de avaliação de desempenho.

6.2.1 - O Dimensionamento das necessidades de Pessoal

O Dimensionamento será construído por comissão instituída por ato do Reitor e regulamentado em resolução do CONSU.

6.2.1.1 - Objetivos do dimensionamento

- estabelecer a matriz de alocação de cargos (fórmula matemática de distribuição)
- definir critérios de distribuição de vagas de acordo com a análise do quadro de pessoal, a definição da estrutura organizacional e suas competências, a análise dos processos e condições de trabalho, as condições tecnológicas, a composição etária e de saúde ocupacional dos servidores.

6.2.2 - Programa de capacitação

O programa de capacitação consistirá em documento formal aprovado pelo Magnífico Reitor que será elaborado pela DDRH/GRH anualmente, devendo apresentar os resultados referentes ao levantamento de necessidades de treinamento da instituição, bem como as ações de capacitação que objetivam atender a esta demanda em seu período de vigência. As duas primeiras versões do Programa de Capacitação terão como prioridade a capacitação dos técnicos das unidades de recursos humanos da UFS, em conformidade com o Art. 12 do Decreto 5707/2006.

6.2.2.1 - Objetivos do programa de capacitação

- proporcionar meios para que o servidor adquira conhecimentos, habilidades e atitudes em áreas específicas e de gestão, promovendo o desenvolvendo o pensamento crítico e seu papel enquanto profissional.
- contribuir para o desenvolvimento de ações de gestão pública voltadas para a qualidade do serviço prestado pela Universidade;
- capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da Instituição;
- capacitar os gestores para exercício de sua função;
- estabelecer ações de desenvolvimento de competências individuais e grupais visando a qualificação do ambiente social de trabalho;
- identificar necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento através de planejamento participativo realizado como atividade conjunta com os demais programas que integram o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade;
- propiciar a superação do analfabetismo na Instituição;
- promover ações de educação básica;

- estimular a qualificação dos servidores ocupantes da carreira através da participação em cursos de graduação, de pós-graduação e em outras modalidades e níveis de educação profissional;
- propiciar condições que assegurem o desenvolvimento do servidor na carreira.

6.2.3 - Programa de avaliação de desempenho

O programa de avaliação de desempenho deverá servir como importante ferramenta de gestão capaz de identificar as variáveis do desempenho nos mais diversos setores da instituição, nos níveis coletivo e individual, para acompanhar a atuação de gestores e servidores.

O programa de avaliação de desempenho deverá ser entendido como processo pedagógico e participativo e abrangerá de forma integrada a avaliação das ações da instituição, das atividades da equipe de trabalho, das condições de trabalho e das atividades individuais.

6.2.3.1 - Objetivos da avaliação de desempenho

- promover o desenvolvimento institucional definindo indicadores sistêmicos de desempenho com foco no planejamento estratégico.
- realizar a política de gestão de pessoal no âmbito da UFS como alavanca para integrar outros processos: dimensionamento da força de trabalho, programas de capacitação, análise de processos de trabalho.

6.3 - Responsabilidade dos atores do processo

São de responsabilidade do Reitor, dos dirigentes das unidades administrativas e acadêmicas e da Gerência de Recursos Humanos as ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação do PDIC.

6.3.1 - Conselho Universitário

Cabe ao Conselho Universitário analisar proposta orçamentária para realização dos programas que compõem o PDIC até o mês de fevereiro de cada ano.

6.3.2 - Reitoria

Cabe ao Magnífico Reitor, como dirigente máximo da instituição, prover o melhor encaminhamento e supervisionar este plano com auxílio de seus órgãos de direção e assessoramento, descritos no artigo 9 do Anexo da Resolução 01/2005/CONSU e ainda:

- indicar ocupantes de cargos de direção e assessoramento superiores para participar de eventos de capacitação de gestão técnica e de gestão executiva, promovidos pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP) e previstos no Programa de Capacitação anual da instituição;
- aprovar, através de ato formal, Programa de Capacitação anual, viabilizando recursos para sua execução.

6.3.3 - Gerência de Recursos Humanos

Cabe à Gerência de Recursos Humanos assessorar o Magnífico Reitor no cumprimento do melhor encaminhamento e supervisão deste plano, e ainda o gerenciamento dos programas vinculados ao PDIC.

6.3.3.1 - Departamento de Desenvolvimento de RH

Cabe à GRU, por intermédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) planejar, executar e avaliar o Dimensionamento Institucional da Força de Trabalho.

6.3.3.2 - Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

Cabe à GRH, por intermédio do DDRH e da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP), o planejamento, execução e avaliação do Programa Capacitação anual, devendo para isso:

- elaborar o Programa Anual de Capacitação e encaminha-lo para aprovação do Magnífico Reitor;
- planejar, executar e avaliar o Programa Anual de Capacitação;
- realizar anualmente mapeamento das competências;
- realizar seleção de instrutores;
- planejar e gerir os recursos do tesouro disponibilizados em rubrica específica, e recursos próprios, para o Programa Anual de Capacitação; e
- prestar contas sobre a utilização dos recursos para o Programa de Capacitação anual.

6.3.3.3 - Divisão de Administração de Cargos e Empregos

Compete ao DDRH, por intermédio da Divisão de Administração de Cargos e Remuneração (DIACRE), o planejamento execução e avaliação do Programa de Avaliação de Desempenho, devendo para isso:

- planejar calendário anual para realização da avaliação de desempenho;
- participar da negociação referente ao pacto de definição das metas organizacionais de cada órgão;
- compor e participar das comissões de avaliação de desempenho, como representante da GRH, em cada órgão;
- desenvolver e atualizar instrumento de avaliação de desempenho compatível com a estrutura organizacional da instituição, bem como com sua diversidade de vínculos;
- analisar o resultado da avaliação;
- providenciar a progressão funcional, quando for o caso.

6.3.4 - Unidades administrativas e acadêmicas:

- participar ativamente, por intermédio de seus servidores e gestores, do planejamento, execução e avaliação dos programas que compõem o plano.
- informar à DIDEP sobre eventos promovidos pela unidade/unidade órgão, para que possam ser inseridos no Programa Anual de Capacitação;
- planejar o encaminhamento de servidores para realizar os eventos de capacitação promovidos pela DIDEP/GRH.
- indicar ocupantes de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento superior da Unidade/órgão para participar de capacitação para Gestores técnicos e Gestores Executivos.
- realizar avaliação de desempenho anualmente;
- informar, quando solicitado, a situação dos servidores e seus respectivos vínculos.
- manter-se devidamente informadas quanto aos dispositivos e andamento dos três programas previstos por este plano;

6.3.5 - Comissão interna de supervisão

- fiscalizar o cumprimento da Lei 11091/2005;
- fiscalizar o planejamento, execução e avaliação deste plano.

6.3.6 - Comitê de Desenvolvimento Humano

Será criado o Comitê de Desenvolvimento Humano, composto pelo Gerente de Recursos Humanos, pelo Diretor de Desenvolvimento de RH, pelo chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, pelo chefe da Divisão de Administração de Cargos e Remuneração e pelo chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal e terá como objetivo:

- analisar os indicadores obtidos por meio dos programas de avaliação de desempenho e programa de capacitação;
- deliberar quanto as metas de desenvolvimento de pessoal que se pretende atingir e suas propostas de ação, em conformidade com o PDIC e com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- deliberar e sobre a validação de cursos não formais de educação ofertados por órgãos externos à instituição;
- deliberar sobre a correlação de cursos formais de educação do servidor quando da solicitação do incentivo à qualificação, na forma da Lei.

7 - RECURSOS

A execução dos programas descritos neste Plano será custeada com recursos do tesouro, alocados em rubrica específica que possibilite acesso e controle pela Gerência de Recursos Humanos para provimento de Despesas de Capital e Despesas de Custeio, e recursos próprios, advindos de contrato firmado com fundações, instituições públicas e privadas.

A Gerência de Recursos Humanos deverá especificar sua demanda orçamentária para execução dos programas do PDIC, de maneira que seja apreciada e aprovada pelo CONSU até o mês de fevereiro de cada ano, visando a alocação de orçamento para o ano posterior.

Deverão ser disponibilizados espaços físicos, para utilização exclusiva da Gerência de Recursos Humanos com o objetivo de executar os Programas de Capacitação, Avaliação de Desempenho e Dimensionamento das Necessidades de Pessoal, além de material permanente, conforme listado a seguir:

- espaço físico: 02 salas de aula com capacidade para 35 pessoas, 01 auditório com capacidade para 100 pessoas, 01 laboratório de informática com capacidade para 15 máquinas, 01 sala de apoio com capacidade para 5 pessoas, 02 banheiros com adaptação para portadores de necessidades especiais (todo o espaço de uso exclusivo da Gerência de Recursos Humanos);
- 20 Computadores com configuração: Processador Duo Intel Core 2, memória 1Gb de RAM, HD de 80 GB, leitor e gravador de DVD (15 para laboratório de informática e 5 para uso dos programas);
- 07 aparelhos de ar condicionado split de 21.000 btu's (para equipar os espaços físicos);
- 01 aparelho de fax;
- 01 Impressora multifuncional laser (impressora, scanner e copiadora).

Enquanto não forem disponibilizados os recursos descritos acima, serão utilizados os seguintes espaços e materiais:

- espaços físicos:
  - sala 04, ala B do Colégio de Aplicação, como sala para treinamentos, nos turnos matutino e vespertino;
  - sala 05, ala B do Colégio de Aplicação, como laboratório de informática nos turnos matutino, vespertino e noturno;
  - salão Holístico da Prefeitura no turno matutino, com exclusividade para treinamentos do programa de capacitação;
- como material permanente serão utilizado os recursos disponíveis no DDRH/GRH.

8 – AVALIAÇÃO

O PDIC será avaliado pelo Comitê de Desenvolvimento Humano, que ao final de cada ano elaborará relatório que contendo as ações realizadas a cada exercício, e a proposta para o próximo período.

Salas das Sessões, 29 de fevereiro de 2008

_____

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 02/2008/CONSU

ANEXO II

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Art. 1º Fica instituído o Programa de Capacitação Institucional da Universidade Federal de Sergipe.

Art. 2º O Programa de Capacitação Institucional tem por objetivo o desenvolvimento do servidor como profissional-cidadão, habilitando-o para a prática de ações de gestão pública e para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da Universidade Federal de Sergipe.

Art. 3º Todo evento de capacitação destinado à força de trabalho da Universidade, em especial aos técnico-administrativos, serão conduzidos ou mediados pela DIDEP.

§1º Para cumprimento no disposto no *caput* deste artigo, as unidades/órgãos da universidade deverão informar à DIDEP, com antecedência de no mínimo 1 mês, todo evento de capacitação que venham a promover para que seja registrado no histórico de eventos de capacitação dos técnico-administrativos e docentes ocupantes de cargos comissionados.

§2º O histórico de eventos de capacitação dos Técnico-administrativos e ocupantes dos cargos comissionados serão registrados em banco de dados pela DIDEP e servirão como registro funcional para embasar a futura indicação para assumir cargos comissionados na Universidade.

CAPÍTULO II
Dos conceitos

Art. 4º Para fim do cumprimento desta norma consideram-se os seguintes conceitos:

I. capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
II. competências: conhecimentos, habilidades e atitudes que, ao serem mobilizados de forma combinada, possibilitam a formação do indivíduo para a realização das atividades no trabalho e o alcance dos objetivos pretendidos;
III. eventos de capacitação: ações de educação e desenvolvimento que contribuem para a qualificação da força de trabalho e que atendem aos interesses da administração, nas modalidades de ações não formais e formais de educação;
IV. ações não formais de educação: cursos de aperfeiçoamento e desenvolvimento, cursos de formação, cursos de treinamento presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, estágios profissionais, palestras, seminários, simpósios, jornadas, encontros, congressos, participação em atividades como instrutor, palestrante ou conferencista;

V. ações formais de educação: cursos regulares ou supletivos do ensino fundamental, médio, superior, compreendido aí também a pós-graduação, desde que sejam realizados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação;
VI. programa de capacitação institucional: conjunto de normas que têm por objetivo a institucionalização de uma política de gestão por competência, em seu eixo relacionado ao desenvolvimento do servidor, para maximizar o planejamento, construção e viabilização dos eventos de capacitação no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, de maneira a regulamentar a forma de participação do público-alvo e a contratação de instrutores, direcionando os esforços para aprimorar o conhecimento técnico, com vistas para o alcance dos objetivos institucionais e cumprimento da missão social desta Instituição;
VII. programa anual de capacitação: documento formal, elaborado anualmente pela DIDEP, que contém a descrição das necessidades de capacitação da instituição, a as ações sugeridas para suprimento desta demanda, a previsão de custos para seu ano de vigência.
VIII. instrutor: profissional que realiza, em caráter eventual, atividades como ministrar aulas, coordenação pedagógica e técnica e atuação em atividades similares ou equivalentes em eventos de capacitação, presenciais ou à distância.

§1º Os cursos não formais de educação, poderão ser:
I. internos, quando planejados, executados, monitorados e avaliados direta ou indiretamente pela DIDEP;
II. externos, quando planejados, executados, monitorados e avaliados por órgão ou instituição não vinculada à Universidade.

§2º Para a validação dos cursos definidos no II, §1º deste artigo, com vistas para a progressão por capacitação, o servidor deverá consultar a DIDEP, até fevereiro de cada ano, para verificar a correlação do Ambiente Organizacional e, constatada a correlação, será incluído no Programa Anual de Capacitação.

§3º Para efeito do §2º deste artigo, só fará jus a progressão por capacitação o servidor que apresentar certificado de evento externo que estiver contemplado no Programa Anual de Capacitação da UFS.

§4º Os cursos não formais de educação serão concebidos como:
I. modulares: quando a proposta pedagógica definir conteúdos compostos por conjunto de informações seqüenciais e complementares que juntos objetivam oferecer um único aperfeiçoamento, voltado para suprimento das necessidades básicas de formação profissional dos servidores de acordo com os ambientes organizacionais, cargo e carga horária;
II. específicos: quando a proposta pedagógica definir como única a composição do conteúdo objetivando, por si só, preencher os requisitos das demandas individuais do ambiente organizacional, cargo e carga horária.

§5º As propostas pedagógicas a que se refere o §4º desta norma será construída pela DIDEP com a ajuda técnicos com reconhecido domínio na área do curso que se propõe.

§6º Para efeito desta norma, a participação de servidor técnico-administrativo como instrutor, palestrante ou conferencista em eventos de capacitação, corresponde à aperfeiçoamento do Programa Anual de Capacitação, devendo ser certificado conforme carga horária, conteúdo e

ambiente organizacional do evento que ministrou, podendo servir para a progressão por capacitação desde que obedeça aos critérios definidos em lei.

Art. 5º O Programa de Capacitação será realizado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I. iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da Universidade e da conduta e da integração do servidor público no ambiente institucional;
II. geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
III. educação formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;
IV. gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
V. inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o exercício de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;
VI. específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

CAPITULO III
Do público-alvo

Art. 6º É considerado como público-alvo prioritário do programa de capacitação o conjunto de servidores técnico-administrativos desta Universidade.

Parágrafo Único: Poderão ser inseridos como público-alvo do programa de capacitação, ainda, o conjunto formado pelas pessoas que, independentemente de seu vínculo de trabalho, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão no âmbito da Universidade Federal de Sergipe.

Art. 7º O servidor técnico-administrativo, ao ingressar na instituição, deverá participar de curso de formação para iniciação ao serviço público, em conformidade com a linha de desenvolvimento constante do inciso I do artigo 5 desta norma, constituindo-se esta participação como uma das condições para a aprovação no Estágio Probatório.

Parágrafo Único: Estagiários contemplados com bolsa trabalho, professores substitutos e terceirizados deverão participar, obrigatoriamente, do evento de capacitação descrito no *caput* deste artigo.

Art. 8º O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH), convocará o público-alvo especificado no artigo 7 para participar de curso de formação para iniciação ao serviço público, sendo os mesmos dispensados do horário de trabalho para participar desta atividade, conforme exigir a programação elaborada.

Art. 9º Os ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento superior deverão participar de curso para gestores técnicos ou curso para gestores executivos, conforme o cargo comissionado ocupado, através de evento de capacitação modular promovido direta ou indiretamente pela DIDEP.

Art. 10. Os técnico-administrativos e ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento superior terão prioridade na participação dos eventos de capacitação e a participação de professores substitutos, prestadores de serviço, bolsistas, terceirizados, voluntários e membros da comunidade nos eventos de capacitação que integrarem o Programa Anual de Capacitação, ficará condicionada à existência de vagas não ocupadas por eles.

Art. 11. Serão incluídos no edital de licitação para terceirização de serviços, os pré-requisitos de qualificação, no mínimo ensino fundamental completo, e aperfeiçoamento, participação em curso não formal para habilitação no serviço prestado.

Parágrafo Único: As empresas vencedoras da licitação para terceirização de serviços deverão atestar os pré-requisitos descritos no *caput* deste artigo, através de documentos comprobatórios que consistirão de:

I. certificado de conclusão do ensino formal;
II. certificado de curso não formal de aperfeiçoamento na atividade da prestação do serviço;
III. apresentação do resultado dos testes teóricos ou práticos para comprovar habilitação dos contratados.

Art. 12. Na condição de se identificar necessidade do terceirizado participar de evento de capacitação, a Gerência de Recursos Humanos poderá oferecer vagas nos Programas de Capacitação Anual para contemplar esta clientela, mediante cobrança direta de taxa correspondente ao valor de cada vaga ocupada no curso pleiteado.

§1º O valor da taxa descrita no caput deste artigo será definido pela DIDEP, de acordo com os custos operacionais para a realização do evento de capacitação em questão.

§2º O pagamento da taxa será realizado pela empresa responsável pelo terceirizado, não podendo ser repassado o valor investido aos empregados.

§3º A DIDEP e a DIACRE serão os órgãos responsáveis pela identificação da necessidade de inserir os terceirizados em eventos de capacitação.

Art. 13. As pessoas da comunidade poderão participar dos eventos de capacitação, constantes no Programa Anual de Capacitação, observado o Art. 10 desta norma, mediante inscrição e pagamento de taxa, conforme descrito no §1º, Art. 12 desta norma.

CAPÍTULO IV
Da participação

Art. 14. Cabe à Instituição criar as condições para que o servidor, independente do número de integrantes da equipe de trabalho a qual pertença, possa participar das atividades de capacitação.

Art. 15. A iniciativa para participação nas atividades do Programa de Capacitação será institucional ou do servidor.

§1º Quando a iniciativa for do servidor, só será concedida a liberação para ações que ocorram em seu horário de trabalho quando da aprovação da chefia imediata e mediante reposição da carga horária.

§2º Os servidores terão dispensa para participar dos eventos de capacitação previstos no Programa Anual de Capacitação desde que a proposta de capacitação da unidade/órgão esteja nele inserida, e quando as ações ocorrerem, por iniciativa da instituição, em horários de trabalho, devendo este horário ser considerado como de efetivo exercício nos termos do artigo 102, IV, da Lei 8.112/90.

§3º A desistência da participação dos eventos descritos no §2º deste artigo, deverá ser formalizadas em até 2 dias antes da data marcada para início do evento de capacitação, sob pena do servidor desistente ficar impossibilitado de participar de qualquer evento de capacitação constante no programa anual de capacitação da UFS pelo período de 18 meses.

§4º Para cumprimento do §3º deste artigo, a DIDEP encaminhará ao Comitê de Desenvolvimento Humano, até fevereiro de cada ano, a relação de servidores que abandonaram sem justificativa os eventos de capacitação.

Art. 16. Os servidores técnico-administrativos, quando solicitado, deverão participar integralmente dos eventos de capacitação descritos no §2 deste artigo, e sua freqüência, nestes casos, deverá ser de 100%, sob pena de sofrer as sanções descritas na Lei 8112/90 e legislação complementar.

Art. 17. Para os eventos de capacitação só serão aceitas justificativas de ausência nos casos de problemas de saúde ou necessidade imperiosa do serviço.

Parágrafo Único: As desistências, justificativas por motivo de doença e necessidade imperiosa de serviço deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário emitido pela DIDEP, onde deverá constar relato da justificativa e ciência do Chefe Imediato e da DIDEP.

Art. 18. As Unidades/Órgãos desenvolverão, com apoio da DIDEP, após o mapeamento de competências anual, proposta de capacitação para seus servidores que integrará o Programa Anual de Capacitação.

§1º É dever do servidor participar das atividades indicadas na proposta de capacitação da unidade/órgão.

§2º É dever das chefias e direção das unidades/órgãos planejar a capacitação de sua força de trabalho, mediante adequação de horários, e liberar seus servidores para participar das capacitações destinadas à habilitar seu pessoal para o exercício de suas atividades, observados os objetivos institucionais.

Art. 19. Toda a participação dos servidores em eventos de capacitação, promovidos direta ou indiretamente pela DIDEP, estará condicionado à aprovação da unidade/órgão em que estiver vinculado.

Art. 20. Na análise da solicitação de liberação de servidores deverão ser obedecidos os seguintes critérios de prioridade, por Unidade:

I. cursos que dotem o servidor de pré-requisito para o cargo que ocupa;
II. cursos de ensino fundamental;
III. cursos de ensino médio;
IV. cursos de ensino superior, que tenham correlação direta com o ambiente organizacional a que pertença o servidor;

V. cursos em nível de pós-graduação que não requeiram afastamento total e que mantenham correlação direta com o ambiente organizacional a que pertença o servidor;
VI. cursos de ensino superior, em áreas de conhecimento que a Instituição venha a definir como estratégicas para o seu desenvolvimento;
VII. demais cursos de ensino superior.

Parágrafo Único: Para a liberação de horário de que trata este artigo e incisos terão preferência os servidores que não possuírem formação no nível pleiteado.

Art. 21. Em caso de atividades programadas diretamente pela DIDEP, a seleção dos participantes observará:
I - o interesse da Unidade/órgão;
II - a adequação do perfil do servidor ao da clientela da capacitação;
III - o interesse do servidor.

Parágrafo Único: O disposto no *caput* deste artigo e seus incisos não se aplicam às atividades previstas Art. 7º da presente norma.

Art. 22. Após a participação em eventos de capacitação não formal, o servidor deverá apresentar, no prazo de dez dias a contar do retorno à unidade/órgão, à chefia imediata e à equipe de trabalho a qual pertença, relatório que contenha avaliação do evento e detalhamento das técnicas ou conhecimentos adquiridos em face dos objetivos pré-fixados, de forma a tornar viável seu uso na Unidade em que estiver lotado, conforme modelo de relatório expedido pela DIDEP.

Parágrafo Único: o relatório descrito no *caput* deste artigo deverá ser encaminhado para a DIDEP até 30 dias após o fim do evento de capacitação não formal.

CAPÍTULO V
Da liberação de horário e do horário especial

Art. 23. É direito do servidor a liberação para participar de cursos de educação formal descritos no inciso III, Art. 5º desta norma, desde que aja choque entre os horários das aulas e do trabalho do servidor.

§1º Para solicitar liberação de horário, o servidor deverá preencher, a cada período letivo, requisição de direitos e deveres e abrir processo, instruindo-o com comprovação de matrícula em instituição de ensino formal, reconhecida pelo ministério da educação, juntamente com a declaração dos horários em que as aulas ocorrerão, e encaminhando-o à chefia imediata para aprovação e, posteriormente, ao Comitê de Desenvolvimento Humano para validação.

§2º Deverão ser compensados, até o mês subseqüente, os horários destinados à liberação de que trata o *caput* deste artigo.

§3º Os servidores beneficiados com liberação de horário para educação formal poderão ser convocados para execução de atividades especiais, em caso de necessidade da Instituição, tendo como limite semanal o número de horas obtidas na liberação, caracterizadas estas, como compensação de horários prevista no Art. 98 da Lei 8.112/90.

§4º O servidor participante de curso de educação formal apresentará à chefia imediata, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do encerramento do semestre ou do ano letivo, relatório semestral ou anual, conforme a periodicidade do curso, que contenha freqüência e notas nas disciplinas para as quais obteve liberação.

§5º O estabelecido no *caput* deste artigo, não se aplica aos servidores investidos em funções de confiança.

Art. 24. Deverão ser estabelecidos, pela Chefia Imediata, e aprovados pelo Diretor da Unidade – quando necessário – horários especiais para servidores estudantes, que compatibilizem as necessidades de trabalho com o desenvolvimento de cursos formais de educação.

§1º A Instituição, dentro de seus objetivos, poderá indicar atividades em horários especiais que os servidores estudantes deverão cumprir, fora de suas Unidades de lotação.

§2º Os horários especiais, atendidas as necessidades da Unidade de lotação, poderão ser utilizados pelos servidores estudantes matriculados em cursos de educação formal para os quais não obtiveram liberação.

§3º O estabelecido no *caput* deste artigo não se aplica aos servidores investidos em funções de confiança.

Art. 25. São razões para revogação automática da concessão de horários especiais para servidores estudantes:

I. reprovar em uma disciplina, quando somente uma for objeto de liberação;
II. reprovar em mais de uma disciplina, no caso de liberação para duas ou mais disciplinas, quando o curso for sob o regime de créditos;
III. sempre que ocorra reprovação por falta de freqüência ou trancamento de matrícula, desde que não tenha sido feita comunicação da desistência do curso ou da disciplina à chefia imediata em até 30 (trinta) dias após o início do semestre;
IV. ocorrência de falta não justificada ao trabalho a partir do ato concessivo de horário para estudo;
V. ocorrência de duas reprovações em uma mesma disciplina, quando se tratar de curso de 3º grau ou supletivo;
VI. ocorrência de duas reprovações na mesma série, quando se tratar de cursos de ensino fundamental, médio e superior seriado;

Parágrafo Único: Para efeito deste artigo e no caso de cursos pelo sistema de créditos, serão consideradas somente as disciplinas para as quais houve liberação, conforme conste no processo concessivo.

CAPÍTULO VI
Das licenças e dos afastamentos

Seção I
Da licença para capacitação

Art. 26. O servidor técnico-administrativo poderá solicitar uma licença de 03 (três) meses para capacitação, a cada cinco anos de efetivo exercício;

§1º Para requerer a licença descrita no *caput* deste artigo, o servidor solicitará através de processo, instruído com formulário de requerimento de direitos e vantagens e cópia do programa do curso que pretende fazer, encaminhando-o para aprovação da chefia imediata e, logo após, para o Comitê de Desenvolvimento Humano, que julgará a validade do pedido;

§2º Só serão aprovados os pedidos de Licença para Capacitação dos cursos que tiverem correlação direta com o ambiente organizacional e cargo do servidor, conforme a Lei.

Seção II
Do afastamento para pós-graduação

Art. 27. Os servidores técnico-administrativos poderão afastar-se de suas funções para participar de cursos de pós-graduação na própria Universidade ou em outras instituições nacionais ou estrangeiras, conforme interesse da Administração.

§ 1º Somente será autorizado o afastamento para realização de curso diretamente relacionado com o ambiente organizacional do servidor, nos termos do fixado no Anexo III do Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006.

§ 2° O afastamento para curso na própria instituição poderá se dar em tempo parcial, desde que seja compatível com as exigências de qualidade da formação e com os demais requisitos do curso.

Art. 28. Os afastamentos para qualificação dos servidores, em instituições nacionais ou estrangeiras, não poderão exceder a 04 (quatro) anos, incluídas eventuais prorrogações.

§ 1º Salvo mediante indenização das despesas havidas, a concessão de afastamentos implicará no compromisso de, no retorno, o servidor exercer suas atividades na Instituição por prazo, no mínimo, igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações.

§ 2º O servidor somente poderá obter autorização para novo afastamento depois de exercer suas atividades na Instituição por um período pelo menos igual ao do afastamento anterior.

Art. 29. A duração do afastamento para realização de cursos de pós-graduação será de até:

I. um ano para especialização ou aperfeiçoamento;
II. dois anos para mestrado;
III. três anos para doutorado;

Parágrafo Único: A prorrogação de afastamento por prazo que ultrapasse os limites estabelecidos nos incisos deste artigo, poderá ocorrer em casos especiais, devidamente justificados pela instituição ministradora do curso, e autorizada pelo Reitor, ouvidas a Unidade de lotação, Comitê de Desenvolvimento Humano, nesta ordem, obedecida à legislação vigente.

Art. 30. O afastamento para cursos de pós-graduação será autorizado pelo Chefe imediato e Diretor da Unidade/órgão de lotação, Comitê de Desenvolvimento Humano e Reitor, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I. apresentação de documento comprobatório de aceitação do candidato pela Instituição ministradora do curso;
II. termo de compromisso do candidato de prestação de serviços à Instituição logo após o término do curso, por prazo, no mínimo, igual ao do afastamento.

Art. 31. O servidor afastado para cursos de pós-graduação deverá apresentar, dentro dos prazos estabelecidos;

I. semestralmente, atestado de freqüência às atividades do curso e relatório das atividades desenvolvidas, devidamente comprovado pela instituição ministradora e com parecer do orientador;
II. relatório final do curso até 30 (trinta) dias após seu término, acompanhado de cópia do diploma ou certificado obtido e de um exemplar da tese, dissertação ou monografia final, conforme o caso e de uma cópia da ata do exame de dissertação ou tese.

Art. 32. Os afastamentos do pessoal técnico-administrativo poderão dar-se:

I. com ônus, quando além dos vencimentos e demais vantagens do cargo forem feitas quaisquer despesas pelos cofres públicos com passagens, diárias ou bolsas de estudo;
II. com ônus limitado, quando forem feitos apenas pagamentos de vencimentos e demais vantagens;
III. sem ônus, quando implicarem em perda total do vencimento e demais vantagens do cargo.

CAPÍTULO VII
Dos Instrutores

Art. 33. Os instrutores dos eventos de capacitação, descritos nesta norma, poderão ser:

I. internos: quando servidores técnico-administrativos, docentes do magistério superior, professores de 1º e 2º graus, professores substitutos, integrantes do quadro de pessoal da Universidade;
II. externos: quando não vinculados à Universidade;

Art. 34. Os instrutores internos deverão ser selecionados para atuar no Programa Anual de Capacitação.

§1º A DIDEP divulgará edital para seleção de instrutores no final de cada ano, que conterá:

I. definição das áreas de conhecimento, ou os cursos para os quais os instrutores serão selecionados;
II. critérios e procedimentos para a seleção, inclusive os pré-requisitos de titulação e experiência, e,
III. calendário da seleção.

Art. 35. O pagamento do Instrutor interno poderá ser realizado por recursos próprios ou através de recursos do tesouro, conforme a Lei.

§1º No caso do recurso destinado ao pagamento do instrutor se tratar de gratificação para encargo curso/concurso, o valor correspondente às atividades exercidas será pago, em caráter eventual, até no máximo de 120 (cento e vinte) horas anuais, conforme tabela regulamentada pela Universidade.

§2º Para receber o pagamento através do recurso de que trata o §1º deste artigo, o instrutor deverá preencher e assinar:

I. termo de compromisso, se responsabilizando pelo cumprimento da carga horária pré-definida para o curso, informando o horário de reposição quando do choque entre o horário do curso e a jornada de trabalho regular;
II. declaração de execução das atividades;

CAPÍTULO VIII
Das Competências das Unidades e Órgãos

Art. 36. Será elaborado anualmente, pela DIDEP, documento formal, denominado de Programa Anual de Capacitação, que constará de:

I. justificativa, fundamentada com os dados do mapeamento de competências realizado em ano anterior;
II. público-alvo, considerado como clientela específica que será atendida, prioritariamente, no ano da vigência do Programa;
III. objetivos, ou o que se espera alcançar com os eventos propostos pelo Programa em seu ano de vigência;
IV. metodologia que consistirá na descrição dos métodos para execução das linhas de capacitação para o ano de vigência, proposta de avaliação para o programa de capacitação;
V. descrições dos tipos de eventos para capacitação, título dos eventos, clientela e conteúdo;
VI. proposta de capacitação das unidades/órgãos;
VII. previsão do custo do programa de acordo com os eventos listados;
VIII. previsão de calendário para execução do Programa.

Parágrafo Único: O documento descrito no *caput* deste artigo deverá ser aprovado pelo Reitor e encaminhado, após a aprovação, para aprovação de seu orçamento pelo Conselho Universitário.

Art. 37. Compete, ainda, à DIDEP as ações de planejar, coordenar, integrar, implementar e certificar, com exclusividade, as atividades do Programa Anual de Capacitação, a partir de seus objetivos, além de:

I. identificar e divulgar os eventos externos de capacitação e outros de natureza profissional, científica e ou cultural que promovam o desenvolvimento de pessoal;
II. realizar, anualmente, mapeamento de competências em toda a Universidade;
III. assessorar e apoiar as unidades/órgãos no planejamento e execução de suas propostas de capacitação vinculadas ao Programa Anual de Capacitação;
IV. desenvolver, com o apoio das unidades, projetos de captação de recursos para o programa de capacitação;
V. elaborar o orçamento anual da capacitação visando incluí-lo no orçamento da Instituição;
VI. realizar a seleção de instrutores;
VII. definir e divulgar, em fevereiro de cada ano, o Programa Anual de Capacitação da UFS, a partir das demandas das diversas unidades e da instituição;
VIII. convocar e selecionar instrutores para ministrar cursos ou demais eventos de capacitação;
IX. selecionar e convocar os servidores e chefias para participar das atividades do Programa de Capacitação, ouvida a Unidade/órgão de lotação, exceto para as ações a que se refere o artigo 7 desta norma;
X. executar as atividades de iniciação ao serviço público para servidores ingressantes, no prazo de até noventa dias decorridos do início do exercício;
XI. avaliar as ações de capacitação e projetos de educação formal de iniciativa da UFS, vinculados ao Programa Anual de Capacitação, conjuntamente com os coordenadores, ministrantes e participantes, de forma individual e coletiva, através de metodologia definida em cada ação;

XII. elaborar relatório de avaliação das ações que compõem o Programa Anual de Capacitação, conforme resultado a atividade especificada no inciso VII deste artigo;
XIII. garantir à Comissão Interna de Supervisão, sempre que solicitado o acesso a todos os dados, documentos e processos relativos ao Programa de Capacitação Institucional.
XIV. apresentar ao comitê de desenvolvimento humano o relatório do programa anual de capacitação, propondo medidas para sua continuidade.

Art. 38. Compete às Unidades Acadêmicas e Administrativas:
I. aprovar em instâncias deliberativas internas e apresentar à DIDEP, a Proposta Anual de Atividades de Capacitação, a partir de seus objetivos e do mapeamento de competências, planejando-a com a participação do conjunto dos servidores que as integram e com os técnicos da DIDEP;
II. liberar os servidores para atividades de educação formal de acordo com os critérios estabelecidos nesta norma;
III. encaminhar ao Comitê de Desenvolvimento Humano a solicitação de afastamento de servidores para cursos de educação formal;
IV. formalizar a solicitação de participação de servidores em atividades do Programa de Capacitação, através da proposta de capacitação da unidade/órgão, apresentando justificativa de enquadramento do servidor na atividade;
V. estabelecer horários especiais de trabalho para os servidores participantes dos projetos de educação formal, garantindo o atendimento às necessidades da Unidade e a participação eficaz do servidor no curso;
VI. encaminhar ao Comitê de Desenvolvimento Humano as concessões de horário para educação formal, indicando o nome do servidor, local de trabalho, curso, disciplinas e respectivos horários, bem como, quando for o caso, o horário especial de trabalho a ser cumprido;
VII. apresentar à DIDEP, no prazo de 30 (dez) dias após o retorno à unidade/órgão, relatório do servidor participante de curso não formal, que expresse os resultados da atividade que se relacionem com o trabalho;
VIII. avaliar e aprovar, junto às instâncias internas, os relatórios de atividades elaborados pelos servidores liberados para educação formal, assegurando o cumprimento das disposições contidas nesta norma;

Art. 39. Compete à Comissão Interna de Supervisão, conforme o fixado no parágrafo 3º do artigo 22 da Lei, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades do Programa de Capacitação, bem como opinar sobre a pertinência e conteúdo de dispositivos complementares a esta norma.

Parágrafo Único: No cumprimento de suas atribuições e sempre que julgar necessário, a Comissão Interna de Supervisão poderá acessar dados, documentos e processos relativos ao Programa de Capacitação.

Art. 40. Compete ao Reitor:
I. autorizar os afastamentos previstos nesta norma;
II. aprovar o Programa Anual de Capacitação da Instituição;
III. providenciar recursos para a realização do programa anual de capacitação;

CAPÍTULO IX
Dos recursos destinados ao programa de capacitação

Art. 41. O orçamento do programa de capacitação deverá ser provido anualmente por recursos do tesouro, bem como através de recursos próprios, na forma da lei.

§1º Serão aprovados até março de cada ano, pelo Conselho Universitário, os recursos do tesouro destinados ao Programa Anual de Capacitação, que deverão ser alocados em rubrica específica de controle da Gerência de Recursos Humanos.

§2º Cabe à Gerência de Recursos Humanos encaminhar a proposta do Programa Anual de Capacitação, com a devida previsão de despesas, para apreciação do Magnífico Reitor e do Conselho Universitário, até o mês de fevereiro de cada ano.

§3º Para os dois primeiros anos de vigência do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira (PDIC), serão consideradas como clientela prioritária a Gerência de Recursos Humanos, a Prefeitura do Campus Universitário e o Hospital Universitário. Para tanto, serão disponibilizados os recursos para despesas de custeio na ordem de R$ 150.000,00 e recursos próprios, obtidos mediante pagamento de inscrição por membros da comunidade.

CAPÍTULO X
Das disposições gerais

Art. 42. Todos eventos de capacitação promovidos direta ou indiretamente pela DIDEP serão certificados desde que o participante atenda às seguintes exigências:

I. freqüência absoluta de 80% no evento objeto da certificação;
II. conceito de *aprovado* na avaliação do instrutor, quando a avaliação for contemplada na ementa do evento de capacitação.

Art. 43. Todas as ações preestabelecidas para o Programa de Capacitação deverão estar pautadas no Plano de Desenvolvimento da instituição, direcionando a formação de profissionais para o alcance dos objetivos neles definidos.

Art. 44. As iniciativas de ações e o zelo pelo fiel cumprimento dos objetivos desta norma são de todos os chefes, diretores e gestores, observada a hierarquia determinada pela estrutura organizacional da Instituição.

Art. 45. São instâncias recursais para as demandas derivadas da aplicação da presente norma, o Comitê de Desenvolvimento Humano, o Magnífico Reitor e o Conselho Universitário, nesta ordem.

Parágrafo Único: A CIS (Comissão Interna de Supervisão) será ouvida previamente à manifestação das instâncias recursais definidas no *caput* deste artigo.

Art. 46. O Reitor da Universidade Federal de Sergipe, em consonância com os objetivos definidos nesta norma, ouvidos o Comitê de Desenvolvimento Humano e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira, baixará as normas complementares que se fizerem necessárias para o seu fiel cumprimento.

Sala das Sessões, 29 de fevereiro de 2008

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 02/2008/CONSU

ANEXO III

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.1º Fica aprovado o Programa de Avaliação de Desempenho (PAD) dos servidores técnico-administrativos e docentes ocupantes de funções administrativas da UFS.

Art.2º Para fins deste programa aplicam-se os seguintes conceitos:

I. desempenho é o conjunto de ações desenvolvidas a partir de objetivos, metas e condições de trabalho previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição;
II. avaliação de desempenho é o processo pedagógico sistemático de análise do desempenho do servidor, realizado mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, pactuadas na equipe de trabalho e referenciado nas expectativas dos usuários, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;
III. competências são o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores visando ao alcance dos objetivos da instituição;
IV. conhecimento é uma dimensão do saber e corresponde às informações específicas necessárias para o desempenho das atividades no trabalho e a solução de problemas;
V. habilidade é o saber fazer, a capacidade de fazer uso produtivo do conhecimento adquirido. Refere-se ao domínio do uso de instrumentos de rotinas e procedimentos específicos do dia-a-dia de trabalho, destreza no uso de ferramentas, capacidade de negociação e comunicação;
VI. atitude é a dimensão do querer-saber-fazer, que diz respeito aos aspectos sociais e afetivos relacionados ao trabalho. São os modos pelos quais os valores, os princípios e as crenças são aplicados pelo profissional e expressos sob a forma de condutas no ambiente do trabalho. Está relacionada com o grau de envolvimento e comprometimento das pessoas com os objetivos coletivos e refere-se ao modo de ser e de agir.

Art.3º O PAD consiste num processo contínuo e sistemático de descrição, análise e avaliação das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas por servidores técnico-administrativos e por docentes que atuam em funções administrativas.

§ 1º O Programa de Avaliação de Desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, tem por objetivo geral promover o desenvolvimento institucional, subsidiar a

definição de diretrizes políticas de gestão de pessoas e garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

§ 2º São objetivos específicos do PAD:

I. aferir o mérito para a progressão funcional dos servidores técnico-administrativos;
II. promover a participação do servidor, ocupante ou não de função administrativa, no planejamento e execução das ações do setor ou unidade de lotação;
III. identificar os aspectos do trabalho que facilitam ou dificultam o desempenho do servidor;
IV. facilitar o relacionamento interpessoal nas equipes, criando um clima organizacional favorável;
V. fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da UFS;
VI. propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
VII. identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;
VIII. subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;
IX. estimular a capacitação profissional e o aproveitamento do potencial dos técnico-administrativos da UFS.

Art.4º A aplicação do PAD é obrigatória para todos os servidores técnico-administrativos, ocupantes ou não de função administrativa, e para os docentes ocupantes de funções administrativas em todos os níveis hierárquicos, com exceção dos cargos de Reitor e Vice-Reitor.

§ 1º O servidor que estiver afastado, em licença ou férias no período avaliativo, tão logo retorne ao trabalho realizará a Avaliação de Desempenho;

§ 2º O servidor afastado integralmente para aperfeiçoamento e pós-graduação será avaliado pelo orientador do curso e sua avaliação de desempenho será com base nos relatórios de atividades do programa de qualificação e aperfeiçoamento a que estiver ligado.

§ 3º O servidor a ser removido para outro órgão de lotação deve realizar sua avaliação na lotação atual a qualquer tempo, nas modalidades auto-avaliação, avaliação da chefia imediata e avaliação pela equipe, utilizando os formulários de avaliação preenchidos e impressos para instruir o processo de movimentação;

§ 4º O servidor remanejado deverá realizar nova avaliação de desempenho no novo setor no período avaliativo normal.

§ 5º Os servidores técnico-administrativos que se encontram no último padrão de vencimento deverão participar do Programa de Avaliação de Desempenho, tendo em vista que o objetivo do programa é promover o desenvolvimento institucional e garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

§ 6º O servidor cedido, bem como o servidor eleito e em exercício para mandato classista, não será avaliado no período em que perdurar a cessão ou o mandato, uma vez que não estará desenvolvendo atividades voltadas para os objetivos institucionais definidos no PDI.

Art.5º O servidor técnico-adminsitrativo em estágio probatório ficará submetido às regras do PAD.

§1º O Comitê de Desenvolvimento Humano acompanhará cada etapa de avaliação do servidor em estágio probatório, fará um diagnóstico de seu desempenho e determinará os encaminhamentos necessários para melhoria do seu desempenho até completar 36 meses de efetivo exercício.

§2º O servidor que não atingir 60% dos pontos no resultado final será exonerado, ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§3º O servidor, durante o período de estágio probatório, ficará impossibilitado de:

I. afastar-se para cursos por período superior a 3 meses, com exceção dos definidos pelo DDRH integrantes da linha de desenvolvimento de iniciação ao serviço público;
II. ser cedido para outro órgão;
III. alterar a carga horária, para a qual se propôs ao prestar concurso;
IV. ter sua lotação inicial de exercício alterada no prazo de 6 meses, salvo por problemas de saúde.

Art.6º O programa de avaliação de desempenho ocorrerá em duas etapas, a cada ano. Cada etapa ocorrerá simultaneamente em toda a UFS, com a avaliação de todos os servidores em atividade na instituição.

§ 1º A primeira etapa de avaliação – a conscientização coletiva do trabalho – ocorrerá nos meses de janeiro a março e consistirá no processo de definição dos objetivos e metas de cada órgão e dos preditores comportamentais que serão objeto de avaliação no final do ano, através de reunião coordenada pela equipe da DIACRE, que contará com a participação dos integrantes da Comissão Setorial de Avaliação, do Diretor da Unidade e de todos os servidores técnico-administrativos nela lotados.

§ 2º A segunda etapa de avaliação, a avaliação propriamente dita, ocorrerá nos meses de outubro a dezembro e consistirá na análise do desempenho com base na conferência dos resultados alcançados coletivamente no que se refere aos objetivos organizacionais e comportamentais.

§ 3º O resultado da avaliação anual de desempenho subsidiará a construção do relatório de avaliação e integrará o relatório de gestão de cada Unidade.

§ 4º O Comitê de Desenvolvimento Humano, por intermédio da Divisão de Administração de Cargos e Remuneração (DIACRE) publicará, anualmente, calendário de avaliação constando as unidades e seus respectivos períodos para realização das etapas do PAD.

Art.7º O programa de avaliação de desempenho utilizará material e métodos elaborados pela DIACRE que envolvam as seguintes modalidades de avaliação do servidor, investidos ou não em cargos de chefia, direção ou assessoramento superior:

a) auto-avaliação;
b) avaliação da equipe;
c) avaliação do superior imediato;
d) avaliação dos serviços das unidades feita pelos usuários que mais diretamente utilizam os seus serviços, de acordo com as definições da gestão dos processos da estrutura organizacional da instituição.

§ 1º Em todas as fichas de avaliação deverão ser contempladas as temáticas referentes às condições da estrutura física do ambiente de trabalho e seu suporte tecnológico, a freqüência de realização de exames periódicos para atestar sua saúde ocupacional e a participação em eventos de capacitação, como variáveis que influenciam diretamente no desempenho.

§ 2º A avaliação ocorrerá até o nível do cargo de Pró-Reitor, que procederá à auto-avaliação, sendo avaliado também por sua equipe direta, pelo seu superior imediato, o Reitor, e pelo impacto dos serviços oferecidos pelos órgãos sob sua direção, que será avaliada pelos seus usuários diretos.

§ 3º Ocorrendo impedimento da chefia imediata e/ou falta de um substituto legal, a Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediatamente superior.

§ 4º Para aplicação da avaliação de desempenho serão utilizados os seguintes instrumentos:

I. manual de instruções;
II. ficha de avaliação dos servidores para os níveis de classificação A, B, C, D e E, de acordo com o cargo ocupado, compreendendo a auto-avaliação do servidor, da equipe e do superior hierárquico;
III. ficha de avaliação para ocupantes de função gratificada (FG) e cargo de direção (CD), compreendendo a auto-avaliação, avaliação da sua equipe e avaliação do seu superior hierárquico;
IV. ficha de avaliação dos serviços ofertados por cada unidade organizacional, feita pelos usuários internos ou externos mais recorrentes destes serviços;
V. ficha de Avaliação do PAD.

§ 5º A respeito da avaliação dos serviços da unidade/órgão, a DIACRE definirá, com a respectiva unidade organizacional, quais os serviços e usuários internos e/ou externos que mais utilizam o respectivo serviço e procederá à metodologia para coletar as informações que subsidiará a avaliação do usuário.

§ 6º O Manual de Instruções e os instrumentos de aplicação serão elaborados pela Divisão de Administração de Cargos e Remuneração (DIACRE), e poderão ser alterados visando ao processo de adequação e melhoria contínua, a partir de situações oriundas de sua aplicação e das avaliações do próprio PAD.

Art.8º O desempenho do servidor no cargo será avaliado observando-se as diretrizes nacionais estabelecidas no Decreto nº 5825, de 2006, os objetivos deste programa, a missão e as metas da unidade organizativa considerada e da área onde ele realiza as suas atividades.

Art.9º O PAD utilizará o meio eletrônico e estará disponível, em rede, a todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFS. Serão utilizados o método tradicional e material impresso quando for necessário ou houver dificuldade técnica de realização eletrônica.

Art. 10. Para execução da avaliação de desempenho, no período avaliativo oficializado, o acesso ao sistema eletrônico será por intermédio da matrícula no SIAPE, CPF e senha individual e intransferível. À medida que o formulário for respondido, o sistema, automaticamente, emitirá a pontuação referente à avaliação, bem como enviará um e-mail para o servidor avaliado, para informá-lo do resultado que estará disponível no Portal da UFS, no site da GRH. Após o recebimento deste e-mail, quando o avaliado acessar o site, será emitida resposta automática pelo sistema, indicando que este teve ciência de sua avaliação.

§ 1º O servidor, na condição de chefia ou direção, terá acesso ao sistema, cabendo-lhe:

I. proceder à avaliação do servidor e a auto-avaliação enquanto chefia;
II. registrar e retificar conteúdos da sua avaliação antes de enviar as informações;
III. consultar os relatórios de todas as avaliações da unidade pela qual está responsável;
IV. realizar a avaliação do servidor técnico-administrativo a ser removido ou redistribuído, para instrução do processo.

§ 2º O servidor terá acesso ao sistema para:

I. proceder à auto-avaliação e à avaliação da chefia imediata e à avaliação dos outros membros de sua equipe nos prazos estabelecidos;
II. registrar e retificar conteúdos da sua avaliação antes de enviar as informações;
III. consultar o resultado da avaliação de desempenho e o mérito para efeito de progressão, que estará disponível na rede eletrônica, conforme cronograma a ser estabelecido;
IV. registrar discordância de sua avaliação, acionando o Agente de Avaliação de Desempenho de sua Unidade e formalizar o recurso, quando for o caso.

§ 3º A GRH terá acesso ao sistema para:

I. consultar todos os relatórios advindos do processo de avaliação de desempenho por mérito;
II. registrar as retificações posteriores ao envio das informações, mediante solicitação formal dos dirigentes e chefias, ou por decisão de recurso tramitado em julgado;
III. proceder a todas as ações necessárias à implementação, ao acompanhamento, ao aprimoramento e à adequação do PAD, visando contribuir com as ações de gestão de pessoas e para o processo de desenvolvimento institucional.

Art. 11. A partir do processamento dos dados inseridos no PAD serão emitidos os seguintes relatórios de resultados:

I. relatório Individual de Desempenho, que apresenta os resultados quantitativos individuais: é emitido no setor de trabalho e será acessível ao próprio servidor, à chefia imediata e à equipe de gerenciamento do PDA;
II. relatório Síntese da Unidade e seus setores, que apresenta as médias dos resultados individuais dos servidores lotados por setor, por departamento e por unidade.

Art. 12. Após a validação, os registros da avaliação de desempenho do servidor poderão ser alterados somente pelo DDRH, exclusivamente nos casos de decisões provindas do Comitê de Desenvolvimento Humano, após formalização de solicitação de revisão aberta pelo Agente de Avaliação de Desempenho, autorizada pela Comissão Setorial em deliberação aos recursos administrativos impetrados.

Art. 13. O servidor será avaliado considerando o respectivo nível de classificação, mediante as questões definidas com base nas competências que formam o conjunto dos conhecimentos, habilidades e atitudes que se relacionam com o desempenho no trabalho.

Art. 14. A progressão por mérito dos servidores será concedida ao final do interstício de 24 (vinte e quatro) meses para cada servidor, contados a partir da data final do interstício anterior, desde que obtenha resultado final satisfatório na avaliação de desempenho.

§1º O resultado final da avaliação de desempenho será obtida através do cálculo da média aritmética simples do resultado de duas avaliações de desempenho sucessivas que compõem o interstício.

§2º Será considerado como satisfatório o resultado final igual ou superior a 60%.

§3º O servidor terá direito à sua progressão por mérito na data que completar o seu interstício, observadas as licenças e afastamentos previstos na Lei 8.112 de 1990.

Art. 15. O Programa de Avaliação de Desempenho será gerenciado pela DIACRE e será desenvolvido e apoiado pelas seguintes instâncias:

I. Agente de Avaliação de Desempenho;
II. Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho;
III. Comitê de Desenvolvimento Humano.

§ 1º O Agente de Avaliação de Desempenho será um servidor técnico-administrativo estável e capacitado pelo DDRH, escolhido pela Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho por maioria de votos, instituído por portaria da GRH lotado na unidade em que auxiliará a avaliação.

§ 2º A Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho será composta por 3 (três) servidores estáveis, treinados pela DDRH, instituídos por portaria da Gerência de Recursos Humanos, sendo um membro indicado pelo diretor da unidade, outro escolhido por maioria de votos pelos servidores técnico-administrativos da Unidade e pelo Agente de Avaliação de Desempenho.

Art. 16. Compete ao Agente de Avaliação de Desempenho:

I. participar de treinamento sobre o PAD, ministrado pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP/DDRH);
II. intermediar as informações entre as unidades e o DDRH;
III. acompanhar a operacionalização do programa, esclarecendo as dúvidas e orientando os servidores técnico-administrativos e avaliadores no seu setor;
IV. convocar a Comissão Setorial para deliberações;
V. aplicar os instrumentos do PAD.

Art. 17. Compete a Comissão Setorial:

I. participar de treinamento sobre PAD, ministrado pela DIDEP/DDRH;
II. atender às convocações do Agente de Avaliação de Desempenho;
III. apreciar e deliberar sobre eventuais divergências entre a auto-avaliação do servidor, a avaliação da equipe e a avaliação realizada pela chefia, dando ciência aos interessados de suas deliberações;
IV. encaminhar, dentro dos prazos determinados, relatório dos resultados das avaliações de desempenho e aferição do mérito de todos os servidores;
V. acompanhar o desempenho do servidor, em especial nos casos em que ocorram dificuldades de desempenho, relacionamento, adaptação e outros;
VI. propor medidas para melhoria do desempenho.

Art. 18. Compete ao Dirigente de Unidade:

I. analisar os resultados de sua unidade apresentados nos relatórios gerenciais;
II. participar da Reunião Anual de Avaliação de Resultados, a ser conduzida pelo DDRH;

III. indicar e designar o Agente de Avaliação de Desempenho e a Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho;
IV. comunicar oficialmente as designações ao DDRH, bem como manter atualizada a informação, em caso de substituição.

Art. 19. O servidor avaliado ou avaliador que não se sentir satisfeito com os resultados da avaliação, poderá solicitar, através do Agente de Avaliação de Desempenho da unidade, a intervenção da Comissão Setorial para apreciar e deliberar sobre a divergência.

§ 1º A solicitação ao Agente de Avaliação de Desempenho deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de emissão do Relatório de Avaliação de Desempenho da Unidade, que será divulgado de acordo com cronograma a ser disponibilizado no Portal da UFS e no site da GRH.

§ 2º O recurso a que se refere o parágrafo anterior deverá ser claramente fundamentado e o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, contendo, em anexo, quando for o caso, documentação comprobatória.

§ 3º Uma vez solicitada a intervenção, a Comissão Setorial terá um prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de solicitação, para emitir parecer sobre a questão e dar ciência às partes interessadas.

§ 4º Nos casos em que haja alteração dos resultados, a Comissão Setorial formalizará a decisão junto ao Comitê de Desenvolvimento Humano.

Art. 20. O servidor que tiver o pedido de reconsideração indeferido, poderá impetrar recurso no prazo máximo de 15 (quinze) dias após tomar ciência do indeferimento, anexando sua argumentação ao processo administrativo e encaminhando-o ao Comitê de Desenvolvimento Humano.

Parágrafo Único: O CDH terá 15 (quinze) dias para tomar ciência e devolver o processo à Comissão Setorial, e o servidor terá a cobertura da Comissão Interna de Supervisão, para interpor outro recurso em última instância - o Conselho Universitário.

Art. 21. As unidades que não realizarem o PAD nos períodos definidos, não serão contempladas na distribuição de novos ou antigos servidores técnico-administrativos.

Art. 22. O Reitor da Universidade Federal de Sergipe, em consonância com os objetivos definidos nesta norma, ouvidos o Comitê de Desenvolvimento Humano e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira, baixará as normas complementares que se fizerem necessárias para o seu fiel cumprimento.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revoga disposições em contrário e em especial a Resolução nº 22/1999/CONSU.

Sala das Sessões, 29 de fevereiro de 2008

_____