



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR



**EDITAL Nº 003/2014-DDS**

**Boa Vista, 17 de fevereiro de 2014.**

**A DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA,** nomeada pela Portaria nº 692/GR de 12 de dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura das inscrições para a concessão de Auxílio à Capacitação aos servidores Técnicos Administrativos desta Universidade, regida pelo presente Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Auxílio à Capacitação objetiva apoiar os servidores técnicos administrativos da UFRR em atividades de capacitação em nível de pós-graduação *lato sensu*.

1.2. A concessão do Auxílio à Capacitação compreende o valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo empregada no custeio de taxas de matrícula, mensalidades ou parcelamentos de curso de pós-graduação *lato sensu* no exercício de 2014.

1.3. Os auxílios serão concedidos a partir de 24 de fevereiro de 2014, respeitado o quantitativo de 15 (quinze) beneficiários.

### **2. DA HABILITAÇÃO**

2.1. Para a habilitação é necessário o atendimento aos seguintes requisitos:

- a) o servidor técnico-administrativo deve pertencer ao quadro efetivo permanente da UFRR, com dedicação de 40 horas semanais;
- b) o servidor deve ser graduado, sem possuir título de pós-graduação;
- c) a área de conhecimento do curso não deve estar contemplada por cursos *lato sensu* oferecidos pela UFRR;
- d) a capacitação deve ser realizada sem prejuízo das atividades laborais de responsabilidade do servidor;
- e) o curso deve ter correlação com a função ou cargo exercido pelo servidor;
- f) a instituição promotora do curso deve estar credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC) e ao Sistema de Cadastramento Unificado (SICAF).
- g) o servidor não deve dispor de ajuda financeira sob qualquer título e de qualquer origem para a realização do mesmo curso;

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. A inscrição poderá ser realizada no período de 24 de fevereiro a 30 de setembro de 2014, condicionada à disponibilidade de Auxílios.

3.2. O candidato habilitado deverá encaminhar requerimento à Diretoria de Desenvolvimento do Servidor (DDS), no qual deve constar:

- a) solicitação expressa do interessado;
- b) comprovante de conclusão de curso de graduação;
- c) comprovante de que foi selecionado e aceito para ingressar no curso especificado, com identificação da instituição promotora;
- d) comprovante de credenciamento da instituição promotora do curso junto ao MEC;
- e) documento contendo a programação e duração do curso;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**



- f) comprovação dos custos do curso, compreendendo taxa de matrícula, mensalidade, semestralidade, anuidade ou qualquer outra forma de parcelamento;
- g) declaração de que não recebe ajuda financeira sob qualquer título e de qualquer origem para a realização do mesmo curso;
- h) Termo de Compromisso;
- i) autorização do titular da unidade de lotação do servidor, com a justificativa da pertinência do curso para o interesse institucional, bem como a anuência, quando se tratar de liberação parcial das atividades em virtude da participação do servidor no curso, acompanhada de proposta de reposição de horário, se necessário.

3.3. Será considerada nula a inscrição que não atender quaisquer requisitos dos itens 2 e 3 deste Edital.

#### **4. DA SELEÇÃO**

4.1. A análise e a seleção dos candidatos caberá à DDS.

4.2. A análise das solicitações será realizada à medida que for protocolado o recebimento das inscrições.

4.3. Serão consideradas prioritárias as solicitações, nas quais não esteja prevista a dispensa parcial do exercício de atividades.

#### **5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1. Havendo inscrições realizadas simultaneamente e que excedam o número de auxílios disponíveis, a Diretoria de Desenvolvimento do Servidor adotará os seguintes critérios, obedecida a ordem estabelecida:

- a) menor renda;
- b) maior número de dependente econômico;
- c) maior tempo de serviço junto à UFRR;
- c) maior tempo de graduado(a).

5.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

#### **6. DO RESULTADO**

6.1. O resultado será divulgado pela DDS.

6.2. O candidato poderá verificar o resultado de sua solicitação por meio de consulta ao processo.

#### **7. DO RECURSO**

7.1. Caberá recurso pelo candidato, exclusivamente, em caso de empate, o qual deverá ser interposto por escrito à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas dentro do prazo de 48 horas, contadas a partir da divulgação do resultado.

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES**

8.1. É indispensável para a concessão do Auxílio à Capacitação de Técnicos Administrativos, a assinatura do Termo de Compromisso, no qual o candidato contemplado estará obrigado a:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR



- a) cumprir o fluxograma curricular do curso;
- b) não ser reprovado em nenhuma disciplina cursada, considerando os critérios de avaliação da instituição promotora;
- c) apresentar à DDS relatórios semestrais de atividades desenvolvidas, constando o registro do aproveitamento alcançado atestado pela instituição promotora do curso;
- d) concluir integralmente o curso;
- e) apresentar o comprovante de conclusão do curso, dentro de 30 dias úteis após o seu término;
- f) indenizar o valor do auxílio concedido, corrigido monetariamente nos termos da legislação federal, caso não atenda quaisquer obrigações listadas nas alíneas acima, ou seja, desligado do curso por iniciativa própria ou da instituição promotora, qualquer que seja o motivo;
- g) indenizar o valor do auxílio concedido, corrigido monetariamente nos termos da legislação federal, caso não permaneça na Universidade Federal de Roraima, no mínimo, por igual período de realização do curso de pós-graduação *lato sensu*, seja por exoneração ou vacância por posse em outro cargo inacumulável.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Boa Vista-RR, 17 de fevereiro de 2014.

**Adriana Silva Mesquita**  
Diretora de Desenvolvimento do Servidor