

# Boletim

Nº 2.129 - Ano 49 - 23 de maio de 2023

## PARA APRIMORAR COMPETÊNCIAS

Por meio de resolução complementar, o Conselho Universitário aprovou, em sessão no dia 27 de abril, a política de desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos em educação da UFMG. O documento estabelece diretrizes para a instituição de ações de desenvolvimento e busca compatibilizar os interesses da Universidade com as expectativas dos servidores.

Atividade para servidores técnico-administrativos no auditório do ICB: política estabelece diretrizes para o desenvolvimento da carreira

# Conselho Universitário aprova **POLÍTICA** de **DESENVOLVIMENTO** dos **SERVIDORES**

*Resolução complementar define público-alvo e estabelece benefícios e regramentos*

## **RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR** **Nº 01/2023, DE 27 DE ABRIL DE 2023**

*Estabelece a Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Minas Gerais e revoga a Resolução Complementar do Conselho Universitário nº 05/91, de 28 de novembro de 1991.*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a legislação federal pertinente, o estudo realizado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e o Parecer nº 04/2023 da Comissão de Legislação, resolve:

Art. 1º Estabelecer a Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, anexa a esta Resolução.

Art. 2º Revogar as disposições contrárias, em especial a Resolução Complementar do Conselho Universitário nº 05/91, de 28 de novembro de 1991.

Art. 3º A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim Informativo da UFMG.

Professora Sandra Regina Goulart Almeida  
*Presidente do Conselho Universitário*

### **ANEXO À RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR Nº 01/2023,** **DE 27 DE ABRIL DE 2023** **POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### Seção I Da Finalidade

Art. 1º A Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Minas Gerais tem como objetivos:

I - instituir, viabilizar e fomentar ações de desenvolvimento que propiciem ao servidor aprimorar suas competências;

II - buscar compatibilizar os interesses da instituição com as expectativas dos servidores;

III - estabelecer critérios para a participação dos servidores em ações de desenvolvimento;

IV - aprimorar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela UFMG.

##### Seção II Das Diretrizes

Art. 2º São diretrizes desta Política de Desenvolvimento:

I - a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (PNDP);

II - o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMG;

III - o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira (PDIC) da UFMG.

##### Seção III Dos Instrumentos Norteadores

Art. 3º São instrumentos norteadores desta Política de Desenvolvimento:

I - o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

II - o Relatório Anual de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

III - o Levantamento de Necessidade de Desenvolvimento (LDN);

IV - o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;

V - o Relatório de Avaliação da Implementação da Política de Desenvolvimento regida por esta Resolução.

#### **CAPÍTULO II** **DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para os fins desta Resolução, adotam-se os seguintes conceitos:

I - ação de desenvolvimento: toda e qualquer ação que visa a ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

II - treinamento regularmente instituído: qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pela UFMG;

III - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, que, integrada por atividades afins ou complementares e organizada a partir das necessidades institucionais, orienta a política de desenvolvimento de pessoas.

#### **CAPÍTULO III** **DO PÚBLICO-ALVO**

Art. 5º A Política de Desenvolvimento regida por esta Resolução tem como público-alvo os servidores Técnico-Administrativos em Educação do quadro de pessoal ativo permanente da UFMG.

Parágrafo único. Os trabalhadores contratados por tempo determinado, os servidores cedidos em exercício na UFMG, os ocupantes de cargo comissionado sem vínculo efetivo com a Universidade e os servidores em exercício provisório também poderão, em caráter excepcional, nos termos da legislação vigente, ser autorizados a participar de treinamento regularmente instituído, mediante justificativa alinhada ao interesse institucional expressa pela Direção da Unidade, ouvida a chefia imediata.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS AÇÕES**

Art. 6º São ações da Política de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação:

I - viabilização de treinamentos regularmente instituídos, quer internos quer externos à UFMG;

II - apoio à capacitação em cursos de educação formal;

III - apoio à participação em eventos de natureza técnico-científica.

#### **CAPÍTULO V** **DOS BENEFÍCIOS E SEUS REGRAMENTOS**

Art. 7º Para viabilizar as ações de desenvolvimento previstas nesta Resolução poderão ser concedidos, quando aplicáveis, os seguintes benefícios:

I - Afastamento;

II - autorização para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS);

III - Afastamento de Curta Duração;

IV - Licença para Capacitação;

V - Horário Especial de Estudante;

VI - Auxílio Financeiro.

## Seção I Do Afastamento

Art. 8º O Afastamento consiste no ato de se afastar o servidor de cargo efetivo, mantendo-se a respectiva remuneração, para participar de ações de desenvolvimento em programa de treinamento regularmente instituído ou em cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 9º O Afastamento para realização de curso de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser concedido:

I - a servidores estáveis no cargo há pelo menos:

- a) 3 (três) anos, para a realização de mestrado;
- b) 4 (quatro) anos, para a realização de doutorado ou de pós-doutorado.

II - a servidores que, nos 2 (dois) anos que antecedem a concessão, não tiverem se afastado para gozar de Licença para Capacitação ou para cursar mestrado ou doutorado;

III - a servidores que, nos 4 (quatro) anos que antecedem a concessão, não tiverem se afastado para realizar pós-doutorado.

Parágrafo único. O Afastamento a que se refere o *caput*:

I - deverá estar previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) anual da Instituição;

II - será concedido quando a participação do servidor não puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

III - poderá ter os seguintes prazos:

- a) até 24 (vinte quatro) meses para mestrado;
- b) até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;
- c) até 12 (doze) meses para pós-doutorado.

## Seção II

### Da Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS)

Art. 10. A Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) consiste na ação voltada para o desenvolvimento de conhecimentos, de habilidades e de capacidades realizada pelo servidor, no interesse da Instituição, concomitantemente com o exercício de suas atividades e computada como parte de carga horária semanal de trabalho.

Art. 11. A autorização para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço poderá ser concedida aos servidores estáveis e em efetivo exercício na Instituição quando sua participação não puder ocorrer mediante compensação de horário, observados os seguintes requisitos:

I - a Ação de Desenvolvimento em Serviço deverá ter carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

II - a Ação de Desenvolvimento em Serviço será computada como parte da carga horária de trabalho no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da jornada semanal;

III - a Ação de Desenvolvimento em Serviço a ser realizada pelo servidor deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) anual da Instituição;

IV - a autorização referida no *caput* poderá ter os seguintes prazos:

- a) até 24 (vinte quatro) meses para mestrado;
- b) até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;
- c) até 12 (doze) meses para pós-doutorado;
- d) tempo mínimo previsto no programa do curso para integralização da carga horária das demais Ações de Desenvolvimento em Serviço.

Parágrafo único. É vedada a concessão de autorização para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço aos servidores com jornada de trabalho inferior ou igual a 25 (vinte e cinco) horas semanais.

## Seção III Do Afastamento de Curta Duração

Art. 12. O Afastamento de Curta Duração consiste no afastamento do servidor do exercício do cargo efetivo para participar de ação de desenvolvimento com duração de até 15 (quinze) dias.

## Seção IV Da Licença para Capacitação

Art. 13. A Licença para Capacitação consiste na licença conce-

da a cada quinquênio de efetivo exercício, para que o servidor possa participar de ações de desenvolvimento, no interesse da administração, sem prejuízo da remuneração do cargo.

Art. 14. A Licença para Capacitação poderá ser concedida ao servidor nas seguintes condições:

I - a cada quinquênio de efetivo exercício, pelo prazo de 90 (noventa) dias, não sendo permitido acumular quinquênios;

II - de forma parcelada em, no máximo, 6 (seis) períodos, o menor não podendo ser inferior a 15 (quinze) dias, observado o interstício de pelo menos 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos.

Parágrafo único. A Licença a que se refere o *caput* somente será concedida quando:

I - a ação de desenvolvimento a ser realizada pelo servidor estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas anual da Instituição;

II - a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações a ser realizada for igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais.

## Seção V Do Horário Especial de Estudante

Art. 15. O Horário Especial de Estudante consiste na flexibilização do horário de trabalho do servidor, com sua respectiva compensação, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de trabalho.

Art. 16. O Horário Especial de Estudante poderá ser concedido ao servidor que estiver formalmente matriculado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em cursos de nível médio ou profissionalizante, em cursos de graduação, em cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, regulares ou supletivos, ou em disciplinas isoladas de programas de pós-graduação *stricto sensu*, observados os seguintes requisitos:

I - comprovação da incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor no qual o servidor é lotado;

II - comprovação da possibilidade de compensação da carga horária de trabalho exigida para o cargo.

Parágrafo único. É vedada a concessão de Horário Especial de Estudante ao servidor com jornada de trabalho especial de 30 (trinta) horas semanais ou ao servidor investido em cargo de comissão ou função gratificada.

## Seção VI Do Auxílio Financeiro

Art. 17. O Auxílio Financeiro consiste no recurso destinado a subsidiar despesas para participação em ações de desenvolvimento.

Art. 18. Para a concessão de Auxílio Financeiro, deverão ser observadas a disponibilidade orçamentária e as regras previstas em edital específico.

## CAPÍTULO VI DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 19. Os benefícios previstos nos incisos I e II do art. 7º desta Resolução, respectivamente, Afastamento e Ação de Desenvolvimento em Serviço, serão concedidos no âmbito do Plano Anual de Desenvolvimento (PLAD) dos servidores técnico-administrativos em educação da Unidade/Órgão.

Art. 20. O Plano Anual de Desenvolvimento deverá obrigatoriamente:

I - ser elaborado até o último trimestre do ano anterior;

II - prever a liberação de no mínimo 4% (quatro por cento) e de no máximo 5% (cinco por cento) do total da força de trabalho da Unidade/Órgão nas modalidades de Afastamento e de Ação de Desenvolvimento em Serviço;

III - conter edital que regerá o processo seletivo para concessão desses benefícios.

Art. 21. O total da força de trabalho da Unidade será definido pela aplicação da fórmula indicada no Apêndice I da presente Resolução.

Art. 22. A Direção da Unidade/Órgão constituirá Comissão para elaborar e para implementar o Plano Anual de Desenvolvimento, a qual deverá ser composta por 3 (três) servidores efetivos do quadro da UFMG, sendo 1 (um) indicado pela Direção e 2 (dois) servidores

técnico-administrativos em educação escolhidos por seus pares, para, sob a presidência do primeiro, observar o estabelecido nesta Resolução.

Art. 23. Os quesitos a serem analisados no processo seletivo para concessão dos benefícios de Afastamento e de Ação de Desenvolvimento em Serviço, o limite de pontuação por quesito e os critérios de atribuição da pontuação são definidos em barema único para a UFMG, constante do Apêndice II da presente Resolução.

Art. 24. Compete à Comissão de elaboração e de implementação do Plano Anual de Desenvolvimento:

I - elaborar o Edital do processo seletivo;

II - dar ampla publicidade ao Edital;

III - acompanhar as inscrições no processo seletivo;

IV - divulgar a nota final obtida pelos candidatos individualmente, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), detalhando a pontuação obtida em cada quesito;

V - elaborar e divulgar a lista única de classificados com indicação dos contemplados e dos excedentes;

VI - promover chamadas dos candidatos excedentes, respeitando a ordem de classificação do processo seletivo e o percentual de liberação previsto no Plano Anual de Desenvolvimento.

Art. 25. É facultado a candidato excedente, convocado pela Comissão, apresentar proposta de alteração da modalidade e/ou da carga horária inicialmente requeridas para viabilizar sua participação dentro do percentual de liberação previsto no Plano Anual de Desenvolvimento da Unidade/Órgão.

#### **CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 26. Compete aos servidores:

I - permanecer no exercício de suas funções, após o retorno de Afastamento previsto no art. 9º, parágrafo único, inciso III, desta Resolução, por um período igual àquele do benefício usufruído, sob pena de ressarcir o órgão dos gastos com a referida ação de desenvolvimento;

II - comprovar a participação efetiva no curso de pós-graduação *stricto sensu* que gerou seu afastamento no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo, para tanto, apresentar:

a) certificado ou documento equivalente que comprove a participação; e

b) relatório das atividades desenvolvidas.

III - disponibilizar cópia digital da dissertação de mestrado, da tese de doutorado ou do relatório de estágio pós-doutoral para divulgação em repositório;

IV - ressarcir ao erário os valores correspondentes às despesas com seu afastamento, na forma da legislação vigente, caso não comprove a participação de que trata o inciso II deste artigo, exceto se for comprovado motivo de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do Órgão;

V - apresentar, na Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Técnico-Administrativos em Educação, durante a Semana do Conhecimento, o trabalho desenvolvido na ação que gerou seu Afastamento, sua participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço ou sua Licença para Capacitação.

Art. 27. Compete ao dirigente da Unidade/Órgão:

I - fomentar a política de desenvolvimento estabelecida por esta Resolução;

II - elaborar e encaminhar anualmente à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) o Plano Anual de Desenvolvimento e garantir o seu efetivo cumprimento;

III - elaborar relatório de avaliação do cumprimento do Plano Anual de Desenvolvimento do exercício anterior e encaminhá-lo, anualmente, à PRORH.

Art. 28. Compete à PRORH:

I - realizar diagnóstico das necessidades de capacitação dos servidores utilizando os instrumentos norteadores desta Política de Desenvolvimento;

II - planejar, coordenar, divulgar, executar, monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento;

III - gerenciar os recursos orçamentários destinados por normativos da Universidade ao desenvolvimento dos servidores, definindo prioridades para sua aplicação;

IV - assessorar as Unidades/Órgãos na construção do Plano Anual de Desenvolvimento;

V - elaborar e divulgar, anualmente, o Relatório de Execução das Ações de Desenvolvimento;

VI - instituir comissão para elaborar e para divulgar, no máximo a cada 2 (dois) anos, Relatório de Avaliação da Implementação da Política de Desenvolvimento regida por esta Resolução e composta pelo(a):

a) Pró-Reitor(a) de Recursos Humanos, ou seu representante legal, que a presidirá, com direito a voto comum e de qualidade;

b) Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, ou representante designado;

c) Diretor(a) do Departamento de Administração de Pessoal, ou representante designado;

d) 2 (dois) servidores técnico-administrativos em educação do quadro da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, indicados pelo(a) Pró-Reitor(a);

e) 2 (dois) servidores técnico-administrativos em educação, escolhidos, de comum acordo, pelo conjunto dos representantes do segmento no Conselho Universitário e no Conselho de Diretores, entre os membros efetivos dos referidos órgãos Colegiados, com mandato vinculado à representação no Órgão;

f) 2 (dois) Diretores de Unidades Acadêmicas indicados pelo Reitor(a);

g) 2 (dois) representantes da Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, escolhidos entre seus membros, com mandato vinculado à referida Comissão;

VII - elaborar minutas de Editais que regerem os processos seletivos para concessão dos benefícios previstos nesta Resolução, para subsidiar a Direção da Unidade/Órgão;

VIII - atuar como instância de conciliação para solução de problemas e conflitos.

#### **CAPÍTULO VIII DAS SITUAÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 29. Em havendo combinação de modalidades de benefícios para realização de Afastamento e Ação de Desenvolvimento em Serviço, o tempo total de concessão deverá respeitar o prazo máximo estabelecido no art. 9º, parágrafo único, inciso III, desta Resolução.

Art. 30. As solicitações de renovação de Afastamento e de autorização para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço deverão ser realizadas anualmente, respeitados os prazos máximos estabelecidos, respectivamente, no art. 9º, parágrafo único, inciso III, e no art. 11, inciso IV, condicionadas à avaliação de relatório de atividades com anuência do orientador ou supervisor.

Art. 31. O Afastamento ou a Licença para Capacitação superior a 30 (trinta) dias só serão concedidos a servidores ocupantes de cargo de direção ou de função gratificada após a exoneração do cargo ou a dispensa da função.

Art. 32. Os benefícios previstos nos incisos I, II e IV do art. 7º, respectivamente, Afastamento, autorização para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço e Licença para Capacitação, poderão ter os prazos suspensos por motivos de licenças para tratamento de saúde ou maternidade, mediante comprovação legal.

#### **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. Os casos omissos nesta Resolução serão analisados pela PRORH.

Art. 34. Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Resolução Complementar do Conselho Universitário nº 05/91, de 28 de novembro de 1991.

Art. 35. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim Informativo da UFMG.

Professora Sandra Regina Goulart Almeida  
Presidente do Conselho Universitário

**APENDICE I**

<b>CÁLCULO DA FORÇA DE TRABALHO ANUAL POR UNIDADE/ÓRGÃO</b>
Calcula-se o Total da Força de Trabalho (TFT) da Unidade de acordo com a fórmula:
<b><math>TFT = (8 \cdot T40 + 6 \cdot T30 + 5 \cdot T25 + 4 \cdot T20) \cdot 335</math></b>
T40: número de servidores em regime de 40 horas semanais na Unidade.
T30: número de servidores em regime de 30 horas semanais na Unidade.
T25: número de servidores em regime de 25 horas semanais em função de legislação específica da carreira.
T20: número de servidores em regime de 20 horas na Unidade em função de legislação específica da carreira.
335: número de dias do ano deduzidos os 30 dias de férias.

**APÊNDICE II**

<b>BAREMA DE ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO</b>		
<b>Quesitos</b>	<b>Faixa de pontuação</b>	<b>Crterios para distribuição da pontuação</b>
Correlação da ação de desenvolvimento com o ambiente organizacional	5 a 20 (cinco a vinte)	Correlação Indireta - 5 (cinco) pontos Correlação Direta - 20 (vinte) pontos
Tempo, em anos, desde a concessão do último afastamento ou Ação de Desenvolvimento em Serviço	0 a 15 (zero a quinze)	0,5 (meio) ponto por ano até o limite de 15 (quinze) pontos
Tempo de serviço, em anos, no cargo que ocupa na UFMG	0 a 15 (zero a quinze)	0,5 (meio) ponto por ano até o limite de 15 (quinze) pontos
Prorrogação	1, 2 ou 10 (um, dois ou dez)	1ª prorrogação = 10 (dez) pontos 2ª prorrogação = 2 (dois) pontos 3ª prorrogação = 1 (um) ponto
Título objeto da solicitação do benefício	0 ou 10 (zero ou dez)	Igual a grau de titulação que o servidor já possua = zero Distinto de grau de titulação que o servidor já possua = 10 (dez) pontos
Resultado da última Avaliação de Desempenho	0 a 10 (zero a dez)	Pontuação obtida dividida por 10 (dez)
Modalidade da ação e distância	1 a 10 (um a dez)	Presencial em local distante mais de 150 (cento e cinquenta) km do local de lotação = 10 (dez) pontos Presencial em local distante até 150 (cento e cinquenta) km do local de lotação = 7 (sete) pontos Semipresencial = 3 (três) pontos A distância = 1 (um) ponto
Regime de trabalho do servidor	0 ou 10 (zero ou dez)	Se solicitação de Ação de Desenvolvimento em Serviço por servidor em regime de 40 (quarenta) horas semanais = 10 (dez) pontos Qualquer outra solicitação = zero

# RESOLUÇÃO Nº 03/2023, DE 27 DE ABRIL DE 2023

*Aprova a criação do Curso de Pós-Graduação em Nutrição e Saúde, em nível de Doutorado, de interesse da Escola de Enfermagem.*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a decisão de 20 de dezembro de 2022 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Parecer nº 02/2023 da Comissão de Legislação, resolve:

Art. 1º Aprovar a criação do Curso de Pós-Graduação em Nutrição e Saúde, em nível de Doutorado, constituindo-se no Programa de Pós-Graduação em Nutrição e Saúde, com os níveis de Mestrado e de Doutorado, de interesse da Escola de Enfermagem.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Professora Sandra Regina Goulart Almeida  
*Presidente do Conselho Universitário*

# RESOLUÇÃO Nº 04/2023, DE 27 DE ABRIL DE 2023

*Aprova o Regimento do Museu de História Natural e Jardim Botânico (MHNJB) e revoga a Resolução nº 03/2014, de 27 de março de 2014.*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o Parecer nº 03/2023 da Comissão de Legislação, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Museu de História Natural e Jardim Botânico (MHNJB), constante do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 03/2014, de 27 de março de 2014.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Professora Sandra Regina Goulart Almeida  
*Presidente do Conselho Universitário*

## ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 04/2023, DE 27 DE ABRIL DE 2023

### REGIMENTO INTERNO

#### MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM BOTÂNICO DA UFMG

##### TÍTULO I

##### Do Órgão e suas Competências

Art. 1º O Museu de História Natural e Jardim Botânico (MHNJB) é Órgão Suplementar da UFMG, nos termos dos artigos 65 e 66 do Estatuto da Universidade.

Art. 2º Compete ao Museu de História Natural e Jardim Botânico:

I - manter, preservar e ampliar o patrimônio natural e cultural nos espaços do MHNJB, observando-se o Plano Museológico e o Plano Estratégico do Jardim Botânico;

II - desenvolver as atividades técnicas museológicas, por meio da preservação, utilização e difusão do acervo natural, científico e cultural sob a guarda do MHNJB;

III - abrigar pesquisa básica e aplicada, voltadas a seus interesses e aos da comunidade em geral;

IV - realizar ações de extensão em conformidade com as diretrizes da extensão universitária da UFMG;

V - abrigar atividades de cursos de Graduação e de Pós-Graduação, observadas as disposições e normas acadêmicas da UFMG;

VI - promover e participar de atividades de preservação, uso e manejo sustentável da biodiversidade;

VII - promover e participar de atividades multidisciplinares com Unidades Acadêmicas e Especiais;

VIII - atender a legislação referente a museus e jardins botânicos;

IX - estimular e promover a capacitação dos técnicos-adminis-

trativos em educação lotados no Museu;

X - cumprir o Plano Estratégico do Jardim Botânico e o Plano Museológico, aprovados pelo Conselho Diretor do MHNJB.

Art. 3º São responsabilidades do MHNJB:

I - salvaguardar as coleções, respeitados os procedimentos da Política de Acervos do MHNJB, a legislação, código de ética e recomendações de organismos nacionais e internacionais de patrimônio e museus;

II - conservar as instalações físicas, os equipamentos, as áreas verdes e os demais bens sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O Conselho Diretor poderá aprovar o uso das instalações e dos equipamentos do MHNJB pelos Departamentos ou estruturas equivalentes da Universidade, para fins de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º O Museu de História Natural e Jardim Botânico funcionará em mútua colaboração com as Unidades Acadêmicas e Especiais e demais órgãos da UFMG, além de universidades e instituições congêneres nacionais e internacionais.

##### TÍTULO II

##### Da Organização e do Funcionamento

Art. 5º Integram o Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG:

I - Conselho Diretor;

II - Diretoria;

III - Núcleo de Apoio Acadêmico;

IV - Setor de Museologia e Conservação;

V - Setor Jardim Botânico;

VI - Setor Educativo;

VII - Biblioteca;

VIII - Superintendência Administrativa.

Art. 6º A comunidade do MHNJB é formada por:

I - Diretor(a) e Vice-Diretor(a)

II - docentes com atividades no MHNJB, de ensino, pesquisa, extensão ou administrativas, aprovadas pelo Conselho Diretor e com anuência de suas respectivas Câmaras Departamentais ou Unidades Acadêmicas e Especiais;

III - servidores técnico-administrativos em educação lotados no MHNJB;

IV - discentes vinculados a programas e projetos desenvolvidos nos Centros Especializados ou em outros setores do MHNJB;

V - equipes dos Centros Especializados, nos termos do art. 16 deste Regimento.

##### CAPÍTULO I

##### Do Conselho Diretor

Art. 7º O Conselho Diretor do Museu de História Natural e Jardim Botânico é composto pelos seguintes membros:

I - Diretor(a);

II - Vice-Diretor(a);

III - 04 (quatro) representantes docentes e respectivos suplentes, preferencialmente de áreas distintas, vinculadas ao Museu, indicados pelo(a) Reitor(a) a partir das sugestões das Congregações do colegiado superior das Unidades Acadêmicas e Especiais, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFMG (CEPE), com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução;

IV - 1 (um) representante e respectivo suplente do corpo de servidores técnico-administrativos em educação em exercício no MHNJB, eleito por seus pares, com mandato vinculado de 2 (dois) anos, permitida a recondução;

V - 1 (um) representante e respectivo suplente dos discentes da UFMG, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFMG, em atividade no MHNJB, eleito pelo conjunto de bolsistas em atuação no Museu, com mandato vinculado de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso V do *caput* deste artigo, a indicação para o processo eleitoral deverá ser feita pelos coordenadores dos centros especializados que tenham discentes bolsistas com atividades no MHNJB.

Art. 8º Compete ao Conselho Diretor:

I - deliberar sobre as diretrizes do MHNJB, em consonância com o art. 1º deste Regimento;

II - estabelecer as normas de funcionamento do MHNJB;

III - avaliar e aprovar o Plano Museológico, encaminhado pela direção do MHNJB a cada 5 (cinco) anos;

IV - estabelecer o Plano Estratégico do Jardim Botânico, encaminhado pela direção do MHNJB a cada 5 (cinco) anos;

V - estabelecer a previsão orçamentária e a aplicação dos recursos próprios do MHNJB;

VI - avaliar e aprovar projetos de interesse do MHNJB;

VII - decidir sobre a criação ou extinção de Centros Especializados;

VIII - deliberar sobre convênios e contratos;

IX - deliberar sobre a distribuição e utilização dos espaços e instalações do MHNJB, ouvidos os interessados;

X - elaborar lista tríplice, para escolha do(a) Diretor(a) e do(a) Vice-Diretor(a) pelo(a) Reitor(a), observado o art. 66 do Estatuto da UFMG;

XI - deliberar sobre as indicações da Diretoria para a composição da Comissão Permanente de Acervos;

XII - deliberar sobre a Política de Acervos proposta pela Comissão Permanente de Acervos;

XIII - deliberar sobre aquisição, descarte e demais assuntos relativos aos acervos, a partir de parecer da Comissão Permanente de Acervos;

XIV - analisar e decidir sobre obras ou atividades potencialmente causadoras de impactos no MHNJB.

XV - estimular ações de integração com a comunidade interna e externa à UFMG.

XVI - deliberar sobre modificações neste Regimento, de acordo com o art. 30.

XVII - dar anuência aos projetos avaliados pelo Núcleo de Apoio Acadêmico.

XVIII - analisar e aprovar relatório financeiro apresentado pela Diretoria do Museu.

Art. 9º O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente 3 (três) vezes por ano.

§ 1º As reuniões do Conselho Diretor serão convocadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) pelo(a) seu(sua) Presidente, e, as de caráter extraordinário, pela mesma autoridade, por iniciativa própria, ou por requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, observado o Regimento Geral da UFMG.

§ 2º As reuniões do Conselho Diretor funcionarão com a presença da maioria absoluta de seus membros, considerando as vagas efetivamente preenchidas, e suas decisões serão tomadas pela maioria dos presentes.

## CAPÍTULO II Da Diretoria

Art. 10. A Diretoria do Museu de História Natural e Jardim Botânico será exercida por Diretor(a) e Vice-Diretor(a).

Parágrafo único. O(A) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a) serão escolhidos(as) nos termos do § 2º do art. 66 do Estatuto da UFMG

Art. 11. Compete ao Diretor(a):

I - dirigir as atividades do MHNJB;

II - presidir o Conselho Diretor;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e decisões emanadas pelo Conselho Diretor;

IV - formar comissões permanentes ou transitórias e designar os respectivos presidentes ou coordenadores;

V - conduzir a elaboração de Plano Museológico, a cada 5 (cinco) anos, conforme as orientações da legislação vigente, que institui o Estatuto de Museus;

VI - conduzir a elaboração do Plano Estratégico do Jardim Botânico, a cada 5 (cinco) anos;

VII - designar as coordenações dos Setores e dos Centros Especializados do MHNJB, considerando a indicação dos respectivos Setores e Centros;

VIII - elaborar planejamento anual, incluindo proposta orçamentária, de acordo com as disponibilidades financeiras e de pessoal do MHNJB;

IX - apresentar relatório anual de atividades e relatório financeiro para aprovação do Conselho Diretor do MHNJB;

X - administrar o orçamento do MHNJB.

Art. 12. Compete ao Vice-Diretor(a):

I - desempenhar as funções acordadas com o(a) Diretor(a);

II - substituir o Diretor(a) em suas faltas ou impedimentos eventuais;

III - coordenar o Núcleo de Apoio Acadêmico.

## CAPÍTULO III Do Núcleo de Apoio Acadêmico

Art. 13. O Núcleo de Apoio Acadêmico do MHNJB constitui uma instância de apoio, responsável por consubstanciar as informações sobre projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no Museu.

Art. 14. O Núcleo de Apoio Acadêmico do MHNJB será composto por:

I - Vice-Diretor(a) do MHNJB, que exercerá a função de coordenador(a);

II - 2 (dois) representantes do quadro docente da UFMG, indicados pelo Conselho Diretor, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

III - 1 (um) representante do corpo de servidores técnico-administrativo em educação em exercício no MHNJB, eleito pelos pares, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução;

§ 1º Na eventual ausência do(a) Vice-Diretor(a), o(a) Diretor(a) indicará substituto(a) para a coordenação do Núcleo de Apoio Acadêmico.

§ 2º As atividades de secretariado do Núcleo serão exercidas pela secretaria do MHNJB.

Art. 15. Compete ao Núcleo de Apoio Acadêmico:

I - receber e registrar todo e qualquer projeto de pesquisa, ensino e extensão desenvolvido pelos Centros Especializados ou por pesquisadores externos;

II - emitir pareceres sobre projetos desenvolvidos no MHNJB quando solicitados pelo Conselho Diretor;

III - consolidar informações sobre atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no MHNJB, incluindo lista de docentes e discentes em atividade no MHNJB;

IV - articular as ações dos Centros Especializados com o Setor Educativo do MHNJB;

V - propor ao Conselho Diretor políticas para o planejamento acadêmico do MHNJB.

VI - solicitar parecer à Comissão Permanente de Acervos (CO-PACE) sempre que as pesquisas envolverem os acervos do Museu para serem levados ao Conselho diretor quando solicitados.

## SEÇÃO I Dos Centros Especializados

Art. 16. Os Centros Especializados são infraestruturas de pesquisa submetidas ao Núcleo de Apoio Acadêmico e utilizadas por pesquisadores para a realização de atividades de pesquisa, ensino e extensão.

§ 1º Cada Centro Especializado terá um(a) Coordenador(a), nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) do MHNJB, a partir da indicação dos(as) integrantes do Centro.

§ 2º Os Centros Especializados são formalizados mediante apresentação e aprovação de seu regulamento pelo Conselho Diretor do MHNJB.

§ 3º Os Centros Especializados poderão ser extintos pelo Conselho Diretor do MHNJB, por solicitação de seus respectivos coordenadores ou em razão de ausência, por 2 (dois) anos consecutivos, de registro de projetos de pesquisa ou de apresentação de relatório de atividades.

Art. 17. As equipes dos Centros Especializados são formadas por docentes, com anuência da Câmara Departamental ou estrutura equivalente, podendo também ser compostas por:

I - pesquisadores colaboradores voluntários, mediante apresentação de projeto de pesquisa submetido ao Núcleo de Apoio Acadêmico;

II - professores convidados, conforme art. 79 do Regimento Geral da UFMG;

III - técnico-administrativos em educação;

IV - discentes.

Art. 18. Compete aos Centros Especializados:

I - definir e encaminhar seus respectivos planos anuais de atividades e submeter seus respectivos relatórios de atividades para análise pelo Conselho Diretor do MHNJB;

II - registrar no Núcleo de Apoio Acadêmico todo e qualquer projeto desenvolvido pelo Centro;

III - manter lista atualizada de docentes, discentes e pesquisadores colaboradores vinculados a atividades no Centro;

IV - indicar ao(a) Diretor(a) nome de docente ativo do quadro da UFMG para a coordenação do Centro, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução;

V - indicar docentes do Centro Especializado para participar da seleção, formação e orientação dos bolsistas que atuam nas ações do Setor Educativo;

VI - emitir pareceres, quando solicitado;

VII - atender a demandas da Diretoria e do Conselho Diretor.

#### CAPÍTULO IV

##### Do Setor de Museologia e Conservação

Art. 19. Ao Setor de Museologia e Conservação compete:

I - propor, coordenar e executar atividades técnicas de Museologia no MHNJB;

II - orientar o Conselho Diretor com relação à aplicação da Política de Acervos e em outros assuntos de natureza técnica envolvendo as coleções do MHNJB;

III - indicar para a Diretoria representante para presidir e compor a Comissão Permanente de Acervos;

IV - zelar pela integridade e preservação do patrimônio museológico do MHNJB;

V - colaborar no planejamento e execução de atividades educativas e científico-culturais que estimulem a conscientização e valorização do patrimônio natural e cultural do MHNJB;

VI - emitir pareceres quando solicitado;

VII - atender a demandas da Diretoria e do Conselho Diretor.

Parágrafo único. A coordenação do Setor de Museologia e Conservação será exercida por técnico-administrativo em educação com cargo de museólogo lotado no MHNJB.

#### SEÇÃO I

##### Da Comissão Permanente de Acervos (COPACE)

Art. 20. A Comissão Permanente de Acervos (Copace) constitui um grupo curatorial para os acervos do museu e está submetida ao Setor de Museologia e Conservação.

Art. 21. A Copace é composta pelos seguintes membros, indicados pelo(a) Diretor(a) e aprovados pelo Conselho Diretor:

I - 1 (um) representante técnico-administrativo em educação do Setor de Museologia e Conservação, que presidirá a comissão;

II - 1 (um) membro representante da diretoria e respectivo suplente;

III - 1 (um) representante técnico-administrativo em educação e respectivo suplente do Setor Jardim Botânico;

IV - 1 (um) representante docente da área de Conservação-restauração e respectivo suplente, com anuência do Centro de Conservação e Restauração (Cecor);

V - 03 (três) representantes docentes e respectivos suplentes, de áreas de conhecimento vinculadas aos acervos do Museu, com anuência das respectivas Câmaras Departamentais;

Parágrafo único. Cada representante terá mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 22. Compete à Copace:

I - propor ao Conselho Diretor a Política de Acervos do Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG;

II - emitir parecer sobre aquisição, descarte, solicitação de pesquisa e demais assuntos relativos aos acervos;

III - promover debates, propor estudos e elaborar pareceres sobre os acervos;

IV - estabelecer os procedimentos de aquisição, descarte, circulação, consultas, pesquisas, acesso a imagens e reprodução de acervos;

V - auxiliar e orientar as demais atividades de gestão de acervos do MHNJB.

Art. 23. A Copace reunir-se-á ordinariamente 6 (seis) vezes por ano.

§ 1º As reuniões da Copace serão convocadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas), pelo(a) seu(sua) Presidente, e, de caráter extraordinário, pela mesma autoridade, por iniciativa própria, ou por requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 2º As reuniões da Copace funcionarão com a presença da maioria absoluta de seus membros, considerando as vagas efetivamente preenchidas, e suas decisões serão tomadas pela maioria dos presentes.

#### CAPÍTULO V

##### Do Setor Jardim Botânico

Art. 24. Ao Setor Jardim Botânico compete:

I - elaborar e revisar o Plano Estratégico do Jardim Botânico e encaminhar para o(a) Diretor(a) do MHNJB;

II - documentar e manter coleções de plantas vivas, com reservas genéticas e bancos de germoplasmas, em especial as espécies raras ou ameaçadas, bem como as econômica ou ecologicamente importantes;

III - produzir mudas de espécies, preferencialmente nativas, adequadas à restauração ou reabilitação ambiental, recomposição de jardins e arboreto;

IV - depositar exsicatas de exemplares da sua coleção de plantas vivas no herbário do Centro de Coleções Taxonômicas, do Instituto de Ciências Biológicas da UFMG;

V - realizar intercâmbios científicos, técnicos e culturais com a comunidade acadêmica, o público e as instituições em geral;

VI - executar as proposições técnicas e apoiar atividades de pesquisa, ensino e extensão no MHNJB, relacionadas ao uso das áreas verdes, de exemplares das coleções de plantas vivas e de demais elementos da biodiversidade da instituição;

VII - promover o manejo e a conservação das áreas verdes do MHNJB, respeitando o Plano Estratégico do Jardim Botânico;

VIII - indicar 1 (um) representante técnico-administrativo em educação para participar da Comissão Permanente de Acervos do MHNJB;

IX - orientar o Conselho Diretor em assuntos de natureza técnica envolvendo temas relacionados à Biodiversidade;

X - emitir pareceres quando solicitado pelo(a) Diretor(a) do MHNJB;

XI - atender a demandas da Diretoria e do Conselho Diretor.

#### CAPÍTULO VI

##### Do Setor Educativo

Art. 25. Ao Setor Educativo compete:

I - propor, integrar, organizar e orientar as ações educativas realizadas no MHNJB, acompanhando seus planejamentos, desenvolvimentos e avaliações;

II - realizar pesquisas, promover debates e definir linhas de trabalho no campo da educação museal;

III - promover diálogos com os diversos públicos, por meio de processos educativos e culturais;

IV - planejar e propor para o Conselho Diretor calendário anual de atividades educativas, de natureza científica, artística e cultural;



V - contribuir com a produção de conteúdos de natureza científica, artística e cultural;

VI - promover a formação de educadores, qualificando-os para o atendimento aos diferentes públicos do MHNJB;

VII - realizar avaliação do atendimento ao público espontâneo e agendado;

VIII - emitir pareceres quando solicitado pelo(a) Diretor(a) do MHNJB;

IX - atender a demandas da Diretoria e do Conselho Diretor.

Parágrafo único. O Setor Educativo desenvolve atividades em articulação com setores e Centros Especializados do MHNJB e Centros de Extensão de Unidades Acadêmicas e Especiais.

## **CAPÍTULO VII** **Da Biblioteca**

Art. 26. A Biblioteca do Museu de História Natural e Jardim Botânico tem como objetivo viabilizar o acesso à informação técnico-científica e cultural relativas às áreas de Arqueologia, Botânica, Cartografia Histórica, Conservação e Restauro, Geologia, Museologia e Paleontologia, ou áreas afins, por meio de fontes de informação em seus variados suportes, apoiando, especialmente, as atividades de ensino, extensão, pesquisa e administração do MHNJB.

Parágrafo único. A Biblioteca é subordinada administrativamente à Diretoria do MHNJB e tecnicamente à Biblioteca Universitária, de acordo com o Regimento.

## **CAPÍTULO VIII** **Da Superintendência Administrativa**

Art. 27. A Superintendência Administrativa do Museu de História Natural e Jardim Botânico será exercida por um servidor técnico-administrativo em educação do quadro permanente, indicado pelo(a) Diretor(a), atuando em cooperação com os setores responsáveis pelas atividades de compras, comunicação, contabilidade, financeiro, infraestrutura, logística, patrimônio, secretaria administrativa e tecnologia da informação.

Art. 28. Compete à Superintendência Administrativa:

I - promover condições para o funcionamento administrativo do MHNJB;

II - dar suporte às atividades fins do MHNJB desenvolvidas pelos setores Educativo, Jardim Botânico e Museologia e Conservação;

III - programar e articular as ações de manutenção da infraestrutura do MHNJB;

IV - coordenar as equipes de limpeza, segurança e portaria do MHNJB;

V - elaborar relatório mensal de contagem de público do MHNJB;

VI - atender a demandas da Diretoria e do Conselho Diretor.

## **TÍTULO III** **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 29. Quando da constituição do primeiro Conselho Diretor do MHNJB, após a aprovação deste Regimento, 2 (dois) representantes docentes terão mandato de 2 (dois) anos e 2 (dois) de apenas 1 (um) ano, permitida a recondução.

Parágrafo único. O mandato de 2 (dois) anos a que se refere o *caput* será conferido aos representantes docentes observando-se a sequência decrescente de antiguidade no magistério.

Art. 30. Este Regimento poderá ser modificado por iniciativa do Conselho Diretor, devendo as propostas serem aprovadas por 2/3 (dois terços) de seus membros e submetidas à deliberação do Conselho Universitário.

Art. 31. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Conselho Diretor.

Art. 32. Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 03/2014, de 27 de março de 2014.

Art. 33. O presente Regimento entra em vigor nesta data.

Professora Sandra Regina Goulart Almeida  
*Presidente do Conselho Universitário*