



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

RESOLUÇÃO Nº 01/2011

Regulamenta a capacitação de Pessoal Técnico-Administrativo e normatiza processos de afastamento com esta finalidade.

A Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas estatutária e regimentalmente;

Considerando a Lei no 11.091, de 12/01/2005, a Lei 11.784, de 22/09/2008, a Lei 8.112, de 11/12/1990 combinado com o Decreto no 5.824, de 29/06/2006;

À vista da deliberação adotada pelo plenário, em reunião ordinária realizada no dia 27 de julho de 2011 (Processo 23096.032362/10-43),

RESOLVE:

Art. 1º É considerada uma das metas prioritárias da UFCG a capacitação de seu pessoal técnico-administrativo, no âmbito de uma Política Institucional que enfatize a qualificação e a atualização sistemática dos recursos humanos da Universidade, para o exercício pleno e eficiente de suas atividades.

Art. 2º A Política de Capacitação Técnico-Administrativo da UFCG se concretiza nos seguintes níveis formativos:

I – cursos de pós-graduação *stricto-sensu*: mestrado e doutorado;

II – cursos de pós-graduação *lato sensu*: aperfeiçoamento e especialização;

III – cursos, estudos e ou atividades pós-doutorais;

IV – atividades de curta duração: congressos, seminários, cursos, estágios, treinamentos ou atividades compatíveis com as funções técnico-administrativas.

Art. 3º A execução do Programa de Capacitação da UFCG será coordenada e supervisionada, em nível de Administração Central, pela Secretaria de Recursos Humanos da UFCG.

Art. 4º Cabe à Coordenação de Capacitação, a formulação, acompanhamento e avaliação da política de Capacitação de Pessoal Técnico-Administrativo da UFCG.

Art. 5º Na implementação de uma Política de Capacitação técnico-administrativa, cada Unidade Acadêmica, bem como os órgãos suplementares deverão elaborar um Plano Específico de Capacitação, considerando o conjunto de atividades que realiza.

§ 1º Do Plano de Capacitação referido no *caput* deste artigo, deverão constar as necessidades de qualificação do conjunto de servidores do setor.

§ 2º Os órgãos suplementares e demais setores, que mantenham servidores técnico-administrativo a sua disposição, devem encaminhar as necessidades de capacitação desse pessoal ao(s) respectivo(s) setor(es) de lotação.

§ 3º Os planos dos setores administrativos de cada Centro deverão ser consolidados em um Plano de Centro, e os da administração central em um Plano da Reitoria, a ser encaminhado à SRH, para elaboração do Plano Geral de Capacitação Técnico-Administrativa da Instituição.

§ 4º O plano de capacitação referido no *caput* deste artigo terá validade de 04 (quatro) anos, sendo passível de adaptações.

Art. 6º Do plano de capacitação referido no *caput* do art. 5º, deverão constar:

I – atividades em realização ou projetadas no Setor durante o período de validade do plano;

II – nível de qualificação do pessoal lotado no Setor e respectivo tempo de serviço e situação funcional, bem como previsão de aposentadorias;

III – áreas prioritárias de capacitação;

IV – nível de qualificação requerido para o eficaz desempenho das atividades programadas;

V – critérios específicos de liberação de pessoal, resguardado o disposto no inciso II deste artigo e em seu Parágrafo único;

IV – projeção de recursos humanos a serem capacitados no período de vigência do plano e respectivo nível de qualificação.

Parágrafo único. Para efeito de seleção e classificação de candidatos, com vistas à capacitação de que tratam os incisos I, II e III do art. 2º desta Resolução, deverão ser considerados, na seguinte ordem de prioridade:

a) área de estudo proposta pelo servidor e sua compatibilização com as áreas prioritárias do plano de capacitação do setor de lotação;

b) instituição ministrante do curso ou de realização dos estudos, bem como a qualificação do programa de Pós-Graduação escolhido pelos candidatos no sistema de Pós-Graduação CAPES ou do país estrangeiro, em caso de capacitação no exterior.

Art. 7º O percentual de pessoal técnico-administrativo, para efeito de afastamento, segundo as finalidades dos incisos I, II, III e IV do Art. 2º, deverá obedecer a um limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do número de servidores com formação em nível superior, no setor de lotação do candidato.

§ 1º Para efeito do que dispõe o *caput* deste artigo, no número de servidores técnico-administrativos afastados, deverão ser contabilizados os casos de liberação para cumprimento de cursos de pós-graduação na própria UFCG, em tempo integral.

§ 2º Dos 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o *caput* deste artigo, deverão ser excluídos os afastamentos para licença especial.

Art. 8º O processo de afastamento para o cumprimento de atividades previstas nos incisos I, II e III do art. 2º desta Resolução terá início, obrigatoriamente, no setor de lotação do servidor técnico-administrativo e deverá ser encaminhado à SRH, para apreciação técnica e devidas providências.

§ 1º O processo referido no *caput* deste artigo deverá ser instruído com as seguintes peças documentais:

I – requerimento de solicitação de afastamento, dirigido ao Chefe imediato;

II – plano de estudos (atividades a serem realizadas) compatível com a função desempenhada no setor;

III – documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministrante;

IV – ficha de cadastro (solicitação de afastamento do país) do MEC, para os candidatos a cursos no exterior;

V – certidão da Secretaria de Recursos Humanos, nos casos de cursos e estudos no país, com duração igual ou superior a 1 (um) ano, informando sobre a eventual acumulação de cargos e ou empregos e da integralização do período mínimo de 03 anos de lotação na Instituição;

VI – termo de compromisso e responsabilidade do candidato, de atendimento às seguintes obrigações cumulativas, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos:

a) prestar serviços à Universidade Federal de Campina Grande, logo após o término do curso ou estudo por prazo, no mínimo, equivalente ao tempo de afastamento para capacitação.

b) não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares, nem exoneração de cargo ou dispensa de emprego antes de decorrido o prazo previsto na alínea *a* do presente artigo;

VII – termo de reconhecimento, da parte do candidato, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, das normas estabelecidas na presente Resolução, especialmente das implicações a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo;

VIII – apresentação, pelo setor de lotação, da escala de férias do servidor técnico-administrativo, relativa ao período de afastamento previsto e aos aquisitivos anteriores ao mesmo, cujas férias não tiverem sido gozadas;

IX – demonstração pelo setor de lotação de como substituirá o candidato em suas atividades durante o seu período de afastamento;

X – certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;

XI – Autorização de afastamento pelo dirigente do setor de lotação;

§ 2º O afastamento para capacitação obedecerá, além das normas da UFCG, à legislação federal pertinente.

§ 3º O descumprimento, pelo servidor, do compromisso disposto nas alíneas *a* e *b* do inciso VI, § 1º deste artigo, implicará o imediato reembolso e ou indenização, à Instituição, de todas as despesas com o seu afastamento, além de ficar sujeito às penalidades cominadas por infração disciplinar.

§ 4º Na hipótese de o servidor não concluir o Curso para o qual se afastou, no prazo máximo estabelecido por esta Resolução, sem que para isto tenha apresentado justificativa plausível, devidamente acatada por esta Câmara, ouvida a Coordenação de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos da SRH, ficará obrigado a ressarcir a instituição pelas despesas efetuadas com o seu afastamento.

Art. 9º As mudanças de instituição ou de área ou plano de estudos, após a concessão do afastamento ao servidor, deverão ser submetidas à aprovação do órgão de lotação respectivo, bem como da Coordenação de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos da SRH.

Parágrafo único. Dessa decisão, caberá recurso à CSGAF, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 10. A duração do afastamento para a realização dos cursos de mestrado e de doutorado será de dois e três anos, respectivamente.

§ 1º A prorrogação de afastamento, por prazo que ultrapasse os limites estabelecidos no *caput* deste artigo, poderá ser autorizada por mais 06 (seis) meses, no caso de mestrado e 01 (um) ano, no caso de doutorado, quando devidamente justificada pela instituição ministrante do curso e a critério do setor de lotação do servidor.

§ 2º Os cursos ou estudos de especialização ou pós-doutorado terão a duração condizente com a natureza e programação dos mesmos, não podendo ultrapassar 01(um) ano.

§ 3º Não será permitida prorrogação de afastamento nos casos de cursos de aperfeiçoamento e especialização.

§ 4º O pedido de prorrogação de que trata o § 1º deste Artigo deverá ser encaminhado pelo servidor ao seu respectivo setor de lotação, em um prazo de, no mínimo, 3 (três) meses antecedentes à data do término do afastamento em vigor.

§ 5º O processo de prorrogação de que trata o § 1º deste artigo terá início no setor de lotação do servidor e, após a aprovação pela direção do órgão suplementar ou pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à apreciação da Secretaria de Recursos Humanos devidamente instruído com os seguintes documentos:

- a) requerimento ao Chefe imediato, solicitando a prorrogação;
- b) relatório das atividades desenvolvidas no período inicial de afastamento, com parecer do orientador ou coordenador do curso;
- c) plano de estudos a ser realizado no período da prorrogação;
- d) justificativa da instituição ministrante sobre a prorrogação solicitada;
- e) demonstração, pelo setor de lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, durante o período de prorrogação;
- f) atualização da escala de férias, se pertinente, incluindo o período solicitado de prorrogação;

Art. 11. O Setor de Lotação do servidor, ao conceder-lhe liberação para fins de capacitação, obriga-se a garantir o período de afastamento aprovado, incluído a prorrogação nos limites estabelecidos pelo art. 10 e seus §§ 1º e 2º, não podendo convocar o servidor a reassumir suas atividades, salvo em casos comprovados de desligamento do curso ou de seu rendimento acadêmico insatisfatório.

Art. 12. O acompanhamento do desempenho dos servidores liberados, para fins previstos nos incisos I, II e III do art. 2º desta Resolução, é de competência direta dos respectivos setores em que estiverem lotados e, indireta da Coordenação de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos da SRH.

§ 1º Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, ficam os servidores obrigados a encaminharem ao setor de lotação:

- a) relatório das atividades desenvolvidas a cada semestre letivo, devidamente comprovado pela instituição ministrante através de parecer do orientador ou do coordenador do curso, apresentado até 30 (trinta) dias após o término do período a que se refere o relatório;
- b) relatório final do curso, apresentado até 90 (noventa) dias contados do término do afastamento, acompanhado de cópia do diploma ou certificado obtido no curso e de exemplar da monografia, dissertação, ou tese, conforme a modalidade da capacitação.

§ 2º A não observância do disposto na alínea *a* do parágrafo anterior implicará na automática suspensão do afastamento, até que a situação se regularize.

§ 3º A não observância do disposto na alínea *b* do § 1º implicará na interdição à ascensão funcional.

Art. 13. A autorização para novo afastamento, com a mesma finalidade de capacitação, só poderá ser concedida depois de decorrido o prazo referido na alínea *a* do inciso VI, § 1º do artigo 8º desta Resolução.

§ 1º A exigência contida no *caput* deste artigo não se aplica, quando o novo afastamento tiver, por objetivo, a estrita apresentação de dissertação ou tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação, desde que o prazo solicitado não ultrapasse 60 (sessenta) dias.

Art. 14. A autorização de afastamento de servidores técnico-administrativos para atividades de curta duração, de que trata o inciso IV do art. 2º desta Resolução, poderá ser concedida nos seguintes casos:

I – apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, com aceitação devidamente comprovada pela comissão organizadora do evento (congresso, seminário ou similar);

II – ministração de curso(s), conferência(s) ou participação em mesas-redondas ou similares, mediante convite ou aprovação da comissão organizadora do evento;

III – participação em eventos no exercício de função de representação institucional, no âmbito de atuação do servidor;

IV – realização de cursos, estágios ou treinamentos de atualização profissional.

§ 1º Em todos os casos previstos nos incisos I, II, III e IV deste artigo, o afastamento deverá ser de interesse da Instituição, devidamente autorizado pelo setor de lotação.

§ 2º Nos casos de afastamento previstos no *caput* deste artigo, o interessado deverá apresentar um processo instruído com a seguinte documentação:

a) requerimento de solicitação de afastamento, dirigido ao Chefe imediato;

b) documento comprobatório de aceitação do trabalho ou de convite, emitido pela comissão organizadora do evento, quando for o caso.

§ 3º Na hipótese de o beneficiário do afastamento para participação nos eventos previstos no artigo 14 haver sido contemplado com auxílio financeiro, deverá encaminhar cópia do relatório referido ao(s) respectivo(s) financiador(es), sendo-lhe vedado qualquer outro auxílio, enquanto estiver inadimplente com relação a esta obrigação.

Art. 15. As normas constantes da presente Resolução são aplicáveis, indistintamente, aos casos de afastamento para capacitação fora da Instituição e na própria UFCG.

Art. 16. Os servidores afastados para participação nas atividades previstas no art. 2º, perceberão integralmente os vencimentos e vantagens a que fizerem jus.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira.

Art. 18. A presente Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as normas anteriores da Instituição relativas à matéria.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal Campina Grande, em Campina Grande, 05 de agosto de 2011.

ALEXANDRE JOSÉ DE ALMEIDA GAMA
Presidente