



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 25/2014**

Regulamenta a política de afastamento para qualificação e capacitação do Pessoal Técnico-Administrativo, normatiza processos com esta finalidade e revoga a Resolução nº 69/1997 do CONSEPE.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da UFPB, e tendo em vista deliberação do plenário em reunião extraordinária realizada no dia 27 de agosto de 2014 (Processo nº 23074.014646/2014-10), e

Considerando o disposto na Lei 11.091/05, de 12 de janeiro de 2005, no Decreto 5.707/06, de 23 de fevereiro de 2006, na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e, na Portaria MEC nº 27, de 15 de janeiro de 2014;

Considerando a necessidade de complementação na Universidade Federal da Paraíba do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos nos termos do Decreto nº 5.825/06 de 29 de junho de 2006;

Considerando ainda a necessidade de atualização nos procedimentos de afastamento para qualificação e capacitação do Pessoal Técnico-Administrativo na UFPB.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a sistemática de afastamento do pessoal técnico-administrativo da UFPB, para fins de qualificação e capacitação, tendo em vista uma Política Institucional voltada para um processo continuado que vise a ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais.

**Art. 2º** A política de afastamento para qualificação e capacitação do servidor Técnico-Administrativo da UFPB se concretiza nas seguintes modalidades:

I - afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado, com duração de até trinta e seis meses, para servidores já aprovados em estágio probatório;

II - afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado, com duração de até vinte e quatro meses, para servidores já aprovados em estágio probatório;

III - afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade residência, com duração improrrogável de vinte e quatro meses ou trinta e seis meses, de conformidade com o tipo de residência, para servidores já aprovados em estágio probatório;

IV - afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade especialização, com duração máxima e improrrogável de até doze meses, para servidores já aprovados em estágio probatório;

V - afastamento para a realização de cursos/estudos/atividades pós-doutorais, com duração de até vinte e quatro meses, para servidores já aprovados em estágio probatório;

VI - afastamento para cursos de aperfeiçoamento, estágios, treinamentos ou atividades de capacitação compatíveis com o cargo técnico-administrativo ocupado bem como com o ambiente organizacional de trabalho ou área de atuação, com duração superior a trinta dias e inferior ou igual a seis meses;

VII - afastamento de curtíssima duração, com período igual ou inferior a trinta dias para congressos, seminários, cursos, oficinas ou atividades de capacitação compatíveis com o cargo técnico-administrativo ocupado bem como com o ambiente organizacional de trabalho ou área de atuação;

VIII - licença para capacitação, para os casos de elaboração de monografia de graduação, dissertação de mestrado e tese de doutorado, só podendo ser autorizada após cada quinquênio de efetivo exercício e por prazo de até três meses.

§1º Em todos os casos previstos neste artigo, fica a concessão do afastamento ou licença condicionada ao ato de autorização do chefe imediato responsável pela unidade de lotação e do Gestor do respectivo Centro de Ensino, Unidade Suplementar ou Pró-Reitoria que deverão observar os critérios de planejamento interno da unidade organizacional, a oportunidade do afastamento e a relevância do curso para a instituição.

§2º Quando se tratar dos afastamentos previstos nos incisos de I a V, e a participação puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, o servidor não poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

§3º Somente serão autorizados os afastamentos para os eventos de capacitação quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

§4º A concessão do afastamento ou de licença previstas nesta Resolução ficam condicionadas ao resultado favorável obtido pelo servidor na avaliação do desempenho anual mais recente, excetuando-se os casos de afastamento previstos no inciso VII.

**Art. 3º** Os afastamentos previstos no art. 2º desta Resolução deverão ser formalizados mediante portaria expedida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e cadastradas nos sistemas de gestão SIAPE e SIGRH.

**Art. 4º** A execução da política de afastamento para capacitação e qualificação será coordenada e supervisionada, em nível de Administração Central, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPG).

**Art. 5º** Serão indicados pela PROGEP dois representantes para coadjuvar a PRPG na formulação, acompanhamento e avaliação da política de afastamento para capacitação e qualificação de pessoal técnico-administrativo da UFPB.

**Art. 6º** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio do Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos (SIGRH) e do Sistema de Gestão do Desempenho por Competências (SGDCOM) periodicamente coletará junto às unidades administrativas o Levantamento de Necessidades de Capacitação e Qualificação e o planejamento de afastamentos dos servidores para qualificação e participação em eventos de capacitação.

**Art. 7º** Para efeito de seleção e classificação de candidatos com vistas ao afastamento para qualificação de que tratam os incisos I a V do art. 2º desta Resolução, deverão ser levados em conta, prioritariamente, na sequência que se segue:

I - área de estudo proposta e compatibilização com as áreas prioritárias do plano de capacitação do setor de trabalho do servidor; e

II - instituição ministrante do curso ou de realização dos estudos, bem como o conceito do programa de pós-graduação escolhido pelos candidatos no Sistema Nacional de Pós-Graduação ou do país estrangeiro, em caso de qualificação no exterior, desde que reconhecida pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente do país de origem.

**Art. 8º** O percentual de pessoal técnico-administrativo para efeito de afastamento, segundo as finalidades dos incisos I a VI do Art. 2º, deverá obedecer a um limite de 25% (vinte e cinco por cento) do número de servidores com formação em nível superior no centro, órgão suplementar ou pró-reitoria.

§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 UFPB.

§2º É opcional ao centro, órgão suplementar ou pró-reitoria de trabalho do servidor ultrapassar o limite estabelecido no *caput* deste artigo até um teto de 35% (trinta e cinco por cento), desde que se demonstrem documentalmente os mecanismos de substituição dos servidores liberados e a ausência de prejuízos sobre as atividades do setor.

§3º Os percentuais constantes deste artigo são extensivos aos servidores lotados no Gabinete do (a) Reitor (a), na Procuradoria Jurídica da UFPB e nos órgãos de assessoramento.

**Art. 9º** O processo de afastamento para o cumprimento de atividades previstas nos incisos I a V do art. 2º desta Resolução terá início, obrigatoriamente, no setor de trabalho do servidor técnico-administrativo e deverá ser encaminhado à PRPG, 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 - formulário de afastamento disponibilizado pela PRPG;

III - documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES, quando o curso for realizado no Brasil ou pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, quando o curso for realizado no exterior;

IV - plano de estudos (atividades a serem realizadas), pré-projeto ou projeto de dissertação/tese compatível com o ambiente organizacional do servidor e com a área de atuação;

V - documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministrante;

VI - certidão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, nos casos de cursos e estudos no país com duração igual ou superior a um ano, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;

VII - certidão de tempo de serviço na UFPB que comprove ter o mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo ocupado para solicitar afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado;

VIII - certidão atestando que o servidor não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação do afastamento;

XI - termo de compromisso e responsabilidade do candidato, de atendimento às seguintes obrigações cumulativas, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, no qual o servidor declare:

a) prestar serviços à Universidade Federal da Paraíba, logo após o término do curso ou estudo por prazo, no mínimo, equivalente ao tempo de afastamento para capacitação e qualificação, incluindo os períodos de prorrogação, caso ocorra;

b) não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares nem exoneração de cargo ou dispensa de emprego e demais exigências da Lei nº 8.112/1990 antes de decorrido o prazo previsto na alínea “a”;

X - termo de reconhecimento por 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;

XI - apresentação, pelo setor de trabalho, da escala de férias do servidor técnico-administrativo e dos aquisitivos anteriores ao mesmo, cujas férias não tiverem sido gozadas;

XII – documento com demonstração do setor de trabalho de como substituirá o servidor em suas atividades durante o seu período de afastamento;

XIII - certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;

XIV - autorização de afastamento pelo chefe imediato do setor de trabalho;

XV - certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro, ou pela direção do órgão suplementar ou Pró-Reitoria;

XVI – Documento expedido pela DGD/CDP/PROGEP atestando resultado satisfatório em avaliação de desempenho mais recente conforme art. 10 da lei 11.091/2005.

**Art. 10.** O afastamento para qualificação no exterior obedecerá, além das normas da UFPB, à legislação federal pertinente.

**Art. 11.** 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 pelo setor de trabalho e Conselho de Centro interessados, ficará obrigado a ressarcir a instituição pelas despesas resultantes de seu afastamento.

**Art. 12.** As mudanças de instituição ou de área ou plano de estudos, após a concessão do afastamento ao servidor, deverão ser submetidas à aprovação do respectivo setor de trabalho.

**Art. 13** A prorrogação de afastamento poderá ser autorizada por mais seis meses, nos casos de mestrado, e doze meses, nos casos de doutorado e pós-doutorado, quando devidamente justificada pela instituição ministrante do curso e a critério do setor de trabalho do servidor.

§ 1º O pedido de prorrogação de que trata o caput deste artigo deverá ser encaminhado pelo servidor ao seu respectivo setor de trabalho, em um prazo de, no mínimo, três meses antecedentes à data do término do afastamento em vigor.

§ 2º O processo de prorrogação, de que trata o caput deste artigo, terá início no setor de trabalho do servidor e, após a aprovação pela direção do órgão suplementar ou pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à apreciação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa devidamente instruído com os seguintes documentos:

- a) requerimento ao Chefe imediato, justificando e 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) demonstração, pelo setor de trabalho, de como substituirá o servidor em suas atividades, durante o período de prorrogação;
- e) atualização da escala de férias, se pertinente, incluindo o período solicitado de prorrogação;
- f) certidão de aprovação da prorrogação, emanada do setor de trabalho.
- g) certidão de aprovação da prorrogação, emanada do Conselho de Centro ou pela direção do órgão suplementar ou Pró-Reitoria.

**Art. 14.** O setor de trabalho 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. 12 desta resolução, não podendo convocar o servidor a reassumir suas atividades, salvo em casos comprovados de desligamento do curso ou de rendimento acadêmico insatisfatório.

**Art. 15.** O acompanhamento do desempenho dos servidores liberados para fins previstos nos incisos I a V do art. 2º desta resolução é de competência direta dos respectivos setores em que estiverem lotados e, indireta, do respectivo Conselho/Chefia imediatamente superior e da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

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

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 trinta dias após o término do período a que se refere o relatório; e

b) relatório final do curso, até trinta dias contados do término do afastamento, acompanhado de exemplar de tese, dissertação ou monografia, conforme a modalidade do afastamento, e quando possível de cópia do diploma ou certificado obtido no curso e histórico escolar.

§2º O relatório final previsto na alínea b do parágrafo anterior deverá ser encaminhado à PRPG pelo setor de trabalho para comprovação de término do afastamento.

§3º O setor de trabalho e o servidor afastado ficam obrigados a informar imediatamente à PRPG e à PROGEP caso haja interrupção e finalização do curso antes do tempo de término do afastamento previsto em portaria.

**Art. 16.** A autorização para novo afastamento, com a mesma finalidade de qualificação ou capacitação, só poderá ser concedida depois de decorrido o tempo de efetivo exercício equivalente ao período em que o servidor encontrou-se afastado.

§ 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 um mês.

§ 2º A exigência contida no *caput* deste artigo não se aplica, em caso de realização de doutorado imediatamente após o término de mestrado, se houver interesse do próprio setor de trabalho do servidor, tendo por base o seu desempenho no mestrado e após aprovação do órgão de trabalho do servidor.

§ 3º Caso o servidor ingresse no doutorado mediante mudança de nível com ou sem defesa da dissertação, caso em que passa automaticamente a aluno matriculado no doutorado, poderá ter o prazo inicial do afastamento dilatado para até quarenta e oito meses, prorrogáveis por mais doze meses, a critério do setor e ouvida a direção do centro, do órgão suplementar ou a pró-reitoria correspondente.

**Art. 17.** A autorização de afastamento de servidores técnico-administrativos para atividades de que tratam os incisos VI a VIII 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, mediante convite ou aprovação da comissão organizadora do evento;

III - participação em eventos sem apresentação de trabalhos (congresso, seminário ou similar);

IV - participação em eventos no exercício de função de representação institucional, no âmbito de atuação do servidor;

V - realização de cursos, estágios, oficinas ou treinamentos de atualização profissional e demais eventos de capacitação;

VI - cumprimento de créditos/disciplinas de pós-graduação em países membros do MERCOSUL, ficando a concessão condicionada à comprovação do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação ou órgão oficial equivalente no país da instituição promotora.

§ 1º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 2º Em todos os casos previstos nos incisos deste artigo, o afastamento deverá ser de interesse da Instituição em nível do setor de trabalho do servidor, e compatível com seu cargo e ambiente organizacional de trabalho ou área de atuação.

**Art. 18.** Os processos de afastamento previstos no art. 17 desta resolução deverão ser instruídos com as seguintes peças documentais.

I - requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância do trabalho ou para assistir aulas;

II - formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;

III - comprovante da matrícula em curso ou da aceitação do trabalho ou missão;

IV - certidão de aprovação do afastamento emitida pelo setor em que esteja lotado;

V - plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;

VII - documento da chefia do setor ratificando o interesse da unidade de trabalho na atividade proposta pelo requerente;

VIII - documento comprobatório de aceitação do trabalho ou de convite, emitido pela comissão organizadora do evento, quando for o caso;

IX - comprovante da matrícula em curso ou evento de capacitação, quando for o caso;

X - certidão de aprovação do afastamento em reunião do setor de trabalho.

§1º Além dos documentos arrolados neste artigo, outros que a unidade de lotação julgar necessários poderão ser solicitados.

§ 2º Na hipótese de o beneficiário de afastamento, para participação nos eventos previstos no artigo 17, haver sido contemplado com auxílio financeiro do setor de trabalho ou PRPG, 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. 19.** As normas constantes da presente Resolução são aplicáveis, indistintamente, aos casos de afastamento para capacitação fora da Instituição e na própria UFPB.

**Art. 20.** Os servidores afastados para participação nas atividades previstas no art. 2º perceberão integralmente os vencimentos e vantagens a que fizerem jus.

**Art. 21.** Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

**Art. 22.** A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as normas anteriores da Instituição relativas à matéria.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 01 de setembro de 2014.

**Margareth de Fátima Formiga de Melo Diniz**  
Presidente