

Resolução n.º 140/CONSUN, de 18 de junho de 1999.

Normas para Afastamento de Servidor Técnico-Administrativo para participar de Programa de Qualificação Profissional.


O Conselho Universitário (CONSUN) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:


- Parecer CLN, no processo 23118. 000301/98;
- Deliberação na 84ª sessão ordinária,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar Normas para afastamento de servidor Técnico-administrativo para participar de programa de qualificação profissional. (anexo)

Art. 1º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.


Ene Glória da Silveira
Presidente

	SECONS
CERTIFICO QUE ESTE(A)	
<u>RESOLUÇÃO</u> FOI:	
<input type="checkbox"/>	HOMOLOGADO(A)
<input checked="" type="checkbox"/>	REVOGADO(A)
<input type="checkbox"/>	APROVADO(A)
NA <u>98ª</u> SESSÃO DO CONSUN	
EM <u>23/11/2017</u>	
SERVIDOR: <u>Juraci M. Rodrigues</u>	

NORMAS PARA AFASTAMENTO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PARA PARTICIPAR DE PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Anexo a Resolução 140/CONSUN, de junho de 1999

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO

Art. 1º - A Fundação Universidade Federal de Rondônia propiciará a qualificação do servidor técnico-administrativo, através de sua participação em:

I - Educação Formal:

- a) Educação Básica
- b) Educação Superior: Graduação e Pós-Graduação e Curso Sequencial;
- c) Educação Especial.

II - Capacitação:

As ações de capacitação ocorrerão de conformidade com o Decreto n.º 2.794, de 01.10.98, que instituiu a Política Nacional de Capacitação dos Servidores para a Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, sendo implementada pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos e parcerias.

**CAPÍTULO II - DA EDUCAÇÃO FORMAL
DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Art. 2º - A Educação Básica refere-se à participação dos servidores técnicos-administrativos em cursos oferecidos na própria Instituição ou na rede pública e privada.

Parágrafo único – O servidor comprovadamente matriculado e com efetiva frequência no curso, durante o período letivo, enquadrar-se-á, nos seguintes casos:


- a) quando o curso for oferecido por esta IFES, o servidor será liberado durante o horário das aulas;
- b) no caso de cursos da rede de ensino oficial, oferecidos no período noturno, o servidor com 40 horas semanais será liberado 1 (uma) hora antes do término de seu expediente;
- c) Em ambos os casos o servidor deverá apresentar, semestralmente, ao chefe imediato atestado de frequência e aprovação, ao final do período.

DA GRADUAÇÃO

Art. 3º - A Graduação refere-se aos cursos oferecidos em Instituições de Educação Superior da rede pública ou privada.

§ 1º - O servidor que estiver comprovadamente matriculado em algum curso, durante o período letivo, enquadrar-se-á nos seguintes casos:

- a) Se o curso for oferecido apenas no período diurno e o servidor estiver matriculado em todas as disciplinas deverá cumprir 6 horas ininterruptas de trabalho diário sem prejuízo da remuneração;
- b) no caso de estar matriculado em até 2 disciplinas, este terá a liberação apenas para o horário das aulas;
- c) quando o curso se der no período noturno, o servidor que cumprir uma jornada de trabalho de 40h/sem. será liberado 1 (uma) hora antes do término de seu expediente.

	SECONS
CERTIFICO QUE ESTE(A) RESOLUÇÃO FOI:	
<input type="checkbox"/>	HOMOLOGADO(A)
<input checked="" type="checkbox"/>	REVOGADO(A)
<input type="checkbox"/>	APROVADO(A)
NA 98ª SESSÃO DO CONSUN	
EM 23/11/2017	
SERVIDOR: <u>Junior M. Rodrigues</u>	

§ 2º - O servidor deverá apresentar ao chefe imediato o atestado semestral, de frequência das disciplinas para as quais obteve liberação.

Art. 4º - São razões para a revogação automática da concessão de horário corrido para fins de estudos:

- I. reprovação na disciplina, quando esta for objeto de liberação;
- II. reprovação em 40% (quarenta por cento) das disciplinas cursadas no semestre letivo;
- III. reprovação duas vezes consecutivas na mesma disciplina;
- IV. número de faltas que impliquem reprovação;
- V. trancamento de matrícula.
- VI. falta não justificada ao trabalho a partir do ato concessivo de horário para estudos.

Parágrafo Único - Nos casos previstos nos incisos IV e V deste Artigo, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho, por ter cessado mesmo que temporariamente, o objeto da concessão de horário especial.

DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 5º - A Pós-Graduação refere-se a cursos "Lato Sensu" e "Stricto Sensu", regulares ou modulados.

Art. 6º - A Pró-Reitoria de Administração apresentará anualmente à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão o Plano Anual de Pós-Graduação, contendo as áreas de conhecimento e as metas estabelecidas.

Art. 7º - A autorização de participação deverá ser recomendada pela Chefia Imediata, e homologada pela Pró-Reitoria de Administração.

§ 1º - quando o curso de pós-graduação for regular o afastamento se dará de acordo com a duração do mesmo;

§ 2º - no caso de cursos modulados, a autorização para o afastamento se dará durante a vigência do respectivo módulo, incluindo-se atividades delegadas pelo orientador.

Art. 8º - O afastamento do pessoal técnico-administrativo para frequentar curso de Pós-Graduação dependerá de processo individual que contenha:

- a) requerimento do interessado à unidade administrativa de origem, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- b) plano de trabalho contendo elenco de disciplinas que pretende cursar, nome do Departamento ou unidade da instituição de destino, dados sobre o curso e área de concentração pretendida, relevância do curso para o desenvolvimento regional e institucional além de cronograma previsto para sua duração;
- c) assinatura de um contrato de afastamento;
- d) parecer favorável da chefia imediata;
- e) certidão de tempo de serviço expedida pela unidade competente contendo, inclusive, quando for o caso, a averbação de serviços anteriores;
- f) parecer favorável da unidade responsável pela gerência de recursos humanos e da Pró-Reitoria de Administração;
- g) formulário de afastamento do País, quando for o caso;
- h) parecer da Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão sobre a concessão de bolsa de estudo;
- i) comprovante de aceitação do candidato para realizar o curso, expedido pela instituição em que pretende ingressar, podendo o mesmo ser anexado durante a tramitação do processo, até 30 (trinta) dias antes do início do curso.

Parágrafo Único - O servidor deverá aguardar em serviço o deferimento do processo e a portaria de autorização de afastamento.

Art. 9º - Compete à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

- a) verificar se o processo encontra-se devidamente instruído e aprovado pelas instâncias competentes
- b) informar sobre afastamentos anteriores do interessado para cursos de pós- graduação e sua titulação;
- c) encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor para deliberação final.

Art.10º - Os candidatos à Pós-Graduação deverão ter ultrapassado o período probatório conforme legislação em vigor.

Parágrafo único - O servidor técnico-administrativo em período de estágio probatório poderá ser autorizado, pelo Reitor, a cursar Pós-Graduação *stricto sensu* na UNIR, após aprovação da Chefia Imediata e Pró-Reitoria de Administração, respectivamente.

Art.11 - A unidade de lotação do servidor, considerará o pedido de afastamento para o candidato cursar Pós-Graduação.

Parágrafo único - No caso de pedido de afastamento em curso fora de áreas afins, o afastamento do servidor deverá ser justificado com base nas necessidades de desenvolvimento de recursos humanos, que sejam compatíveis com as necessidades da Instituição.

Art. 12 - O afastamento para Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado será autorizado pelo prazo de 24, 36, e 12 meses, respectivamente.

- § 1º - Para requerer a prorrogação, obriga-se o servidor a apresentar os seguintes documentos:
- I. Requerimento solicitando a prorrogação;
 - II. Carta do Orientador do peticionário, justificando os motivos da prorrogação, estabelecendo prazo para a defesa da tese e obedecendo os limites desta Resolução;
 - III. Relatório emitido pela Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, contendo a frequência e o relatório semestral, assim como a avaliação semestral de desempenho do requerente que serão também utilizadas para fins de Progressão Funcional por Mérito.

§ 2º - Eventuais prorrogações do tempo de afastamento serão autorizadas pelo Reitor, após pronunciamento da Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, obedecidos os prazos de 06 (seis) meses de afastamento para o curso de Mestrado, 12 (doze) meses de afastamento para o curso de Doutorado e 06 (seis) meses para Pós-doutorado, requerido ao setor de lotação, três meses antes do término do prazo autorizado para afastamento.

§ 3º - O afastamento para cursos de especialização terá o prazo estipulado pela carga horária do curso.

§ 4º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não serão concedidas exoneração, transferência ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa com seu afastamento.

Art. 13 - Será permitido novo afastamento ao servidor após período não inferior ao tempo decorrido desde o início do afastamento até conclusão do curso.

Art. 14 - O servidor técnico-administrativo autorizado a afastar-se para realização de curso de Pós-Graduação obriga-se aos seguintes compromissos:

- I. Concluir o curso no prazo do afastamento;
- II. Remeter à Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão e à Chefia Imediata, atestado de frequência mensal, relatório semestral e avaliação semestral de desempenho;
- III. Após o término do curso apresentar, à Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, cópia do diploma do respectivo curso ou declaração de conclusão, e 02 (dois) exemplares de sua dissertação ou tese e, no caso de Pós-doutorado, o relatório final;
- IV. Apresentar-se à Universidade até 30 (trinta) dias após o término do período do afastamento autorizado para cursar Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado;
- V. Não alterar a área de concentração do curso sem parecer da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 15 - O afastamento para curso de Pós-graduação não acarretará qualquer prejuízo funcional e salarial ao servidor técnico-administrativo.

Art. 16 - Ao servidor autorizado a se afastar, nos termos deste regulamento, poderá ser concedido a passagem de ida no início do curso, e de volta ao término, desde que o curso seja concluído no período máximo de afastamento, em instituições brasileiras, bem como auxílio para a publicação (fotocópias) do seu trabalho, quando o servidor técnico-administrativo não for bolsista PICDT.

Parágrafo único - Ao servidor que na data de sua posse esteja cursando Mestrado ou Doutorado com a integralização dos créditos, poderá ser concedido o aprazamento para conclusão da Dissertação ou Tese, desde que sejam atendidas às exigências constantes no Art. 9º, desta resolução, além de constar ofício do Coordenador do curso informando que o período concedido é suficiente para conclusão do mesmo. O prazo para conclusão do curso não pode ser superior a 06 (seis) meses, no caso de Mestrado e 12 (doze) meses, no caso de Doutorado.

Art. 17 - Ao servidor liberado pela UNIR para cursar Pós-graduação *stricto sensu* que paralisar seu curso e que desejar concluí-lo na mesma instituição, será permitido solicitar novo afastamento, desde que seja concreta a possibilidade de conclusão do curso. O servidor que se enquadra nesta situação, ao fazer a solicitação para novo afastamento, deverá apresentar documentação que comprove:

- a) justificativa para a decisão de paralisar a realização do curso, devidamente comprovada, aceita pela Pró-Reitoria de Administração, submetida à apreciação da Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;
- b) declaração emitida pela Coordenação do curso de Pós-graduação, a que estejam vinculados, de que os aceitarão e de que o novo prazo que a UNIR lhe concede, descontado o tempo já utilizado, é suficiente para a conclusão do curso;
- c) Ofício do Professor Orientador, assegurando a disponibilidade para orientá-los durante o prazo concedido.

Art. 18 - O pós-graduando que apresentar baixo rendimento no curso, no cumprimento dos créditos, no desenvolvimento de Dissertação ou Tese, interromper, abandonar, não ter aproveitamento regular ou não concluir o curso, só poderá requerer novo ingresso na pós-graduação, após cumprir igual tempo anteriormente utilizado e estará sujeito as sanções disciplinares e ressarcimento dos vencimentos recebidos, após serem dados pareceres prévios da Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, da CPPTA e da Pró-Reitoria de Administração.

Parágrafo único - Só poderá ser aceita a justificativa, pela Pró-Reitoria de Administração, para o desligamento, abandono ou interrupção da contagem do tempo do curso, se o pós-graduando apresentar a Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, relatório circunstanciado, com documentação comprobatória das alegações que o levou a tomar tal decisão, devendo ser esta referendada pela CPPTA. Quando aceita a justificativa apresentada, haverá interrupção da contagem do tempo do curso e não haverá sanções legais.

Art. 19 - Para fins de gozo de férias, durante o afastamento, o período coincidirá com as férias escolares.

Art. 20 - Os candidatos a cursos de Doutorado no Exterior só serão liberados pela UNIR se não houver no país cursos recomendados pela CAPES, exceto em caso de doutorado tipo "sanduíche".

§ 1º - Excepcionalmente, poderá ocorrer a liberação para o exterior, mesmo havendo o Doutorado no país, mediante justificativa da Pró-Reitoria de Administração e da Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão sobre a importância do curso, submetida ao Reitor.

§ 2º - Para o servidor freqüentar cursos no exterior deverá apresentar à Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, os seguintes documentos:

- a) Ofício do Professor Orientador, assegurando a disponibilidade para orientá-los durante o prazo concedido.
- b) documento que comprove a regularidade do curso de Doutorado oferecido na Instituição de destino;
- c) carta da Instituição e do orientador, confirmando aceitar o candidato como aluno regular do curso e assegurando que o tempo de Doutorado será, no máximo, de 04 (quatro) anos;
- d) programa e cronograma semestral do desenvolvimento das disciplinas do curso.

§ 3º - O reconhecimento e a revalidação do título de Doutor seguirá a legislação vigente;

CAPITULO III - DAS ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 21 - São considerados eventos de capacitação: treinamento em serviço, seminários, congressos, intercâmbio ou estágios desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor, e que se coadunam com as necessidades da instituição.

Art. 22 - O afastamento do servidor técnico-administrativo será autorizado pelo Magnífico Reitor, no ato da aprovação do Plano Anual de Capacitação.

Parágrafo único - O Plano anual de Capacitação referido no *caput* deste artigo, será elaborado pela Pró-Reitoria de Administração através da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com base na consulta às Unidades, a fim de contribuir para a atualização profissional em consonância com as necessidades desta Instituição.


Art. 23 - Ao freqüentar os eventos de capacitação que não sejam de interesse da instituição, o servidor deverá ter a permissão da Chefia Imediata, compensando-se o horário em outro período.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Os servidores técnicos-administrativos que já se encontram regularmente matriculados e freqüentando eventos de educação formal e capacitação serão, automaticamente, enquadrados nas normas desta Resolução.

Art. 25 - Os casos não previstos nesta Resolução deverão ser resolvidos mediante entendimento entre Pró-Reitoria Administrativa e órgãos interessados, cabendo recurso à CPPTA.

Art. 26 - Esta Norma entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

	SECONS
UNIR	
CERTIFICO QUE ESTE(A)	
RESOLUÇÃO	
FOI	
<input type="checkbox"/>	HOMOLOGADO(A)
<input checked="" type="checkbox"/>	REVOGADO(A)
<input type="checkbox"/>	APROVADO(A)
NA 9803	SESSÃO DO CONSUN
EM 23 / 11 / 2017	
SERVIDOR:	Juraci M. Rodrigues