RESOLUÇÃO Nº. 027/2008

Revoga a Resolução n° 012/2004 – CONSUNI, que regulamenta a Política de Capacitação de Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UFAM e normaliza os processos de afastamento – total e parcial – com esta finalidade.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, usando de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o teor do Proc. 026/2008 – CONSUNI;

CONSIDERANDO a necessidade de revisar a Política de Capacitação dos Servidores da UFAM, adequando-a aos novos desafios enfrentados pela Instituição no que diz respeito ao desenvolvimento científico e tecnológico;

CONSIDERANDO os Programas de Capacitação, Aperfeiçoamento e Avaliação de Desempenho e as diretrizes que balizarão todas as etapas para o Plano de Desenvolvimento da Carreira – PDIC, contidas no Anexo I, do Decreto n° 5.825, de 29 de junho de 2006, que deverá ser parte integrante do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o processo de afastamento dos servidores de forma a melhor atender as necessidades de desenvolvimento da UFAM, no que tange as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão;

CONSIDERANDO o Parecer do Relator, aprovado em reunião ordinária realizada nesta data,

R E S O L V E :

Art. 1° - Considerar como ação prioritária da UFAM a capacitação de seu pessoal Docente e Técnico-Administrativo em Educação, 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 2° - A Política de Capacitação dos servidores da UFAM será estabelecida nos seguintes níveis formativos:

I. Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*: mestrado e doutorado;
II. Cursos de pós-graduação *lato sensu:* aperfeiçoamento 180 (cento e oitenta) horas e especialização 360 (trezentos e sessenta) horas;
III. Estágio Pós-Doutoral;
IV. Outros cursos, estágios ou atividades de treinamento, com duração de 1 (um) a 12 (doze) meses, a interesse da Instituição.

Parágrafo Único - A Política de capacitação dos servidores da UFAM será implementada por meio do Plano Institucional de Capacitação – PIC.

Art. 3° - Fica constituída a Comissão de Capacitação dos Servidores da UFAM – CCS, cuja função é fomentar, acompanhar e avaliar a política de capacitação de docentes e técnico-administrativos da UFAM.

§ 1° - A Comissão é constituída por:

a) Diretor do Departamento de Pós-Graduação – DPG;
b) Diretor do Departamento de Recursos Humanos – DRH;
c) 3 (três) representantes docentes;
d) 3 (três) representantes técnico-administrativos em Educação;
e) 1 (um) representante indicado pelo Conselho de Ensino e Pesquisa e Extensão.

§ 2° - A Comissão será presidida pelo Diretor do Departamento de Pós-Graduação.

§ 3° - Os representantes deverão ser preferencialmente portadores de título de Doutor.

§ 4° - O mandato da CCS será de 4 (quatro) anos.

§ 5° - Os representantes docentes e técnico-administrativos em Educação serão escolhidos pelas respectivas categorias.

Art. 4° - A execução da Política Institucional de Capacitação de Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UFAM será coordenada e supervisionada, em nível da Administração Superior, pelo Departamento de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP, e pelo Departamento de Recursos Humanos / Pró-Reitoria Comunitária – PROCOMUM.

Art. 5° - Os afastamentos dos servidores para formação serão efetuados conforme o Plano Institucional de Capacitação – PIC, que é o instrumento de planejamento e execução da política de capacitação, para formação e desenvolvimento de recursos humanos da Instituição.

Art. 6° - O PIC, elaborado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP e Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários - PROCOMUN, com base nos Planos de capacitação das carreiras de docentes de Técnico-administrativos em Educação, deverá ser submetido anualmente, até 30 de novembro, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE e constituir-se-á de:

I. Diretrizes Institucionais para a formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
II. Metas a serem atingidas na formação de recursos humanos;
III. Análise estatística da situação dos recursos humanos por Unidade e Área do Conhecimento;
IV. Análise crítica resultante do acompanhamento do desempenho dos servidores em formação;

V. Previsão do número de servidores que se afastarão no ano subseqüente, por departamento/unidade/órgão e área de conhecimento.

Art. 7° - O PIC será construído a partir da consolidação dos Planos de Capacitação das Carreiras de Docentes e Técnico-Administrativos em Educação – PCDT.

§ 1° - Os PCDT serão elaborados nas Unidades Acadêmicas pelos Departamentos ou Coordenações Administrativa e Acadêmica; pelos Órgãos Suplementares e pelas Unidades Administrativas.

§ 2° - Devem constar do Plano as necessidades de qualificação dos respectivos servidores, considerando-se as atividades que realiza e, se possível, suas aspirações pessoais;

§ 3° - Os Planos deverão ser encaminhados anualmente até 30 de outubro.

§ 4° - Os Planos devem abranger etapas trienais com definição obrigatória de áreas prioritárias e linhas de pesquisa para os estudos de pós-graduação de seus servidores, com vista aos interesses do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração, indicando claramente diretrizes, objetivos e metas e previsão de afastamento de servidores por 3 (três) anos subseqüentes.

§ 5° - As Unidades Acadêmicas, Administrativas e Órgãos Suplementares que não apresentarem o PCDT estarão excluídas do PIC e, conseqüentemente, não poderá haver a aprovação de afastamento de seus servidores.

§ 6° - Os PCDT deverão estimular a qualificação gradual de todos os membros das Unidades Acadêmicas e Administrativas e dos Órgãos Suplementares de modo a oferecer igual oportunidade a todos.

§ 7° - Os PCDT serão analisados e aprovados pela CCS quanto à sua viabilidade, mérito e impacto para o desenvolvimento das atividades fins da Universidade.

§ 8° - A aprovação pela CCS nas Unidades Acadêmicas deverá ser precedida pela análise e aprovação dos respectivos Conselhos Departamentais ou Conselhos Diretores; nos Órgãos Suplementares e Unidades Administrativas.

§ 9° - Os servidores candidatos ao afastamento deverão apresentar um Projeto de Qualificação Individual (PQI) em conformidade com as áreas prioritárias e linhas de pesquisa definidas nos PCDT conforme modelo apresentado pela Comissão.

Art. 8° - O servidor poderá afastar-se de suas funções para qualificação em instituições nacionais, localizadas na sede ou fora dela, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus em razão de sua atividade funcional ou emprego, obedecidas às exigências contidas na presente Resolução.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais e devidamente justificados poderá ser autorizado o afastamento para qualificação em instituições estrangeiras, obedecendo ao disposto na legislação federal pertinente, obedecidas às normas dos órgãos de fomento.

Art. 9° - Somente serão considerados os pedidos para a realização de Cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado, aqueles que se enquadrarem nos seguintes critérios:

I. De servidores que ainda não tenham realizado Pós-Graduação no mesmo nível solicitado;
II. Nas áreas do conhecimento de interesse das Unidades Acadêmicas e Administrativas e dos Órgãos Suplementares, conforme o respectivo PCDT;
III. Após o servidor haver atuado nesta Instituição, no mínimo, por tempo igual ao do afastamento anterior;
   a) O servidor deverá permanecer em atividade pelo mesmo período em que ficou afastado, sob pena de ressarcimento ao erário das despesas com a sua qualificação.

Art. 10 - Serão considerados os pedidos para a realização de Estágio Pós-Doutoral somente aos Docentes e Técnico-administrativos em Educação que:

I. Possuírem título de Doutor a no mínimo 5 (cinco) anos;
II. Estejam devidamente credenciados como professores permanentes em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFAM a pelo menos 2 (dois) anos;
III. Apresentarem formalmente o aceite para a realização do estágio pós-doutoral;
IV. Apresentarem Plano de Qualificação Individual (PQI) conforme o respectivo PCDT.

Art. 11 - A solicitação de afastamento do servidor para qualificação deverá ser dirigida à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou à Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários, quando for o caso, acompanhada obrigatoriamente de manifestação favorável e fundamentada das Unidades Administrativas e Acadêmicas ou Órgãos Suplementares de lotação.

§ 1º - O pedido de afastamento do servidor após a análise documental pelo Departamento de Pós-graduação – DPG, será encaminhado para análise, pela CCS, que poderá solicitar do candidato documentos adicionais necessários à perfeita instrução do processo.

§ 2º - A CCS emitirá parecer fundamentado e conclusivo, encaminhando-o à PROPESP e/ou PROCOMUM, e posteriormente ao Reitor para decisão final.

Art. 12 - As autorizações para afastamento serão concedidas:

I. em regime de tempo integral:
   a) quando a qualificação for realizada fora da sede;
   b) quando não puder ser realizada simultaneamente com o exercício do cargo, no caso de cursado na sede
II. e em regime de tempo parcial quando a capacitação for realizada na sede sem contratação para substituição.

Art. 13 - Os afastamentos para programas de prós-graduação *stricto sensu* terão a seguinte duração:

I. 24 (vinte e quatro) meses para o Mestrado;
II. 48 (quarenta e oito) meses para o Doutorado;
III. 12 (doze) meses para o Estágio Pós-Doutoral.

§ 1° - O afastamento para Mestrado, Doutorado e Estágio Pós-Doutoral poderá ser concedido por mais 6 (seis) meses mediante justificativa detalhada do servidor, orientador e coordenação do Programa de Pós-Graduação; mediante autorização expressa do Reitor, ouvido a Unidade ou Órgão Suplementar de lotação e ouvida a CCS.

§ 2° - Em caso de mudança do nível de formação de Mestrado para Doutorado, a mesma deverá ser formalizada até 18 (dezoito) meses após o início do mestrado, observado o prazo máximo de afastamento que não ultrapassará o prazo de 60 (sessenta) meses.

§ 3° - Ao servidor docente afastado em tempo parcial, além das atividades previstas no Curso de Pós-graduação, poderão ser atribuídas somente atividades de ensino de Graduação, estando vedada a participação em Projetos de Extensão, Cursos de Especialização ou Funções Administrativas.

§ 4° - O servidor Técnico-administrativo em Educação afastado em tempo parcial, além das atividades previstas no Curso de Pós-graduação, poderão ser atribuídas somente atividades inerentes ao seu cargo, estando vedada a participação em Projetos de Extensão, Cursos de Especialização ou Funções Administrativas Gratificadas.

§ 5° - O servidor afastado em tempo integral somente poderá estar envolvido com as atividades do Curso de Pós-graduação.

§ 6° - A solicitação da prorrogação deverá ser realizada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do vencimento da Portaria de Afastamento do Servidor.

Art. 14 - Os afastamentos para cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*, estágios, treinamentos e assemelhados terão a duração igual à da própria atividade, vedada a prorrogação.

Parágrafo Único - O servidor para freqüentar os cursos mencionados no *caput* deste Artigo, será liberado de suas atividades exclusivamente durante os horários de realização do curso.

Art. 15 - O pedido de autorização de afastamento deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação em formulário próprio para efetivação de cadastro, sem a qual o servidor perderá quaisquer incentivos funcionais dos quais venha a pleitear.

§ 1° - Constituirá a documentação necessária para a tramitação do processo de afastamento para capacitação:

I. Ficha de solicitação de afastamento devidamente preenchida;
II. Projeto de Qualificação Individual (PQI) do requerente;
III. Carta de aceite da Instituição de destino;
IV. Termo de Compromisso.

§ 2° - O afastamento do servidor somente terá vigência a partir da publicação da Portaria em boletim interno, devidamente autorizado pelo Magnífico Reitor, devendo o servidor permanecer em atividade até a sua publicação.

§ 3° - Caso o servidor se afaste para a capacitação sem a devida autorização e em desacordo ao estabelecido no PCDT, o órgão de lotação proporá ao Magnífico Reitor a constituição de Processo Administrativo para apuração, estando o servidor sujeito a sanções disciplinares.

Art. 16 - Constitui requisito imprescindível à concessão do afastamento a assinatura de Termo de Compromisso pelo servidor, que se obrigará a:

I. Tomar ciência do estabelecido nesta Resolução;
II. Enviar freqüência mensal até o 5º dia útil do mês subseqüente (Modelo Anexo);
III. Enviar semestralmente relatório de desempenho, com análise feita pelo seu orientador para efeito de acompanhamento (Modelo Anexo);
IV. Enviar semestralmente cópia do Histórico Escolar, enquanto estiver cumprindo créditos;
V. Informar endereço residencial completo, nome, endereço e telefone do procurador, em Manaus e qualquer alteração destas informações, no local do curso.
VI. Prestar à Ufam todas as informações acadêmicas que esta solicitar;
VII. Apresentar, ao final do afastamento, comprovante de conclusão de curso;
VIII. Reassumir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a conclusão do curso, as atividades na Ufam;
IX. Indenizar todas as despesas, corrigidas monetariamente, nos termos da Legislação Federal , caso não permaneça na Ufam no mínimo, por tempo igual ao do afastamento;
X. Cumprir as demais prescrições referentes ao afastamento, contidas no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (Decreto n. 94.664 de 23 de julho de 1987 – Artigo 47) e na Lei 11091/2005.

Art. 17 - O servidor afastado para formação poderá solicitar suspensão do afastamento por motivo de doença ou licença maternidade, mediante apresentação de documentos encaminhados pela coordenação do Programa de Pós-Graduação, atestado médico com justificativa circunstanciada a ser apreciada pela CCPD/CIS, pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, que após análise e parecer encaminhará o pedido de suspensão do afastamento ao Magnífico Reitor.

§ 1°- A reativação de afastamento suspenso, por solicitação do servidor, será apreciada pela CCPD/CIS, pela PROPESP e autorizada pelo Magnífico Reitor.

§2° - O prazo máximo de afastamento considerado o período de suspensão, não poderá ultrapassar 36 (trinta e seis) meses no caso do mestrado e 60 (sessenta) meses no caso do doutorado.

Art. 18 - O servidor que for desligado de seu programa ou curso, ou não concluí-lo ao fim de seu afastamento, deverá apresentar justificativa por escrito, através de expediente solidamente fundamentado, com documentação comprobatória das alegações, dirigido à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação que o encaminhará a CCS para análise e parecer.

§1° - A CCS apreciará as razões apresentadas, podendo solicitar ao servidor os documentos que julgar necessário para melhor esclarecimento da situação e emitirá parecer conclusivo examinando:

a) os motivos da não conclusão;

b) o prazo que resta ao servidor para conclusão do curso, mencionado no regulamento de seu curso;

c) as providências a serem adotadas para viabilizar a conclusão do curso, quando possível.

§ 2° - Caracterizada a desídia, a CCS proporá ao Magnífico Reitor, por intermédio do Pró-reitor de Pesquisa e Pós–graduação, a instauração de Inquérito Administrativo que poderá resultar na demissão do servidor, conforme previsto na Lei n. 8112/90.

§ 3° - O servidor será obrigado a restituir ao erário público as despesas empregadas na sua formação.

§ 4° - O desempenho insatisfatório no programa ou curso, que leve ao desligamento do servidor, implicará na suspensão imediata da autorização concedida, sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 19 - A concessão de afastamento importará no compromisso do servidor em permanecer obrigatoriamente prestando serviços na Universidade Federal do Amazonas, por igual período ao do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas.

Parágrafo Único - Quando o servidor interromper o exercício das atividades na Ufam, por disposição ou qualquer outro afastamento permitido, no curso do prazo que trata este Artigo, obrigar-se-á a completá-lo posteriormente, sob pena de sanções.

Art. 20 - O interstício entre 2 (dois) afastamentos consecutivos para aperfeiçoamento, será no mínimo igual à duração do último período de afastamento, respeitado o parágrafo único do Artigo 19.

§ 1° - O Conselho Universitário poderá, em caráter excepcional, autorizar novo afastamento, sem o cumprimento integral do interstício no *caput* deste Artigo, após análise de exposição consubstanciada, com parecer da CCS, ouvido as Unidades Acadêmicas ou Órgãos Suplementares de lotação do servidor.

§ 2° - Será vedada a concessão de dispensa do cumprimento do interstício, ao servidor que não houver integralizado o programa de aperfeiçoamento para o qual foi anteriormente autorizado.

§ 3° - O Conselho Universitário poderá fixar, ao conceder dispensa de cumprimento de interstício, prazos máximos, inferiores aos estabelecidos nesta Resolução, para afastamentos regulares.

Art. 21 - Quando do término do afastamento ou conclusão do Curso, o servidor deverá se apresentar ao Departamento de Pós-graduação/Departamento de Recursos Humanos, conforme for o caso, oficializando a retomada de suas atividades.

§ 1° - O Departamento de Pós-graduação/Departamento de Recursos Humanos imediatamente formalizará o retorno do servidor bem como o início de suas atividades ao Departamento de Pessoal da Ufam.

§ 2° - No caso do servidor ultrapassar o período de ausência autorizado pela Reitoria, a PROPESP/PROCOMUM encaminhará o caso à CCS/CIS, conforme for o nível de afastamento, para apuração dos fatos e emissão de parecer conclusivo examinando os motivos que caracterizaram o não retorno (abandono de emprego).

Art. 22 - Os casos omissos serão resolvidos pela CCS/CIS, ouvida a PROPESP ou a PROCOMUM, conforme for o caso.

Art. 24 - Esta Resolução passa a vigorar a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO ABRAHAM MOYSÉS COHEN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 30 de setembro de 2008.

Hidembergue Ordozgoith da Frota
Presidente

UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Departamento de Pós-Graduação

RELATÓRIO SEMESTRAL

SEMESTRE ...../ .....

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor:		
Nome do Orientador:		
Endereço Eletrônico:		Fone:

2. DADOS SOBRE A CAPACITAÇÃO

Nível do Curso: Mestrado ( ) Doutorado ( )	Data de Início do Curso: Data de Retorno:
Instituição:	
Programa:	

3. DISCIPLINAS

	Conceito obtido	Número de créditos
Soma dos créditos obtidos	**Número de créditos que ainda falta para completar o curso**	

4. PROJETO DE PESQUISA

Título:

Andamento:

	Definição do tema		Redação preliminar
	Elaboração do projeto		Redação definitiva
	Coleta de dados		Aguardando Defesa
	Análise de dados		

5. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Trabalhos apresentados em Congressos

Título do Trabalho:
Autores:
Evento:
Local e data:

Trabalhos submetidos, aceitos ou publicados em revistas e anais de Congressos
Título do Trabalho:
Autores:
Revista:

6. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Excelente	Bom	Regular	Insuficiente	Sem Avaliação

7. PARECER SUBSTANCIADO DO ORIENTADOR

8. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Local e Data:	Assinatura do Servidor
	Assinatura do Orientador

Observações

Este formulário deverá:

1. Ser preenchido pelo professor orientador do aluno e encaminhado, de preferência pelo próprio orientador, diretamente ao Departamento de Pós-Graduação da UFAM (Av. Gal. Rodrigo Otavio Jordão Ramos, 3000 – Campus Universitário – 69077-000 Manaus-Amazonas)
2. Esclarecer, quando o aluno for orientado a recuperar estudos, as razões dessa Orientação.
3. Ser encaminhado até o dia 30 de agosto em referência ao 1º semestre e até o dia 28 de fevereiro em referência ao 2º semestre de cada ano.

UFAM

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Departamento de Pós-Graduação

FREQUÊNCIA MENSAL

Mês de referência: ...../ .....

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor:		
Nome do Orientador:		
Endereço Eletrônico:		Fone:

2. DADOS SOBRE A CAPACITAÇÃO

Nível do Curso: Mestrado ( ) Doutorado ( )	Data de Início do Curso: Data de Retorno:
Instituição:	
Programa:	
Cursando disciplinas? Sim ( ) Não ( )	

3. PROJETO DE PESQUISA

Título:			
Andamento:			
	Definição do tema		Redação preliminar
	Elaboração do projeto		Redação definitiva
	Coleta de dados		Aguardando Defesa
	Análise de dados		

4. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Excelente	Bom	Regular	Insuficiente	Sem Avaliação

5. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Local e Data:	Assinatura do Servidor
	Assinatura do Orientador