



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

1.2. CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO NÚMERO 234 de 26/05/2022

Dispõe sobre as Normas Gerais de Afastamentos para Capacitação e Qualificação dos Servidores da Universidade Federal da Grande Dourados.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, reunido em sessão ordinária nesta data, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e na Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME, de 23 de outubro de 2019 e o Parecer nº 4, de 17 de maio de 2022, da Comissão Permanente de Legislação e Normas, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar as Normas Gerais de Afastamentos para Capacitação e Qualificação dos Servidores da Universidade Federal da Grande Dourados, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 52, de 25 de abril de 2019, do Conselho Universitário da UFGD.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Lino Sanabria

Presidente

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

Anexo da Resolução COUNI nº 234, de 26 de maio de 2022.

**NORMAS GERAIS DE AFASTAMENTOS PARA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO
DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Universidade Federal da Grande Dourados considera como meta prioritária a qualificação profissional de seu quadro de pessoal, no âmbito de uma política institucional de desenvolvimento funcional voltada à atualização sistemática dos recursos humanos da instituição, para exercício pleno e eficiente de suas atividades.

Art. 2º Os afastamentos para capacitação e qualificação que tratam essas normas só poderão ser concedidos se a atividade a ser realizada estiver contemplando o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, os quais estão previstos sob três formas:

I - ações de longa duração: com período superior a 03 (três) meses, destinados ao mestrado, doutorado e estágio pós-doutoral, previsto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - ações de capacitação eventuais: com períodos iguais ou inferiores a 15 (quinze) dias, destinados a visitas técnicas, cursos de treinamento e eventos de curta duração;

III - licença para capacitação: com períodos superiores a 15 (quinze) dias e inferiores a 03 (três) meses, referente a afastamento previsto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990, destinados a participação em ações de capacitação conforme legislação vigente.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Considera-se para fins desta resolução:

I - afastamento: é a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades regulares do cargo para capacitação e qualificação, incluindo as prorrogações;

II - conclusão do afastamento: é o cumprimento das atividades previstas no plano de estudos do

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

servidor, bem como o término do período de afastamento concedido;

III - conclusão do curso: é caracterizada pela defesa do trabalho final de conclusão do curso ou término das atividades previstas pela instituição;

IV - unidade de lotação do servidor: refere-se à unidade acadêmica ou unidade administrativa à qual o servidor está vinculado;

V - deliberações nas unidades de lotação: referem-se às resoluções do Conselho Diretor nas unidades acadêmicas ou às instruções de serviço da chefia da unidade nas unidades administrativas;

VI - Plano Plurianual de Capacitação: ferramenta de planejamento e seleção interna da unidade referente aos afastamentos para participação em programa de pós-graduação **stricto sensue** licença para capacitação;

VII - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas contendo as necessidades e ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais elaborado a partir dos Planos Plurianuais de Capacitação e do Levantamento de Necessidades promovido pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP);

VIII - inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor: atividades acadêmicas com carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais e/ou o local da ação ocorrer fora do município de lotação;

IX - documentos comprobatórios de conclusão do curso: os documentos comprobatórios para a prestação de contas dos afastamentos são definidos conforme a ação realizada:

a) graduação: Diploma ou Declaração de Colação de Grau acompanhado do Histórico Escolar;

b) especialização: Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar;

c) mestrado e doutorado: Diploma ou Ata da Defesa acompanhada da Declaração de Conclusão do curso, desde que nesta conste que o aluno cumpriu todos os requisitos do programa e que o diploma encontra-se em fase de registro na respectiva Instituição de Ensino Superior;

d) pós-doutorado: Declaração e/ou certificado emitida pela coordenação do Programa de Pós-Graduação; Declaração e/ou certificado emitida pela direção do Instituto no qual pertencente o Programa de Pós-Graduação; Declaração e/ou certificado emitida pela chefia do Departamento no qual pertencente o Programa de Pós-Graduação; Declaração e/ou certificado emitida pelo Instituto de Pesquisa onde foram realizadas as atividades; Declaração emitida pelo supervisor, dando fé que o(a) pós-doutorando(a) realizou o estágio no Programa de Pós-Graduação; Declaração e/ou certificado emitida pela Pró-reitoria de Pós-Graduação ou Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, ou emitida pela coordenação pertencente a estas Pró-reitoria; Declaração e/ou certificado emitida pela Instituição (reitoria); ou Outro tipo de documento equivalente aos citados acima,

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

que comprove a realização do estágio de pós-doutorado com assinatura de alguma chefia da Instituição. O documento apresentado deve constar que o pesquisador cumpriu todas as obrigações e o período de realização;

e) curso de capacitação e afins: Certificado ou Declaração desde que nestes constem o nome completo, nome do curso, período de realização, carga horária, conteúdo programático e assinatura da autoridade competente.

Parágrafo único. As deliberações de que trata o inciso V devem ser, obrigatoriamente, aprovadas em conselho diretor, não sendo possível a emissão de resoluções **ad referendum**.

TÍTULO III

DAS MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 4º Consideram-se como modalidade de capacitação e qualificação, para efeito destas normas, ações assim definidas:

I - mestrado: curso de pós-graduação **stricto sensu**, de acordo com a legislação vigente;

II - doutorado: curso de pós-graduação **stricto sensu**, de acordo com a legislação vigente;

III - estágio pós-doutoral: estágio de pesquisa, de acordo com a legislação vigente;

IV - curso: capacitação presencial ou a distância que visa à aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes operacionais; e

V - evento de curta duração: congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, mesas-redondas, palestras, oficinas ou similares.

TÍTULO IV

DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 5º As atividades de que tratam o art. 2º poderão ser desenvolvidas na Fundação Universidade Federal da Grande Dourados ou em outras instituições do país e do exterior.

§ 1º O afastamento para capacitação no exterior obedecerá ao disposto na Legislação Federal pertinente, obedecidas às normas dos Órgãos de Fomento quando envolvidos e da UFGD.

§ 2º Serão permitidos afastamentos para capacitação no país, mestrado ou doutorado, apenas em

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

programas recomendados/reconhecidos pela CAPES.

TÍTULO V

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 6º Caberá as unidades administrativas e acadêmicas:

I - elaborar quadrienalmente, o Plano Plurianual de Capacitação e publicar no boletim de serviço da UFGD; no caso das unidades acadêmicas, antes da publicação, o Plano Plurianual de Capacitação deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor; observados o que consta no Título VI;

II - encaminhar, conforme calendário a ser definido pela PROGESP, o Plano Plurianual de Capacitação vigente para as devidas tratativas do PDP;

III - cadastrar o processo de efetivo afastamento e licença para capacitação;

IV - apreciar e manifestar quanto a efetiva solicitação de afastamento e licença para capacitação, observado o que consta nos Títulos VII e VIII e em sua manifestação conter expressamente:

a) o nome do curso/programa;

b) o período do afastamento/licença;

c) a aprovação pela chefia imediata e Conselho Diretor/Chefe da unidade Administrativa; e

d) que a ação pretendida está relacionada com as atividades e cargo do servidor interessado e/ou do cargo em comissão ou à sua função de confiança ocupado pelo servidor interessado.

V - acompanhar, apreciar e manifestar quanto aos relatórios e documentos comprobatórios apresentados pelo servidor para prestação de contas, observado o que consta no Título VII;

VI - apreciar e manifestar quanto ao retorno antecipado do servidor.

Art. 7º Caberá a chefia imediata:

I - apreciar e manifestar quanto a efetiva solicitação de afastamento e licença para capacitação, observado o que consta nos Títulos VII e VIII;

II - acompanhar o retorno do servidor, orientando-o quando necessário;

III - acompanhar e apoiar o servidor na disseminação e aplicação do conhecimento obtido, sempre que possível.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

Art. 8º Caberá a PROGESP:

I - divulgar o calendário de elaboração e revisão do PDP conforme calendário do Órgão Central do SIPEC;

II - manifestar quanto aos cumprimentos dos requisitos legais de afastamento e licença para capacitação de que trata os incisos I e III do art. 2º;

III - elaborar e divulgar o modelo do plano e formulários de que tratam os títulos VI, VII e VIII;

IV - requerer relatórios das unidades, chefias imediatas e servidores, sempre que necessário.

V - publicizar a lista de servidores afastados para participação em programa de pós-graduação **stricto sensue** licença para capacitação com as informações do programa/curso, período do afastamento e unidade de lotação.

Art. 9º Caberá a Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP) manifestar-se quando às dúvidas referentes aos processos de afastamento para estágio Pós-doutoral, tanto no momento da solicitação, quanto na prestação de contas, mediante solicitação expressa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP.

Art. 10. Caberá a Comissão Interna de Supervisão manifestar-se quando das dúvidas da relação do curso de interesse para o afastamento e/ou licença para capacitação e do cargo e atividades do servidor do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

Art. 11. Caberá a Comissão Permanente de Pessoa Docente manifestar-se sobre as dúvidas e/ou divergências relacionadas a elaboração dos planos plurianuais de capacitação dos servidores do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal (PFCMF).

Parágrafo único. A CPPD poderá ser acionada para assessoramento das instâncias recursais, em recursos administrativos que tenham como objeto o plano plurianual de capacitação ou a concessão de afastamento para capacitação.

Art. 12. Caberá ao servidor interessado:

I - estar ciente das regras e prazos estipulados por estas normas;

II - aguardar a publicação da portaria de autorização do afastamento e/ou da licença para capacitação para se ausentar de suas atividades;

III - realizar a ação que efetivamente objetivou a análise e concessão do afastamento e licença para capacitação;

IV - disseminar e aplicar o conhecimento obtido, sempre que possível;

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

V - permanecer no exercício de suas funções após o retorno por um período igual ao do afastamento concedido, incluídas as prorrogações, conforme art. 96-A da Lei. nº 8.112, de 1990;

VI - ressarcir à UFGD os salários pagos durante o período de afastamento caso solicite exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprir o tempo de permanência conforme disposto no § 5º, do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

VII - ressarcir à UFGD os salários pagos durante o período de afastamento caso não obtenha o título ou não cumpra as atividades previstas no plano de estudo que justificaram seu afastamento;

VIII - retornar imediatamente às suas atividades sob pena de responder por abandono de cargo nos casos de revogação da concessão de afastamento, abandono do curso, ou exclusão do programa;

IX - comunicar com antecedência a sua unidade de lotação quando do retorno antecipado, seja pelo término ou pela sua exclusão/abandono do programa.

Parágrafo único. A configuração de não conclusão do curso para as ações previstas no art. 2º ocorrerá após 180 (cento e oitenta) dias do encerramento do curso no inciso “I” e 90 (noventa) dias após término do período de afastamento nos incisos “II” e “III”.

TÍTULO VI

DO PLANO PLURIANUAL DE CAPACITAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ELABORAÇÃO E DA ALTERAÇÃO

Art. 13. A elaboração e a alteração do Plano Plurianual de Capacitação é de competência das unidades de lotação.

§ 1º Às unidades de lotação compete elaborar quadrienalmente, o Plano Plurianual de Capacitação e publicá-lo no boletim de serviço da UFGD; no caso das unidades acadêmicas, antes da publicação, o Plano Plurianual de Capacitação deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor.

§ 2º Na elaboração, as unidades devem contemplar ações de capacitação de longa duração e de licença para capacitação, indicadas no art. 2º, incisos “I” e “III”, desta norma.

§ 3º As unidades acadêmicas e as unidades administrativas deverão aprovar e publicar no boletim de serviço da UFGD um novo Plano Plurianual de Capacitação no ano anterior ao término do plano vigente.

§ 4º Para o efetivo afastamento para participação em programa de pós-graduação **stricto sensue**

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

licença para capacitação, a previsão do afastamento/licença devem constar no Plano Plurianual vigente da unidade e no PDP da UFGD.

§ 5º Para a inclusão das informações constantes do Plano Plurianual de Capacitação no PDP da universidade, seja no momento de sua elaboração quanto de sua revisão, a unidade deverá encaminhar o plano à PROGESP conforme procedimentos e prazos a serem definidos por esta pró-reitoria.

Art. 14. Na elaboração do Plano Plurianual de Capacitação será considerado:

I - planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo, referente à capacitação e qualificação dos servidores que integram o quadro efetivo da unidade;

II - demonstrativo da situação dos servidores qualificados e a serem qualificados, nas áreas de conhecimento e competência da unidade; e

III - observância da duração dos afastamentos e seus critérios indicados nos Títulos VII e VIII, bem como os critérios estabelecidos no art. 2º.

Parágrafo único. A elaboração do Plano Plurianual de Capacitação para o período quadrienal seguinte deve ser de forma contínua, considerando o planejamento global, de curto, médio e longo prazo, linhas de pesquisa, programas prioritários e outras observações julgadas necessárias à instituição, constantes no planejamento estratégico da unidade.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

Art. 15. A concessão do afastamento para capacitação e qualificação indicadas no art. 2º, incisos “I” e “III”, desta norma, estará condicionada ao pleno funcionamento da unidade de lotação, dentro do limite estabelecido de até 20% (vinte por cento) para afastamento e licença para capacitação, podendo, a critério da unidade, o mesmo percentual ser estabelecido por curso, no caso dos docentes, ou por setor, no caso dos técnico-administrativos.

§ 1º O percentual estabelecido deve ser respeitado no momento da elaboração e alteração do Plano Plurianual de Capacitação.

§ 2º Para seleção dos servidores, na hipótese de quantitativo superior ao especificado no **caput** deste artigo, compete ao Conselho Diretor da unidade acadêmica e a chefia da unidade administrativa fixar os critérios para seleção e priorização da qualificação para os afastamentos previstos nestas normas observados os princípios elencados na ordem a seguir:

I - afastamento para mestrado;

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

II - afastamento para doutorado;

III - desempenho acadêmico e científico do servidor;

IV - expectativa de contribuição futura para a unidade e UFGD; e

V - maior tempo de exercício na unidade, bem como na UFGD.

§ 3º Os servidores que configurarem no Plano Plurianual de Capacitação e não fizerem gozo do afastamento previsto, perderão a prioridade na solicitação de afastamento do Plano Plurianual de Capacitação seguinte.

TÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS DE LONGA DURAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O afastamento de longa duração, no país e no exterior, será autorizado pelo(a) Reitor(a), após manifestação favorável da unidade de lotação do interessado e apreciação da PROGESP.

Parágrafo único. Não poderá afastar-se o servidor que, após o término do afastamento pretendido, não possa cumprir, no seu retorno, tempo igual ao afastamento da instituição em função de previsão de aposentadoria compulsória.

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DOS AFASTAMENTOS DE LONGA DURAÇÃO

Art. 17. A concessão de afastamentos referentes às ações de longa duração será autorizada nos seguintes prazos:

I - até 12 (doze) meses de afastamento para estágio pós-doutoral;

II - 24 (vinte e quatro) meses de afastamento para mestrado; e

III - 48 (quarenta e oito) meses de afastamento para doutorado.

Parágrafo único. O afastamento para estágio pós-doutoral será concedido inicialmente por um

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

período de até 6 (seis) meses e, excepcionalmente, quando se constituir em uma exigência das agências de fomento e/ou da instituição na qual o estágio será realizado e/ou fora do país, poderão ser concedidos por um período único, contínuo e improrrogável de até 12 (doze) meses.

Art. 18. Excepcionalmente, mediante justificativa, o período de afastamento poderá ser prorrogado, desde que cumpridas as exigências elencadas no Capítulo V do Título VII, destas normas e que não ultrapasse os limites estabelecidos no art. 17.

§ 1º O pedido de prorrogação deve ser realizado com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação a data final do afastamento.

§ 2º A prorrogação deve ser contínua a data de término do afastamento. Não constitui prorrogação o pedido com data posterior a data seguinte do término do afastamento.

Art. 19. O servidor em afastamento deverá reassumir integralmente as funções na UFGD apresentando-se à chefia imediata no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão do curso, desde que não ultrapasse o prazo limite de afastamento ou imediatamente após a data do abandono ou da exclusão.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS

Art. 20. Os afastamentos previstos no art. 2º, inciso “I” destas normas somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na UFGD, considerando que o servidor:

I - esteja com o afastamento previsto no Plano Plurianual de Capacitação vigente da unidade de lotação e no PDP da universidade;

II - quando a ação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho;

III - esteja enquadrado em uma das seguintes condições:

a) tenha sido aprovado em processo de seleção ou esteja regularmente matriculado em programa de pós-graduação **stricto sensu**; e

b) tenha sido aceito em programa de estágio pós-doutoral;

IV - não responde à sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V - esteja na UFGD há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participação em programa de pós-graduação **stricto**

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

sensunos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (§ 2º, do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990);

VI - esteja na UFGD há pelo menos 04 (quatro) anos para pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para participação em programa de pós-graduação **stricto sensunos** 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (§ 3º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990);

VII - a ação estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativos:

- a) ao seu órgão de exercício ou lotação;
- b) à sua carreira ou cargo efetivo; e
- c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;

VIII - obtenha parecer favorável da unidade de lotação.

§ 1º Os servidores enquadrados no PCCMF poderão participar de programa de pós-graduação **stricto sensu**, independente do tempo ocupado no cargo, conforme art. 30, inciso I, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

§ 2º Os servidores dos cargos PCCTAE e PCCMF oriundos de redistribuição devem cumprir os requisitos estabelecidos neste artigo.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA VIABILIZAÇÃO DO AFASTAMENTO

Art. 21. O requerimento para o afastamento deverá ser submetido pelo servidor à sua unidade de lotação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data inicial do afastamento, com a seguinte documentação:

I - formulário padrão de solicitação para afastamento devidamente preenchido pelo servidor e chefia imediata, em consonância com esta resolução;

II - cópia do Plano Plurianual de Capacitação vigente onde consta o servidor;

III - declaração de ausência de impedimentos fornecida pela PROGESP (referência aos requisitos do art. 96-A, § 2º e 3º, da Lei 8.112, de 1990 e previsão no PDP), a pedido do servidor;

IV - programação de férias do servidor relativo ao período de afastamento, autorizado pela chefia

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

imediate e registrado na PROGESP;

V - declaração de que não responde à sindicância e/ou processo administrativo disciplinar fornecida pela Corregedoria a pedido do servidor;

VI - comprovante de aprovação ou de matrícula em processo de seleção para mestrado e doutorado ou carta de aceite para estágio pós-doutoral;

VII - plano de estudo com cronograma e previsão de conclusão;

VIII - redistribuição das disciplinas, caso o servidor seja docente; redistribuição das atividades, caso o servidor seja técnico-administrativo;

IX - pedido de exoneração de função gratificada/cargo de direção/função de coordenação de curso aos servidores ocupantes destes cargos;

X - currículo atualizado extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

XI - termo de responsabilidade e compromisso.

§ 1º Todos os documentos deverão ser solicitados pelo servidor interessado às unidades competentes, respeitando o prazo de cada unidade para entrega dos mesmos.

§ 2º Para os afastamentos no exterior, além do processo de afastamento com os documentos elencados, o servidor deverá solicitar e tramitar o processo de Autorização de Afastamento do País - Missão Oficial, conforme normativa própria, em paralelo ao do afastamento.

§ 3º No decorrer do processo, outros documentos poderão ser solicitados ao servidor interessado.

Art. 22. A unidade de lotação recebe a documentação do servidor, cadastra o processo e o encaminha ao Conselho Diretor, nos casos das unidades acadêmicas, e para a chefia da unidade, nos casos das unidades administrativas, para apreciação e manifestação, conforme art. 6º e em consonância com estas normas.

§ 1º Caso seja indeferido o afastamento, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da decisão, para interpor recurso na sua unidade de lotação.

§ 2º Após aprovação, o processo seguirá os seguintes trâmites:

I - a unidade de lotação do servidor interessado encaminhará o processo à PROGESP, incluso nele a resolução do Conselho Diretor da Faculdade/instrução de serviço da unidade administrativa aprovando o afastamento;

II - a PROGESP analisa os documentos, emite parecer e encaminha o processo para a Reitoria caso os documentos estejam corretos ou devolve para a unidade de lotação para as devidas correções;

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

III - a Reitoria decide e publica a portaria de afastamento e encaminha o processo para a PROGESP;

IV - a PROGESP cadastra o afastamento no SIAPE e encaminha o processo à unidade de lotação do servidor interessado para o acompanhamento, controle e fiscalização;

V - o servidor comprova as atividades desenvolvidas durante o afastamento (relatório parcial/final e documentos comprobatórios) junto à sua unidade de lotação de acordo com os prazos especificados no Capítulo VI do Título VII destas normas;

VI - o Conselho Diretor, no caso das unidades acadêmicas, e chefia da unidade, no caso das unidades administrativas avaliam os relatórios e documentos apresentados e emitem resolução do conselho diretor/instrução de serviço, respectivamente, da aprovação ou não da prestação de contas; e

VII - após a entrega de todos os documentos pelo servidor interessado e apreciação da unidade, o processo deve ser encaminhado à PROGESP para conferência, encerramento e arquivo.

CAPÍTULO V

DOS TRÂMITES PARA PRORROGAÇÃO

Art. 23. O requerimento para prorrogação deverá ser submetido pelo servidor à unidade de lotação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data final do afastamento, com a seguinte documentação:

I - formulário padrão de solicitação de prorrogação do afastamento devidamente preenchido pelo servidor e chefia imediata, em consonância com esta resolução;

II - cópia do Plano Plurianual de Capacitação vigente onde consta a previsão da prorrogação do servidor;

III - relatório de atividades já desenvolvidas durante o afastamento;

IV - apresentação do plano de estudos para o período de prorrogação;

V - programação de férias do servidor relativa ao período de prorrogação;

VI - redistribuição das disciplinas, caso o servidor seja docente; redistribuição das atividades, caso o servidor seja técnico-administrativo; e

VII - termo de compromisso do período de prorrogação.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

§ 1º A unidade de lotação do servidor fará a análise do mérito, conveniência e duração da prorrogação solicitada e compromisso de continuidade de assumir as atividades do servidor afastado.

§ 2º A prorrogação somente será autorizada com o parecer favorável da unidade de lotação, conselho diretor (unidades acadêmicas) e chefia da unidade (unidades administrativas) e documentação relacionada nos incisos I a VII deste artigo.

Art. 24. Após apreciação do pedido de prorrogação do afastamento pela unidade de lotação, o processo deverá seguir os trâmites indicados no art. 22.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO

Art. 25. Os servidores com afastamento autorizado por prazo superior a 12 (doze) meses deverão, obrigatoriamente, apresentar à unidade de lotação, relatórios anuais detalhados de suas atividades, acompanhados, nos casos de mestrado e doutorado, de parecer do orientador, até 60 (sessenta) dias após o último dia do semestre letivo da respectiva instituição.

Parágrafo único. Ao final do período de afastamento o servidor deverá encaminhar à unidade de lotação para apreciação em até 60 (sessenta) dias contados a partir do retorno às atividades, o relatório final de afastamento, e em até 60 (sessenta) dias contados a partir do término do curso para o qual se afastou os documentos comprobatórios da conclusão do curso realizado.

Art. 26. Nos casos de afastamento por prazo de até 12 (doze) meses, o servidor deverá apresentar em até 60 (sessenta) dias contados a partir do retorno às atividades, relatório único à unidade de lotação para apreciação, e em até 60 (sessenta) dias contados a partir do término do curso para o qual se afastou os documentos comprobatórios da conclusão do curso realizado.

Art. 27. Os relatórios de afastamento serão levados em conta na progressão funcional docente conforme normativas internas.

Art. 28. Quando do término do afastamento, servidor e chefia devem assinar e incluir no processo o termo de retorno, constando a data em que efetivamente retornou ao exercício das funções.

Art. 29. Ao ser constatado desempenho insatisfatório no decorrer do afastamento a unidade de lotação solicitará justificativa para deliberar sobre a continuidade do afastamento.

Art. 30. São critérios para a revogação da concessão do afastamento superior a 12 (doze) meses:

I - reprovação por falta às atividades;

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

II - não cumprimento do disposto no art. 25 desta norma;

III - trancamento da matrícula, abandono ou exclusão do programa.

Parágrafo único. Nos casos de revogação da concessão de afastamento, o servidor deverá retornar imediatamente às suas atividades sob pena de responder por abandono de cargo.

Art. 31. Nos casos em que o servidor finalizar o programa em data anterior ao término do afastamento, deverá solicitar a suspensão do afastamento com retorno antecipado da seguinte forma:

I - o servidor encaminha para a sua unidade de lotação o documento constando a data de término do programa e a solicitação de retorno antecipado com a indicação da data (com, no mínimo, 10 dias de antecedência);

II - a unidade inclui o documento no processo de afastamento do servidor e o despacha à PROGESP com a ciência do retorno;

III - a PROGESP realiza os trâmites de retorno antecipado junto à Reitoria e devolve para a unidade para os procedimentos de prestação de contas conforme consta no Capítulo VI.

§ 1º É de responsabilidade do servidor comunicar a defesa antecipada e retornar em, no máximo, 30 (trinta) dias, conforme dispõe o art. 19.

§ 2º Caso essas tratativas não sejam respeitadas, a omissão da unidade e do servidor poderão acarretar em responsabilidade administrativa, que a depender do caso, poderá ser enquadrada como inobservância das normas legais e regulamentares (inciso III, art. 116, da Lei 8.112, de 1990); abandono de cargo (art. 132, inciso II, da Lei 8.112, de 1990); falta (art. 44, inciso I, Lei 8.112, de 1990); e/ou ressarcimento ao erário.

TÍTULO VIII

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 32. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, e mediante autorização do(a) Reitor(a) da UFGD, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de ação de capacitação profissional, conforme inciso “III” do art. 2º desta norma.

§ 1º A concessão da licença de que trata o **caput** deve considerar o Plano Plurianual de Capacitação da unidade de lotação do servidor, ficando esta responsável pela continuidade de suas atividades durante a licença, não sendo possível a admissão de professor substituto para o período.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

§ 2º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 15 (quinze) dias.

§ 3º Se parcelada, no pedido inicial deverá constar a previsão de afastamento das outras parcelas, sendo cada uma analisada conforme as regras e prazos destas normas no mesmo processo que concedeu a primeira parcela da licença para capacitação.

§ 4º Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.

Art. 33. A concessão da licença para capacitação na UFGD está limitada ao quantitativo máximo de 05% por categoria, sendo do cargo PCCTAE e do cargo PCCMF.

§ 1º Nos casos em que houver pedidos em quantitativo superior ao permitido será utilizada a ordem de chegada como critério de desempate, desde que cumpridos os demais requisitos para a concessão.

§ 2º Para o cômputo do quantitativo máximo da Licença para Capacitação será considerado o mês cheio.

Art. 34. A licença para capacitação somente será concedida aos servidores titulares de cargos efetivos na UFGD, considerando que o servidor:

I - esteja com a licença prevista no Plano Plurianual de Capacitação vigente da unidade de lotação e no PDP da universidade;

II - tenha cumprido o quinquênio de efetivo exercício;

III - a ação estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

IV - obtenha parecer favorável da unidade de lotação; e

V - a ação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

Art. 35. O requerimento de licença para capacitação deverá ser protocolado pelo servidor na sua unidade de lotação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data inicial do afastamento, com a seguinte documentação:

I - requerimento de licença para capacitação devidamente preenchido pelo servidor e apreciado pela chefia imediata;

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

II - cópia do Plano Plurianual de Capacitação vigente onde consta o servidor;

III - documentação do curso pretendido, com respectiva programação, metodologia de ensino, carga horária, período de realização;

IV - comprovante de inscrição ou matrícula;

V - se a licença se der para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral, anexar a declaração do orientador indicando o início e a conclusão dos trabalhos, que deve corresponder ao período de licença.

VI - pedido de exoneração de FG/CD/FCC, caso o servidor interessado ocupe algum destes cargos com licença superior a 30 (trinta) dias;

VII - redistribuição das disciplinas, caso o servidor seja docente; redistribuição das atividades, caso o servidor seja técnico-administrativo;

VIII - declaração de cumprimento de quinquênio fornecida pela PROGESP (referência ao cumprimento de quinquênio e a previsão no PDP), a pedido do servidor;

IX - currículo atualizado do SIGEPE - Banco de Talentos;

X - programação de férias do servidor (autorizado pela chefia imediata e registrado na PROGESP). Somente para os casos em que a licença ultrapassar o ano de exercício ou nos casos em que a licença finalizar no último dia do ano (31 de dezembro).

§ 1º Caso seja necessária a complementação de documentação, esta será solicitada ao servidor no decorrer do processo.

§ 2º Para as licenças no exterior, além do processo de licença com os documentos elencados, o servidor deverá solicitar e tramitar o processo de Autorização de Afastamento do País - Missão Oficial, conforme normativa própria, em paralelo ao de licença para capacitação.

Art. 36. A unidade de lotação do servidor cadastra o processo e encaminha ao Conselho Diretor, nos casos das unidades acadêmicas e para a chefia da unidade, nos casos das unidades administrativas, para apreciação e manifestação, em consonância com estas normas.

§ 1º Caso indeferido, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da decisão, para interpor recurso na sua unidade de lotação.

§ 2º Se referente as demais parcelas da Licença para Capacitação de um mesmo quinquênio, a unidade deverá solicitar à PROGESP o processo que concedeu a primeira parcela.

Art. 37. Após manifestação favorável da unidade de lotação do servidor, o processo de licença

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

para capacitação terá o seguinte trâmite:

I - a unidade de lotação do servidor interessado encaminhará o processo à PROGESP, incluso nele a resolução do Conselho Diretor da faculdade/instrução de serviço da unidade administrativa, manifestando-se favorável à licença para capacitação, conforme art. 6º desta norma;

II - a PROGESP analisa os documentos, emite parecer e encaminha o processo para a Reitoria caso os documentos estejam corretos ou devolve para a unidade de lotação para as devidas correções;

III - a Reitoria decide, publica a portaria de autorização da licença para capacitação e encaminha o processo para a PROGESP;

IV - a PROGESP cadastra a licença para capacitação no sistema; e

V - após a conclusão do curso, o servidor deverá encaminhar à PROGESP os documentos comprobatórios de conclusão de curso em até 60 (sessenta) dias do término da licença, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita somente após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, conforme legislação vigente.

Art. 38. O servidor deverá aguardar a publicação da portaria de autorização da licença para capacitação para se ausentar de suas atividades.

TÍTULO IX

DOS AFASTAMENTOS DE CAPACITAÇÃO EVENTUAIS

Art. 39. É de competência das chefias imediatas a autorização da participação dos servidores do quadro efetivo lotado nas suas respectivas unidades, em ações de capacitação eventuais com período igual ou inferior a 15 (quinze) dias, versando sobre temas de cunho científico, técnico, artístico, cultural ou equivalente.

Art. 40. O pedido de autorização para participar destes eventos deve ser feito em formulário específico, cabendo ao interessado submetê-lo à apreciação da chefia imediata.

Parágrafo único. Os prazos, procedimentos e formulários são determinados por normativa própria.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5109

Data: 03/06/2022

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e pela Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa e, em última instância, pela Reitoria.

Art. 42. As normas desta Resolução se aplicam aos afastamentos solicitados a partir da aprovação deste regulamento.

§ 1º Os processos de afastamento em andamento e concedidos em data anterior a vigência do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, deverão seguir os prazos de concessão e normas estipulados pela Resolução nº 52, de 2019, do Conselho Universitário da UFGD.

§ 2º Os processos de afastamento em andamento e concedidos entre a data posterior a vigência do Decreto nº 9.991, de 2019, até o início da vigência desta resolução, deverão seguir os prazos de concessão e normas estipuladas pela Instrução Normativa PROGESP 508, de 8 de novembro de 2019

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.