



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**RESOLUÇÃO Nº. 052, DE 25 DE ABRIL DE 2019.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na legislação vigente sobre o assunto (Lei nº. 8.112/1990; Decreto nº. 5.707/2006; Lei nº 12.772/2012; Nota Técnica SEI nº 6.197/2015-MP) e o Parecer nº 002/2019 da Comissão Permanente de Legislação e Normas, **RESOLVE:**

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

**Art. 2º** Revogar a Resolução nº 103, de 07 de junho de 2018, e a Resolução nº 197, de 03 de setembro de 2018, do Conselho Universitário da UFGD.

**Prof. Marcio Eduardo de Barros**  
**Presidente em exercício**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

Anexo à Resolução COUNI nº 052, de 25 de abril de 2019.

**NORMAS GERAIS DE AFASTAMENTOS PARA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS  
SERVIDORES DA UFGD**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Considera-se para fins desta normatização:

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

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

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

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

V - as 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.

**Art. 2º** O servidor deverá aguardar a publicação da portaria de autorização do afastamento e/ou da licença para capacitação para se ausentar de suas atividades.

**TÍTULO II  
DOS AFASTAMENTOS**

**CAPÍTULO I  
DAS METAS/DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** 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. 4º** Os afastamentos para capacitação 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:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

I - ações de longa duração: com período superior a 03 (três) meses, destinados ao mestrado, doutorado e estágio pós-doutoral;

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 8.112/1990, destinados a participação em grupos formais de estudos, visitas técnicas, intercâmbio profissional, cursos de treinamento, eventos de curta duração e para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 5º** Consideram-se como modalidade de capacitação, para efeito destas normas, ações de capacitação 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 - visita técnica: observação sistemática de atividades similares ou correlatas à profissão e à ocupação;

V - treinamento: capacitação que visa à aquisição de conhecimentos e habilidades operacionais, sob supervisão específica;

VI - grupo formal de estudo: capacitação que, por meio de instituição formal de grupos de estudos, visa à aquisição de conhecimentos específicos de forma coletiva, propiciando a interpretação do objeto de estudo e o intercâmbio de ideias entre os membros do grupo, sob supervisão específica;

VII - intercâmbio profissional: execução de atividades pertinentes à profissão e à ocupação, por meio de experiência direta, sob supervisão específica;

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

## **CAPÍTULO III**

### **DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

**Art. 6º** As atividades de que tratam o Art. 4º poderão ser desenvolvidas na Fundação Universidade Federal da Grande Dourados ou em outras Instituições do país e do exterior.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

**§ 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 Programas recomendados/reconhecidos pela CAPES.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ELABORAÇÃO E DA ALTERAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 7º** A elaboração e 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 publicar o mesmo 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. 4º, incisos "I" e "III", desta norma.

**§ 3º** As unidades acadêmicas deverão aprovar e publicar no boletim de serviço da UFGD um novo Plano Plurianual de Capacitação, impreterivelmente, na última reunião do Conselho Diretor do ano anterior ao término do plano vigente.

**§ 4º** As unidades administrativas deverão aprovar e publicar no boletim de serviço da UFGD um novo Plano Plurianual de Capacitação, impreterivelmente, até dezembro do ano anterior ao término do plano vigente.

**§ 5º** Os Planos Plurianuais de Capacitação que sofrerem alteração, a qualquer momento durante o período de vigência do mesmo, deverão ser publicados pela unidade de lotação no boletim de serviço da UFGD.

**Art. 8º** Na elaboração do Plano Plurianual de Capacitação será considerado:

I - planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo, referente à capacitação 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;

III - observância dos prazos previstos no Art. 13, bem como os requisitos estabelecidos no Art. 16 e os critérios estabelecidos no Art. 4º.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**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 V

### DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

**Art. 9º** O servidor poderá solicitar afastamento nas modalidades integral ou parcial, desde que seja apresentado um planejamento para continuidade das suas atribuições no setor de lotação.

**Art. 10.** O servidor beneficiado pelos afastamentos previstos no Art. 4º desta norma terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, incluídas as prorrogações, conforme Art. 11 da Lei. nº 8.112/1990.

**Parágrafo único.** Tendo concluído seu curso, se o servidor for demitido, pedir exoneração, vacância ou aposentadoria do seu cargo sem ter permanecido na UFGD pelo prazo igual ao cômputo total do afastamento utilizado para sua capacitação ficará o mesmo obrigado a ressarcir os salários pagos pela UFGD durante o período de afastamento para a finalidade citada.

**Art. 11.** O servidor beneficiado pelos afastamentos previstos no Art. 4º desta norma que não tenha obtido o título ou não cumprido as atividades previstas no plano de estudo que justificaram seu afastamento deverá ressarcir a UFGD, na forma do Art. 47, da Lei nº 8.112/1990, dos gastos com sua qualificação.

**§ 1º** A configuração de não conclusão do curso para as ações previstas no Art. 4º ocorrerá após 180 (cento e oitenta) dias do encerramento do curso na alínea “a” e 90 (noventa) dias após término do período de afastamento nos incisos “II” e “III”.

**§ 2º** O servidor afastado que não concluir o curso dentro do prazo estabelecido, além do previsto no **caput**, ficará impossibilitado de pleitear novo afastamento por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

## CAPÍTULO VI

### DOS AFASTAMENTOS DE LONGA DURAÇÃO

**Art. 12.** O afastamento de longa duração, no país e no exterior, será autorizado pelo Reitor(a), após manifestação favorável da unidade de lotação do interessado e apreciação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

**§ 1º** Em casos de afastamento para estágio pós-doutoral, haverá apreciação Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e de Pesquisa. E em caso de manifestação desfavorável da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa, o pedido será devolvido para a Unidade Acadêmica para decisão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**§ 2º** 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 VII

### DA DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DOS AFASTAMENTOS DE LONGA DURAÇÃO

**Art. 13.** A concessão de afastamentos referentes às ações de longa duração será autorizada nos seguintes prazos:

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

II - até 12 (doze) meses de afastamento na modalidade integral e 24 (vinte e quatro) meses no total, entre as modalidades integral e parcial, para mestrado;

III - até 24 (vinte e quatro) meses de afastamento na modalidade integral e 48 (quarenta e oito) meses no total, entre as modalidades integral e parcial, para doutorado;

**Parágrafo único.** O afastamento para estágio pós-doutoral será concedido inicialmente por um 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, poderão ser concedidos por um período único, contínuo e improrrogável de até 12 (doze) meses.

**Art. 14.** Excepcionalmente, mediante justificativa, o período de afastamento poderá ser prorrogado, desde que cumpridas as exigências elencadas no Art. 20 e que não ultrapasse os limites estabelecidos no Art. 13.

**§ 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 de prorrogação com data posterior a data seguinte do término do afastamento.

**Art. 15.** 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 VIII

### DOS REQUISITOS

**Art. 16.** Os afastamentos previstos no Art. 4º, parágrafo único, inciso "I" destas normas somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos na UFGD, considerando que o servidor:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

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

II - 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**;

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

III - não responde à sindicância ou processo administrativo disciplinar;

IV - 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 sensu** nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (§ 2º, do Art. 96-A – Lei nº 8.112/1990);

V - 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 sensu** nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (§ 3º do art. 96-A – Lei nº 8.112/1990);

VI - obtenha parecer favorável da unidade de lotação.

**§ 1º** Os servidores enquadrados no Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Superior poderão participar de programa de pós-graduação **stricto sensu**, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na UFGD, conforme Art. 30, inciso I, da Lei nº 12.772 de 28/12/2012.

**§ 2º** Os servidores dos cargos de Técnico Administrativo em Educação e do Magistério Superior Federal oriundos de redistribuição devem cumprir os requisitos estabelecidos neste artigo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO**

**Art. 17.** A concessão do afastamento para capacitação indicadas no Art. 4º, incisos “I” e “III”, desta norma, estará condicionada ao pleno funcionamento da unidade de lotação, dentro do limite estabelecido de até 20% para afastamento integral e até 30% somados os afastamentos integral e parcial, podendo, a critério da unidade, os mesmos percentuais serem estabelecidos por curso, no caso dos docentes, ou por setor, no caso dos técnico-administrativos.

**§ 1º** 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;

II - afastamento para doutorado;

III - desempenho acadêmico e científico do servidor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

IV - plano de estudos do servidor;

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

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

**§ 2º** 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 III

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA VIABILIZAÇÃO DO AFASTAMENTO

##### CAPÍTULO I

##### DOS DOCUMENTOS

**Art. 18.** 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 apreciado pela unidade de lotação, em consonância com esta resolução (Anexo I).

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

III - justificativa da chefia imediata com manifestação quanto ao interesse institucional (Anexo I);

IV - declaração de ausência de impedimento fornecida pela PROGESP a pedido do servidor;

V - programação de férias do servidor relativo ao período de afastamento, autorizado pela chefia imediata e registrado na PROGESP;

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

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

VIII - plano de estudo com cronograma e previsão de conclusão (Anexo II);

IX - redistribuição das disciplinas, caso o servidor seja docente (Anexo III); redistribuição das atividades caso o servidor seja técnico-administrativo (Anexo IV);

**§ 1º** Todos os documentos acima 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 dos documentos elencados no Art. 18, incisos I a IX, o servidor deverá preencher o Formulário de Autorização de Afastamento do País - Missão Oficial.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**CAPÍTULO II**  
**DOS TRÂMITES DO PROCESSO**

**Art. 19.** A unidade de lotação recebe a documentação do servidor, abre 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, em consonância com estas normas.

I - caso seja deferido o afastamento, o servidor assinará o Termo de Responsabilidade e Compromisso na unidade de lotação;

II - 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.

**Parágrafo único.** Após aprovação e assinatura do Termo de Responsabilidade e Compromisso, 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, bem como o Termo de Responsabilidade e Compromisso. Em caso de estágio pós-doutoral, a unidade encaminhará para a Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP), que fará o envio posterior à PROGESP;

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 publica a portaria de afastamento e encaminha o processo para a PROGESP;

IV - a PROGESP cadastra o afastamento 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) junto à sua unidade de lotação de acordo com os prazos especificados no Art. 22 e 23;

VI - a unidade de lotação avalia os relatórios apresentados de acordo com o Art. 22 e 23 e encaminha para o Conselho Diretor, no caso das unidades acadêmicas, e para chefia da unidade, no caso das unidades administrativas, para aprovação;

VII - ao finalizar o afastamento, a unidade encaminha o processo à PROGESP para conferência, encerramento e arquivamento.

**CAPÍTULO III**  
**DOS TRÂMITES PARA PRORROGAÇÃO**

**Art. 20.** O requerimento para prorrogações previstas no Art. 12 deverá ser submetido pelo servidor à unidade de lotação que encaminhará à PROGESP, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data final do afastamento, com a seguinte documentação:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

I - formulário padrão de solicitação de prorrogação do afastamento devidamente preenchido pelo servidor e apreciado pela unidade de lotação, ou seja, Conselho Diretor, nos casos das unidades acadêmicas, e chefia imediata, nos casos das unidades administrativas (Anexo I);

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

III - justificativa fundamentada (Anexo I);

IV - relatório de atividades já desenvolvidas durante o afastamento;

V - apresentação do plano de estudos para o período de prorrogação, assinado pelo servidor e orientador;

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

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

VIII - termo de compromisso do período de prorrogação.

**§ 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 e documentação relacionada nos incisos I a VIII deste artigo.

**Art. 21.** Após apreciação do pedido de prorrogação do afastamento pela unidade de lotação, o processo deverá seguir os trâmites indicados no Art. 19 incisos de I ao VII.

**CAPÍTULO IV**  
**DO ACOMPANHAMENTO**

**Art. 22.** 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. 23.** 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 dias contados a partir do término do curso para o qual se afastou os documentos comprobatórios da conclusão do curso realizado.

**Art. 24.** Os relatórios de afastamento serão levados em conta na progressão funcional docente conforme normativas internas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

**Art. 25.** Ao ser constatado desempenho insatisfatório no decorrer do afastamento, a unidade de lotação solicitará justificativa para deliberar sobre a continuidade do afastamento.

**Art. 26.** São critérios para a revogação da concessão do afastamento superior a 12 (doze) meses:

I - reprovação por falta às atividades;

II - não cumprimento do disposto no Art. 22 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.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

**Art. 27.** 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. 4º.

**§ 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.

**§ 2º** A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias.

**§ 3º** Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.

**Art. 28.** O requerimento de licença para capacitação deverá ser protocolado 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 - requerimento de licença para capacitação devidamente preenchido pelo servidor e apreciado pela chefia imediata (Anexo V);

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 dissertação de mestrado ou tese de doutorado, anexar a declaração do orientador indicando o início e a conclusão dos trabalhos, que deve corresponder ao período de licença.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

**Parágrafo único.** Caso seja necessária a complementação de documentação, esta será solicitada ao servidor no decorrer do processo.

**Art. 29.** A unidade de lotação do servidor abre 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, em consonância com esta resolução.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 30.** Após manifestação favorável da unidade de lotação do servidor, o processo de licença 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 com a indicação do período e a atividade a ser realizada;

II - a PROGESP analisa o pedido, emite parecer e encaminha o processo para a Reitoria;

III - a Reitoria autoriza, publica o afastamento e encaminha o processo para a PROGESP;

IV - a PROGESP cadastra o afastamento no sistema;

V - após a conclusão do curso, o servidor deverá encaminhar à PROGESP cópia do certificado/diploma 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. 31.** O servidor deverá aguardar a publicação da licença para capacitação para se ausentar de suas atividades.

## TÍTULO V

### DOS AFASTAMENTOS DE CAPACITAÇÃO EVENTUAIS

**Art. 32.** 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. 33.** O pedido de autorização para participar destes eventos deve ser feito em formulário denominado "Solicitação de Afastamento no País" (Anexo VI), competindo ao interessado submetê-lo à apreciação da chefia imediata.

**§ 1º** O pedido deverá ser protocolado na unidade de lotação com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do evento;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

**§ 2º** O servidor deverá comprovar a efetiva participação no evento perante a chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias da data do retorno, mediante a apresentação de certificados, relatório de viagem e/ou outros documentos com efeito comprobatório.

**TÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** No prazo de 90 (noventa) dias, todos os Planos Plurianuais de Capacitação deverão ser revistos e reelaborados pelas unidades acadêmicas e administrativas para adequações às disposições desta norma.

**Art. 35.** 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. 36.** As normas desta Resolução se aplicam a afastamentos solicitados a partir da aprovação deste regulamento.

**Parágrafo único.** Dos processos de afastamento em andamento, nos pedidos de prorrogação do afastamento, o servidor poderá optar por seguir os prazos fixados na Resolução COUNI nº 85/2009, porém, mantém-se o fluxograma de tramitação estabelecido por esta Resolução.

**Art. 37.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
SIAPE:	Telefone/Celular:	
E-mail:		
Cargo:		
Se Docente Classe: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E - Nível: ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4		
Se Técnico-administrativo Nível: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E - Nível de capacitação: ( ) I ( ) II ( ) III ( ) IV		
Regime de trabalho:		
Data da Admissão na UFGD:	Ramal:	
Setor de Trabalho:		
Ocupa FG ou CD: ( ) Não ( ) Sim- Especificar		
Endereço Residencial (Av./Rua):		
Bairro:	Cidade:	
CEP:	País:	UF:
DATA DA ÚLTIMA TITULAÇÃO		
( ) Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	Data: ___/___/___.	
Instituição/País:		
CURSO PRETENDIDO		
( ) No País	Nome do Curso:	
( ) No Exterior	Área de Concentração:	
Instituição:		
Código da CAPES para o Curso:		
Cidade:	País:	UF:
Nível: ( ) Pós-Doutorado ( ) Doutorado ( ) Mestrado		
Nome do orientador:		
Endereço:	Cidade:	UF:
Telefone:	E-mail:	
Duração do programa: _____ meses	Período: ___/___/___ a ___/___/___	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo II

PLANO DE ESTUDOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS			
Nome:			
Instituição:			
Curso:		Nível:	
PLANO DE ESTUDO			
Disciplinas	Carga Horária	Período Ano/Semestre	Classificação
OBS: Na classificação, utilizar as siglas: NIV= Nivelamento; OPT = Optativa e OBR = Obrigatória.			
Estágios, Seminários ou outras atividades acadêmicas			
Desenvolvimento da Tese/Dissertação/Trabalho de Conclusão de Curso			
I. Elaboração do Projeto: __/__/__ a __/__/__			
II. Desenvolvimento do Projeto: __/__/__ a __/__/__			
III. Redação: __/__/__ a __/__/__			
IV. Outros (especificar) __/__/__ a __/__/__			
Anexar outras informações sobre o Plano de Estudo:			
Assinatura do Servidor		Assinatura do Orientador	
Local,                      __/__/__		Local,                      __/__/__	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo III

REDISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS – DOCENTES

Nome:						
Setor de Trabalho (Faculdade):						
Regime de trabalho:						
Período de afastamento: __/__/__ a __/__/__						
No ano anterior ao afastamento	Disciplinas a serem ministradas durante o afastamento	Ano/Semestre de oferecimento	Professor(a) que ministrará a disciplina	Titulação	Regime	Outras disciplinas que o Professor da coluna anterior ministrará
OBS:						
Data: __/__/__						
_____ Assinatura do docente pós-graduando	_____ Assinatura e carimbo do docente que assumirá as disciplinas			_____ Assinatura e carimbo da chefia imediata		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo IV

REDISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Nome:		
Setor de Trabalho:		
Período de afastamento: __/__/__ a __/__/__		
Atribuições		
OBS:		
Data: __/__/__		
_____ Assinatura do técnico-administrativo pós-graduando	_____ Assinatura e carimbo do técnico-administrativo que assumirá as atribuições	_____ Assinatura e carimbo da chefia imediata





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

--	--	--

Plano Plurianual:

Resolução/Instrução de serviço nº \_\_\_\_\_, Publicado no BS nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dourados, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor

**MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

De acordo:	( ) Sim, pois _____ _____ _____.
	( ) Não, pois _____ _____ _____.
Dourados, ____ de _____ de 20 ____	
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	

**MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR/CHEFIA DA UNIDADE**

Conselho Diretor / Chefia da Unidade: Resolução / Instrução de serviço nº. \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovado: ( ) Sim.

( ) Não, pois \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo VI

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
SIAPE:	Telefone/Celular:
Lotação:	
Cargo:	
FINALIDADE DO AFASTAMENTO	
Evento:	
Local/Cidade:	
Início:	Término:
Justificativa:	
Apresentação de trabalho	( ) Sim ( ) Não
Proferir palestras	( ) Sim ( ) Não
Ministrar cursos	( ) Sim ( ) Não
Outros motivos (detalhar)	
APROVAÇÃO DO AFASTAMENTO	
( ) Pelo deferimento ( ) Pelo indeferimento	
Ass. Chefia Imediata: _____ em ___/___/___	
( ) Pelo deferimento ( ) Pelo indeferimento	
Ass. Dir. da Unidade/Setor: _____ em ___/___/___	