



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

RESOLUÇÃO Nº. 197, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.

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), **RESOLVE:**

Aprovar a alteração das Normas Gerais de Afastamento para Capacitação e Qualificação dos Servidores da Universidade Federal da Grande Dourados, aprovada pela Resolução COUNI nº 103, de 07 de junho de 2018, parte integrante desta Resolução.

**Prof.^a Liane Maria Calarge
Presidente**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo à Resolução COUNI nº 197, de 03 de setembro de 2018.

**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, alíneas “a” e “c”, 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 nas alíneas “b” e “c”.

§ 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 pela Câmara de Ensino de Pós-Graduação e de Pesquisa.



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.

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, alínea “a” 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;

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*;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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 e para qualificação (§ 2º e § 3º, do Art. 96-A - Lei nº 8.112/1990):

a) nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, para mestrado e doutorado;

b) nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, para estágio pós-doutoral;

V - 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, alíneas “a” e “c”, 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, a critério da unidade, sendo o percentual estabelecido 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;

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

§ 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 - Declaração de que não responde à sindicância e/ou processo administrativo disciplinar fornecida pela Reitoria 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 (Anexo II);

VIII - 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 VIII, o servidor deverá preencher o Formulário de Autorização de Afastamento do País - Missão Oficial.

CAPÍTULO II

DOS TRÂMITES DO PROCESSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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;

VI - a unidade de lotação avalia os relatórios apresentados de acordo com o Art. 22 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:

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;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

III - justificativa fundamentada;

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.

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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 alínea “c” 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;

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

III - comprovante de inscrição ou matrícula;

IV - 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.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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;

§ 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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**

Tipo de Afastamento: Inicial Prorrogação

Modalidade do Afastamento:
 Integral–Início: __/__/____ Término: __/__/____ Parcial–Início: __/__/____ Término: __/__/____

Plano Plurianual:
 Resolução/Instrução de serviço nº _____, Publicado no BS nº _____ de __/__/____

CONDIÇÃO DO AFASTAMENTO

No País	No Exterior
<input type="checkbox"/> Com Bolsa <input type="checkbox"/> Sem Bolsa	<input type="checkbox"/> Com ônus: ônus adicionais solicitados <input type="checkbox"/> Agência Financiadora: <input type="checkbox"/> CAPES <input type="checkbox"/> CNPq <input type="checkbox"/> Bolsa de Estudo <input type="checkbox"/> Passagem <input type="checkbox"/> Diária <input type="checkbox"/> Ajuda de Custo <input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição <input type="checkbox"/> Outros(especificar) <input type="checkbox"/> Com ônus limitado (apenas manutenção dos vencimentos e vantagens do cargo ou do emprego) <input type="checkbox"/> Sem ônus (perda dos vencimentos)

JUSTIFICATIVA/IMPORTÂNCIA DO AFASTAMENTO

Dourados, ____ de _____ de 20____ _____

Assinatura do(a) Servidor

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA QUANTO AO INTERESSE INSTITUCIONAL

De acordo: Sim, pois _____.

Não, pois _____.

Dourados, ____ de _____ de 20____ _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



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 ___/___/___	