



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Av. Capitão Ene Garcez nº 2413, Bairro Aeroporto, CEP: 69.304-000  
- Boa Vista/RR – Fone (095)621-3108 – Fax (095)621-3101  
E-mail: [secretariadosconselhos@ufr.br](mailto:secretariadosconselhos@ufr.br)



UFRR

**Resolução nº 009/2014-CUni**

Cria o Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação da Universidade Federal de Roraima – UFRR e estabelece as diretrizes para a sua elaboração, e dá outras providências.

**O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que foi deliberado pelo CUni durante as reuniões realizadas nos dias 25 e 26 de junho de 2014 e considerando,

- O disposto nas Leis nºs 8.112/1990 e 11.091/2005, nos Decretos nºs 5.707/2006 e 5.825/2006, e a necessidade de estabelecer as diretrizes para criação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnicos administrativos vinculados à Universidade Federal de Roraima;

**RESOLVE:**

Art. 1º Criar o Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação dos Servidores Técnicos Administrativos da Universidade Federal de Roraima – ProCAP, conforme as diretrizes estabelecidas no Anexo I, desta resolução.

Art. 2º Fixar os critérios de afastamento de Técnicos Administrativos em Educação, Integrantes do PCCTAE para participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento e em programas de pós-graduação, conforme o Anexo II da resolução.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Salão de reuniões dos Conselhos Superiores/UFRR, Boa Vista, 22 de julho de 2014.

**Prof. Dr. Reginaldo Gomes de Oliveira**

Vice-Reitor no exercício da Presidência do  
Conselho Universitário

## **Anexo I da Resolução nº 009/2014-CUni**

### **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

#### **TÍTULO I**

##### **Da Conceituação, Objetivos e Linhas de Atuação**

**Art. 1º** O Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e qualificação dos Técnicos Administrativos da Universidade Federal de Roraima – ProCAP, compreende o conjunto de ações e atividades de capacitação nas suas mais diversas formas, seja de qualificação inserida na educação formal ou de aperfeiçoamento desenvolvidas como atividades de educação continuada.

**Art. 2º** O ProCAP tem por objetivos:

- I** - contribuir para o desenvolvimento permanente do servidor público;
- II** - conferir eficiência, eficácia e melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- III** - adequar as competências requeridas dos servidores aos objetivos da UFRR, tendo como referência o Plano Anual de Capacitação.

**Art. 3º** Para fins desta resolução, de acordo com os Decretos nºs 5.707/2006 e 5.825/2006, aplicam-se os seguintes conceitos:

- I** - capacitação - o processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II** - educação formal – processo sistemático de educação oferecido pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- III** - aperfeiçoamento - processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e completa a formação profissional do servidor, como o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- IV** - qualificação - processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;
- V** - unidade de lotação – local na estrutura da instituição onde esteja lotado o servidor;
- VI** - unidade macro – constitui a reunião de várias unidades de lotação, dentro do mesmo centro, instituto ou pró-reitoria, ou que agrupe os servidores de acordo com a formação profissional. E também será considerada uma unidade macro a que contiver mais de 15 (quinze) servidores.

**Art. 4º** O ProCAP será desenvolvido observando as seguintes linhas de atuação:

**I** - iniciação ao serviço público – visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UFRR e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

**II** - formação geral - visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação ao planejamento à execução e ao controle das metas institucionais;

**III** - educação formal - visa a implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

**IV** - gestão - visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

**V** - inter-relação entre ambientes - visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e

**VI** - formação específica - visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

## **TÍTULO II**

### **Do Desenvolvimento do ProCAP**

**Art. 5º** Para os fins do ProCAP são consideradas atividades de capacitação/aperfeiçoamento ou eventos de capacitação, desde que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam os interesses da Instituição:

**I** - cursos presenciais, semipresenciais e à distância;

**II** - aprendizagem em serviço;

**III** - grupos formais de estudos;

**IV** - estágios;

**V** - palestras, seminários e congressos.

**Art. 6º** As ações de capacitação desenvolvidas nas linhas de atuação citadas nos incisos do artigo 4º serão oferecidas na forma de bloco único ou modular, presencial, semipresencial ou à distância, com exceção do inciso III, que trata da educação formal e deve contemplar o estabelecido em legislação própria.

**Art. 7º** Caberá ao setor responsável pelo desenvolvimento do servidor, a promoção de cursos de capacitação, com duração mínima de 20 (vinte) horas.

**Parágrafo único.** As ações de capacitação serão, prioritariamente, promovidas internamente, sem prejuízo da participação de servidores em cursos promovidos por outras organizações, no caso da linha de atuação de gestão e formação específica, de que tratam, respectivamente, os incisos IV e VI do art. 4º, para suprir necessidades institucionais de atualização e aquisição de novas tecnologias voltadas ao desenvolvimento da UFRR, à vista dos recursos disponíveis.

**Art. 8º** A capacitação pautada na linha de atuação Iniciação ao Serviço Público, de que trata o inciso I do art. 4º, será oferecida como Treinamento Introdutório, e se constitui atividade obrigatória para todos os servidores que ingressarem na UFRR.

**Parágrafo único.** O Treinamento Introdutório contará, com, no mínimo de duas etapas:

**I** - a primeira etapa consistirá em curso presencial de 20 horas, sob a responsabilidade do setor responsável pelo desenvolvimento do servidor, visando oportunizar aos servidores conhecer sobre a função do Estado, as especificidades do serviço público, a conduta do servidor público, a concepção, estrutura, estratégia a objetivos, missão e outras informações sobre o funcionamento da UFRR, além de informações pertinentes a sua vida funcional e a sua integração no ambiente institucional;

**II** - a segunda etapa será desenvolvida como aprendizagem em serviço, sob a responsabilidade da unidade onde o servidor esteja lotado, com a supervisão do setor responsável pelo desenvolvimento do servidor, e tratará, principalmente, do funcionamento da unidade, do detalhamento das atividades atribuídas ao servidor, suas características e requisitos, bem como outras atividades específicas inerentes ao cargo e ao ambiente de trabalho.

**Art. 9º** As Linhas de atuação em formação geral e de inter-relação entre ambientes, de que tratam, respectivamente, os incisos II e V do art. 4º, respectivamente, serão integradas ao desenvolvimento das ações de capacitação/aperfeiçoamento que visem à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados, de modo a possibilitar o cumprimento dos objetivos institucionais e o desenvolvimento das potencialidades do servidor.

**Art. 10** As ações de capacitação/aperfeiçoamento voltadas à linha de atuação específica a que se refere inciso VI do art. 4º, estarão vinculadas, prioritariamente, às necessidades institucionais, ao ambiente de trabalho e às atividades desenvolvidas com a finalidade de capacitar o servidor para desenvolver adequadamente suas atribuições/atividades, no foco da excelência organizacional.

**Art. 11** Serão oferecidos, anualmente, cursos de capacitação na linha de atuação de gestão, definida inciso IV do art. 4º, visando à preparação e atualização do servidor para o desempenho atual e futuro de funções de gestão, direção e coordenação.

### **Título III**

#### **Da Elaboração do Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento.**

**Art. 12** O Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento – PlanCAP, será elaborado pela Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor com a participação da Comissão Interna de Supervisão - CIS, e levará em consideração os parâmetros estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no Planejamento Estratégico Institucional - PEI, no levantamento das necessidades de capacitação/aperfeiçoamento realizado anualmente e nos resultados da Avaliação de Desempenho.

§1º O PlanCAP será elaborado até o dia 20 de fevereiro do ano de sua execução e será aprovado pelo Reitor através de portaria.

§2º Para o levantamento de necessidades de capacitação e aperfeiçoamento será utilizada metodologia específica e aplicados instrumentos elaborados com esta finalidade, junto aos

servidores técnico-administrativos e gestores, consideradas, também, as informações resultantes do Programa de Avaliação de Desempenho.

§3º A metodologia e os instrumentos serão definidos, elaborados e aplicados pela Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor anualmente, com a supervisão da CIS, com o objetivo de mantê-los adequados à oportunidade e à conveniência institucional.

**Art. 13** No PlanCAP constarão, além dos temas, metodologias e ações a serem desenvolvidos anualmente, os recursos do orçamento da UFRR disponíveis para financiar as ações previstas.

**Parágrafo único.** Semestralmente, como documento complementar ao PlanCAP, o(a) Programação de Atividades de Capacitação será divulgado amplamente pela Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor.

## **Título IV**

### **Da Execução do PlanCAP**

**Art. 14** A unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor executará o PlanCAP oferecendo a todos os servidores a oportunidade de participarem de, pelo menos um, curso ou de uma outra atividade de capacitação que possibilitem a progressão por capacitação.

**Parágrafo único.** Será assegurada a participação do servidor que esteja no último nível do cargo, mesmo não podendo mais progredir por capacitação profissional.

**Art. 15** A seleção do servidor para participar das capacitações, oferecidas pela Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor, do Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá atender aos seguintes critérios:

**I** - necessidade detectada por intermédio da avaliação de desempenho;

**II** - compatibilidade do curso e/ou atividade pretendido com o cargo, o nível de escolaridade e as funções desempenhadas pelo servidor no seu ambiente de trabalho, em consonância com os objetivos e metas institucionais;

**III** - não participação concomitante em duas atividades de capacitação e/ou qualificação e;

**IV** - preenchimento das vagas remanescentes, conforme banco de dados da Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor.

**Art. 16** O servidor que preencher o maior número de requisitos previstos nos incisos do art. 15, terá prioridade para ser selecionado, sendo o maior tempo de serviço na UFRR o critério a ser utilizado para o desempate.

**Parágrafo único.** Para fins de dimensionamento do número de turmas nos cursos ou eventos, haverá prévia inscrição dos candidatos, de modo evitar desperdício de vagas, ressalvados os casos de cursos específicos e destinados à capacitação de uma determinada unidade de trabalho ou grupo de servidores, sempre relacionado à consecução dos objetivos institucionais.

**Art. 17** Será considerado como abandono de curso/evento de capacitação a não participação do servidor nos 2 (dois) primeiros dias de curso ou participação inferior a 75% do total de horas do curso, salvo se o servidor apresentar justificativa, por escrito, devidamente comprovada.

**Parágrafo único.** O abandono ou reprovação de curso ou evento de capacitação implicará a suspensão do direito do servidor de participar dos cursos e eventos de capacitação por um período de 12 (doze) meses.

**Art. 18** Cabe privativamente à Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor, expedir e registrar os certificados dos participantes, ministrantes e coordenadores das atividades de capacitação e aperfeiçoamento promovidas internamente por ela, que concluírem tais atividades.

§ 1º Serão expedidos certificados de capacitação somente para aqueles participantes das atividades de capacitação e aperfeiçoamento que obtiverem:

**I** - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso ou atividade seja ele integral ou modular;

**II** - rendimento satisfatório que implica em nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 2º Os certificados serão expedidos em até 30 dias após a conclusão dos cursos/eventos de capacitação, de modo impresso ou versão digital.

**Art. 19** As ações de capacitação e aperfeiçoamento serão avaliadas ao final do processo pelos participantes e ministrantes ou coordenadores do curso ou evento realizados, considerando-se os aspectos previstos na legislação e outros, a serem definidos pela setor responsável pelo desenvolvimento do servidor.

**Art. 20** A PROGESP realizará o acompanhamento e a avaliação do cumprimento das metas e do alcance dos objetivos institucionais em relação à capacitação dos servidores técnicos administrativos.

**Art. 21** Os cursos/eventos serão ministrados por instrutores internos ou externos, preferencialmente servidores públicos ou profissionais com experiência comprovada na administração pública, cuja remuneração provirá de recursos de capacitação.

**Parágrafo único.** A Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor deverá elaborar e desenvolver um projeto que vise à construção de um banco de dados de instrutores, buscando formatar uma equipe de tutoria de excelência.

## **Título V**

### **Da Qualificação através da Educação Formal**

**Art. 22** A linha de atuação de educação formal definida no inciso III do art. 4º, visa o desenvolvimento integral do servidor, mediante o apoio e incentivo à frequência ao ensino formal em todos os níveis, até à pós-graduação, na busca da qualificação profissional.

**Art. 23** As ações de capacitação relacionadas à qualificação na linha de atuação da educação formal ocorrerão a partir do perfil educacional dos servidores, visando o contínuo e gradativo processo de

elevação do nível de escolaridade da equipe técnica administrativa em consonância com as políticas e diretrizes de desenvolvimento de pessoal constantes do PDI da UFRR.

**Art. 24** Os servidores com formação de nível superior serão estimulados a cursar pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* recomendado pela CAPES.

**Parágrafo único.** Poderá ser oferecido incentivo ao servidor por meio de bolsas para o custeio de matrícula e mensalidades em cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* recomendado pela CAPES.

**Art. 25** Os servidores com formação em nível médio serão estimulados a cursar a graduação oferecida pela própria área acadêmica da UFRR e por outras instituições, em cursos com validade nacional.

**Art. 26** Os cursos e programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da UFRR, poderão estabelecer critérios prévios para a oferta de vagas extras para servidores técnico administrativos.

**Parágrafo único.** Em se tratando de cursos de pós-graduação, o servidor técnico administrativo se submeterá regularmente às normas e critérios de seleção estabelecidos nos programas e cursos de pós-graduação da UFRR.

**Art. 27** A Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor realizará estudo da situação dos servidores que possuem escolaridade em nível fundamental ou médio e elaborará um projeto de incentivo de retorno ao estudo.

**Art. 28** A seleção dos servidores técnicos administrativos para participar de cursos de pós-graduação *lato sensu* custeados pela Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor será convocada anualmente através de edital específico para esse fim, amplamente divulgado.

**Art. 29** As ações de qualificação através da educação formal serão gerenciadas pela Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor e desenvolvidas em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação - PROEG e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG, podendo para tanto firmar convênios, acordos e/ou parcerias, preferencialmente com entidades e instituições públicas que tenham por objetivo e finalidade o ensino formal.

## TÍTULO VI

### Da Progressão por Capacitação

**Art. 30** A concessão da Progressão por Capacitação Profissional obedecerá ao que determina a legislação específica.

**Art. 31** Serão reconhecidos, para efeito de progressão por capacitação profissional, os certificados resultantes de ações de capacitação que constem do Plano Anual de Capacitação/Aperfeiçoamento e tenham sido promovidas internamente pela Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor, ou por outras organizações.

## TÍTULO VII

### Das Disposições Gerais

**Art. 32** Os casos omissos serão analisados pela PROGESP, ouvida a Comissão Interna de Supervisão - CIS.

## **Anexo II** da Resolução nº009/2014-CUni

### AFASTAMENTO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO E EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

#### **TÍTULO I**

##### **Do Afastamento – Disposições gerais**

**Art. 1º** A Universidade Federal de Roraima – UFRR apoiará a participação dos servidores técnicos administrativos, em cursos de Educação Formal através dos seguintes níveis formativos:

**I** - cursos de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo mestrado e doutorado;

**II** - estágio pós-doutoral;

**Art. 2º** Além das modalidades previstas no artigo anterior, os servidores técnicos poderão afastar-se também para:

**I** - atividades de atualização, tais como cursos, intercâmbios, estágios, com duração de 1 a 12 meses, a interesse da Instituição;

**II** - colaboração temporária, preferencialmente, em outra instituição pública de ensino superior ou de pesquisa no País ou no exterior, de acordo com a legislação vigente, a interesse da Instituição;

**III** - curso de aperfeiçoamento, com no mínimo 180 horas, a interesse da Instituição.

**Art. 3º** A falta de outro servidor não se constituirá em justificativa para o não afastamento do servidor para qualificação.

#### **TÍTULO II**

##### **Das modalidades do Afastamento**

**Art. 4º** Os afastamentos dos servidores técnicos administrativos terão as seguintes modalidades:

**I** - afastamento parcial para servidores aprovados em programas de pós-graduação *stricto sensu*, dentro do estado;

**II** - afastamento integral, para servidores aprovados em programas de pós-graduação *stricto sensu* dentro ou fora do estado ou do País;



§1º O servidor técnico administrativo deverá continuar desenvolvendo suas atividades na UFRR, em qualquer uma das modalidades de afastamento previstas nesta Resolução, até a publicação de portaria de afastamento.

§2º O servidor técnico administrativo ocupante de função gratificada ou comissionada, que optar pelo afastamento parcial ou integral, poderá ser exonerado da função no momento do afastamento.

### TÍTULO III

#### Da Duração do Afastamento

**Art. 5º** A duração do afastamento será de:

**I** - até vinte e quatro meses para mestrado, de até quarenta e oito meses para doutorado e de até doze meses para pós-doutorado.

**II** - até doze meses para intercâmbios;

**III** - até um ano, prorrogável por mais um, para colaboração temporária.

**Parágrafo único.** Os afastamentos serão inicialmente concedidos por um período de doze meses para a realização do mestrado e vinte e quatro meses para o doutorado, renováveis mediante solicitação expressa do servidor, observadas as disposições do Art.14.

**Art. 6º** O técnico-administrativo afastado para realizar curso de mestrado e que for aceito para o nível de doutorado, deverá encaminhar solicitação à PROGESP com a apreciação da PRPPG, nos termos do Art. 5º, até doze meses após o início do curso de mestrado.

**Parágrafo único.** Aprovada a mudança de nível, o período total de afastamento, não poderá ultrapassar quarenta e oito meses.

**Art. 7º** O servidor técnico administrativo com afastamento parcial ou integral, somente será liberado para a mesma finalidade, após prestar serviços por prazo igual ao período do seu afastamento.

**Art. 8º** Os casos de afastamento para o exterior obedecerão aos mesmos critérios e procedimentos adotados para o afastamento no País, além dos estabelecidos na legislação específica.

**Parágrafo único.** Cabe à Reitoria a emissão da portaria de afastamento.

### TÍTULO IV

#### Dos Requisitos para o Afastamento

**Art. 9º** O afastamento do servidor técnico administrativo para curso de pós-graduação *stricto sensu* obedecerá aos seguintes requisitos:

§ 1º Da Unidade Macro:

**I** - emitir parecer sobre o afastamento do servidor, baseando-se nas áreas prioritárias e/ou linhas de atuação estabelecidas pela Unidade de lotação ou pela UFRR;

**II** - apresentar Plano de Qualificação da Unidade Macro, com nomes dos servidores por ordem de prioridade, estabelecido a partir do total de pontuação obtido com base nos critérios, conforme abaixo:

a) tempo de serviço na UFRR – cada ano completo valerá 0,5 (meio) ponto;

b) inscrito em programa ou curso de pós-graduação com relação direta com as linhas de atuação estabelecidas pela Unidade de lotação – vale 1,0 (um) ponto;

c) relação direta do programa ou curso de pós-graduação com o cargo do servidor – vale 1,0 (um) ponto;

d) tempo após a conclusão da graduação - cada ano completo valerá 0,5 (meio) ponto até o limite de 5 (cinco) pontos;

e) em caso de empate, será selecionado o servidor de maior idade.

§ 2º Do Servidor:

**I** - ser servidor efetivo na UFRR há pelo menos 3 (três) anos para o mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e para gozo de licença capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

**II** - não ter realizado qualificação para o mesmo nível solicitado;

**III** - ter atuado na UFRR por, no mínimo, tempo igual ao do afastamento anterior;

**IV** - ter título de doutor há pelo menos 4 anos, no caso de Estágio Pós-Doutoral;

**V** - apresentar documento comprobatório de aceite da Instituição para o qual pleiteia o afastamento;

**VI** - comprovar, através de documento específico da unidade de gestão de pessoas, que dispõe, no mínimo, de tempo igual ou superior do período de afastamento para exercer suas atividades na Instituição antes de requerer aposentadoria voluntária;

**VII** - assinar termo de compromisso de prestação de serviço à UFRR após o término da atividade, por prazo, no mínimo, igual ao do afastamento, em regime de trabalho não inferior ao maior regime que esteve submetido durante o afastamento;

§ 3º Do Programa ou Curso de Pós-Graduação:

**I** - no caso de curso de pós-graduação *stricto sensu*, este deverá ser recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**II** - em caso de afastamento para residência médica, pleitear um programa credenciado pela Comissão Nacional de Residência Médica.

## TÍTULO V

### Do Procedimento do Pedido de Afastamento

**Art. 10** O processo para concessão do afastamento deverá ser encaminhado à Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor, contendo a documentação necessária.

§ 1º O prazo de tramitação do processo, entre a entrega do pedido na Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor e o parecer final pela PROGESP, será de até 30 (trinta) dias.

§ 2º Caso as aulas do curso pleiteado iniciem antes do prazo estabelecido no caput do artigo a tramitação do processo ocorrerá em caráter de urgência, a fim de que servidor não tenha prejuízo em suas aulas.

**Art. 11** Constituirá a documentação necessária para tramitação do processo de afastamento:

**I** - requerimento do interessado à chefia imediata;

**II** - parecer da chefia imediata, fundamentada no Plano de Qualificação da Unidade Macro;

**III** - apresentação da ficha de informações cadastrais;

**IV** - termo de Compromisso e Responsabilidade;

**V** - documento comprobatório de aceite da Instituição;

**VI** - cópia do Plano de Qualificação aprovado pela Unidade Macro, contendo a previsão de afastamento do servidor.

**Parágrafo único.** A ausência de qualquer documento citado como requisito para instrução do processo impedirá a análise deste, sendo desconsiderado o prazo estipulado no §1º do Art. 10.

**Art. 12** Caberá a Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor, consultada a CIS, emitir parecer, baseando-se na documentação apresentada e no Plano Anual de Capacitação dos Servidores Técnicos Administrativos, para encaminhar à PROGESP para decisão final.

**Art. 13** O percentual de afastamento nas Unidades Macro será de até 20% do seu quadro de pessoal.

§ 1º A liberação de novos servidores ocorrerá conforme estabelecido no Plano de Qualificação da Unidade Macro.

§ 2º Caso haja necessidade de prorrogação do prazo para conclusão do curso por parte do servidor afastado, o próximo servidor do Plano de Qualificação da Unidade Macro não poderá ser prejudicado.

## TÍTULO VI

### Das Obrigações Do Servidor Afastado

**Art. 14** O servidor afastado deverá apresentar a Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor, os seguintes documentos:

**I** - relatório semestral contendo o parecer do orientador, assinado pelo orientador e coordenador do programa/curso ao final de cada semestre letivo cursado;

**II** - projeto de dissertação, quando for afastamento para mestrado, ao final do segundo semestre letivo;

**III** - projeto de tese, quando for afastamento para doutorado, ao final do quarto semestre letivo;

**IV** - relatório final, acompanhado de ata da defesa e certificado de conclusão ou declaração de conclusão de curso, originais ou cópias autenticadas, até no máximo 30 dias após a conclusão do curso;

**V** - ao final do curso, uma versão em meio eletrônico da dissertação, trabalho de conclusão de curso ou tese para compor o acervo da Biblioteca Central da UFRR.

**Parágrafo único.** O não cumprimento das obrigações apresentadas neste artigo, é passível de suspensão imediata do afastamento sendo assegurada ao servidor ampla defesa.

**Art. 15** Ao servidor que não obtiver a titulação pretendida, dentro do prazo fixado pelo regulamento do curso que frequentou, sem que tenha as suas justificativas aceitas pela PROGESP, será vedada a concessão de novo afastamento, por período igual ao que permaneceu afastado, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**Art. 16** A concessão de afastamento implicará no compromisso do servidor em permanecer obrigatoriamente na UFRR, por igual período do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as suas despesas.

**Art. 17** Ao término do afastamento, o servidor deverá se apresentar à PROGESP para oficialização da retomada às suas atividades.

## **TÍTULO VII**

### **Da Suspensão do Afastamento**

**Art. 18** O servidor que for desligado do seu programa ou curso, ou não concluí-lo ao final do seu afastamento, deverá apresentar justificativa por escrito, solidamente fundamentada, com documentação comprobatória das alegações à PROGESP para análise e parecer.

§ 1º A PROGESP apreciará as razões apresentadas, podendo solicitar ao servidor os documentos que julgar necessários para melhor esclarecimento da situação e emitirá parecer conclusivo examinando:

**I** - os motivos da não conclusão;

**II** - o prazo que resta ao servidor para conclusão do curso mencionado no regulamento do curso;

**III** - as providências a serem adotadas para viabilizar a conclusão do curso, quando possível.

§ 2º Caracterizada a má-fé, a PROGESP solicitará instauração de comissão para avaliar os motivos da não conclusão do curso.

## **TÍTULO VIII**

### **Dos Impedimentos**

**Art.19** Não será concedida redistribuição antes do término do interstício igual ao que esteve afastado para a capacitação ou qualificação.

**Art. 20** Estará impedido para o afastamento, o servidor técnico administrativo que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, até a sua conclusão.

## **TÍTULO IX**

### **Das Disposições Transitórias e Finais**

**Art. 21** Os casos omissos serão analisados pela PROGESP.

**Art. 22** Das decisões denegatórias caberá recurso na forma do Art. 116 e seguintes do Regimento Geral da UFRR.

**Art. 23** Compete à PROGESP apresentar a definição das Unidades Macro no prazo de 30 (trinta) dias, conforme anexo I dessa Resolução e, a estas, a apresentação dos Planos de Qualificação à PROGESP e PRPPG em até 120 (cento e vinte) dias.