



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA SUPERIOR DE PÓS-GRADUAÇÃO**

RESOLUÇÃO Nº 01/2006

Revoga a Resolução Nº. 09/2005, desta Câmara, e dá nova redação ao regulamento da política de capacitação docente da UFCG, e às normas dos processos de afastamento para esta finalidade.

O Presidente da Câmara Superior de Pós-Graduação da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições,

RESOLVE, *ad referendum*

Art. 1º A capacitação de pessoal docente, no âmbito de uma Política Institucional que enfatize a qualificação e a atualização sistemática dos recursos humanos da Universidade, para o exercício pleno e eficiente de suas atividades, é considerada meta prioritária da UFCG.

Art. 2º A Política de Capacitação docente da UFCG será estabelecida nos seguintes níveis formativos:

- I – cursos de pós-graduação *stricto sensu* – mestrado e doutorado, recomendados pela CAPES;
- II – cursos de pós-graduação *lato sensu* – aperfeiçoamento (180 horas) e especialização (360 horas), aprovados por esta Câmara;
- III – estágio pós-doutoral;
- IV – curso, estágio ou treinamento, com duração entre um e seis meses;
- V – licença para capacitação, conforme disposto no Regime Jurídico Único;
- VI – licença de curtíssima duração: congresso, seminário, missão ou eventos compatíveis com as atividades docentes;

VII – cursos especiais para realização de estudos em uma área de conhecimento específica, com duração máxima de 18 meses.

Parágrafo único. Os cursos de trata o inciso VII deste artigo compreenderão um conjunto de metas acadêmicas para desenvolvimento de estudo prático e/ou teórico, cuja importância para a implantação e execução de planos e/ou projetos na UFCG seja devidamente comprovada.

Art. 3º Fica constituído o Conselho Consultivo de Capacitação Docente, integrado por um representante de cada Centro e um representante da CSPG, e cuja função é fomentar, acompanhar e avaliar a política de capacitação docente da UFCG, conjuntamente e por meio da Coordenação de Pós-Graduação e Capacitação Docente da PRPG.

§ 1º Os representantes dos Centros, referidos no *caput* deste artigo, serão indicados pelo respectivo Conselho de Centro e dentre os portadores de título de Doutor ou, à falta destes, portadores de título de Mestre.

§ 2º Os representantes dos Centros exercerão seu mandato por tempo não superior ao da Direção de Centro, quando, então, cessará, automaticamente, os efeitos da portaria que designa a representação.

§ 3º O representante da CSPG, referido no *caput* deste artigo, será indicado por esta Câmara Superior, dentre os portadores de título de Doutor ou, à falta destes, portadores de título de Mestre, e cumprirá seu mandato por tempo não superior à vigência de sua representação nesta Câmara.

Art. 4º A execução da Política de Capacitação Docente da UFCG será coordenada e supervisionada, em nível de Administração Superior, pela Coordenação de Pós-Graduação e Capacitação Docente da Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG.

Art. 5º Na implementação da Política de Capacitação Docente, considerando-se o conjunto de atividades que realiza, cada Unidade deverá elaborar um Plano Quinquenal, no qual devem constar as necessidades de qualificação dos docentes da Unidade.

§ 1º Os planos das Unidades deverão ser consolidados em um Plano do Centro, a ser encaminhado à PRPG, para a elaboração do Plano Geral de Capacitação Docente da Instituição.

§ 2º Os planos de capacitação das Unidades poderão ser ajustados anualmente, mediante justificativa aprovada pelas respectivas Unidades.

§ 3º Ao final de cada período letivo referido, o Centro encaminhará, à PRPG e à Pró-Reitoria de Ensino – PRE, uma avaliação da sua capacidade de manutenção dos afastamentos planejados, acompanhada de uma proposta de contratação de professores substitutos, quando necessário.

§ 4º A não observância do disposto no parágrafo anterior, implicará a impossibilidade de análise de solicitação com a finalidade mencionada.

§ 5º Para a elaboração do Plano Geral de Capacitação Docente da Instituição, conforme o estabelecido neste artigo, deverão ser observados os seguintes prazos:

I – até 30 dias após a data da solicitação, as Unidades deverão elaborar e encaminhar seu Plano de Capacitação aos respectivos Centros;

II – até 30 dias, a contar da data da entrega dos planos específicos de capacitação pelas Unidades, os Centros deverão consolidar e encaminhar o Plano do Centro à PRPG;

III – até 90 dias, a contar da data da solicitação inicial, o Plano Geral de Capacitação Docente da Instituição deverá ser formulado pela PRPG.

§ 6º A não observância dos prazos para o encaminhamento do plano de Capacitação à PRPG, fixados nos incisos I e II do parágrafo anterior, implicará o indeferimento dos processos constituídos pelos docentes que estiverem pleiteando afastamento.

§ 7º No Plano Quinquenal de Capacitação referido no *caput* deste artigo, deverão constar:

- a) as atividades em realização ou projetadas durante o período de validade do plano;
- b) o nível de qualificação do pessoal docente lotado na Unidade, respectivo tempo de serviço e situação funcional, bem como previsão de aposentadorias;
- c) a apresentação de um quadro que projete os recursos humanos a serem capacitados em seus respectivos níveis de qualificação;
- d) a definição de áreas prioritárias de capacitação.

Art. 6º Todo processo de afastamento terá início, obrigatoriamente, na Unidade de origem do docente e deverá ser encaminhado à PRPG, para apreciação técnica e devidas providências, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta), 45 (quarenta e cinco) e 30 (trinta) dias, respectivamente, nos casos de afastamentos de longa, curta e curtíssima duração.

§ 1º O afastamento para capacitação só poderá ser concedido para os níveis formativos estabelecidos no artigo 2º desta Resolução.

§ 2º Em caso de afastamento parcial, o docente deverá manter 50% de sua carga didática média dos últimos quatro períodos letivos regulares.

§ 3º Para afastamento de longa duração, total ou parcial, o docente deverá contar, no momento da apresentação da solicitação, com o mesmo interstício de tempo para a obtenção da sua aposentadoria, em conformidade com os prazos definidos pelos órgãos federais de fomento.

§ 4º Para efeito dos afastamentos para capacitação, a Unidade deverá obedecer ao limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do total dos docentes integrantes do seu quadro.

§ 5º A extrapolação do percentual definido no inciso anterior deverá ser justificada pela Unidade, aprovada pelo Conselho de Centro e homologada pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 7º Todo afastamento para capacitação, de longa ou de curta duração, deverá ser formalizado em portaria expedida pela SRH.

§ 1º O processo para o afastamento de longa duração, assim considerado a partir de 180 (cento e oitenta) dias, de forma total ou parcial, deverá ser instruído com as peças documentais, conforme consta no Anexo desta Resolução.

§ 2º O processo de afastamento de curta duração, total ou parcial, no mínimo de 30 (trinta) e no máximo de 180 (cento e oitenta) dias, deverá ser instruído com as peças documentais, conforme consta no Anexo desta Resolução.

§ 3º O processo de afastamento de curtíssima duração, igual ou inferior a 30 (trinta) dias, concedido nos casos em que o docente for aceito ou convidado para apresentar trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso, conferência, ou participar de mesa-redonda, evento ou missão, deverá ser instruído com as peças documentais, conforme consta no Anexo desta Resolução.

§ 4º O processo de Licença para Capacitação, deverá estar assim instruído:

- a) requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando sua relevância;
- b) formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
- c) plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
- d) documento da SRH, comprovando a aquisição do direito;
- e) documento da Coordenação Administrativa, ratificando o interesse da Unidade na atividade proposta pelo requerente.

Art. 8º As normas constantes da presente Resolução são indistintamente aplicáveis para os afastamentos na própria UFCG ou fora dela.

Art. 9º O afastamento para capacitação no exterior obedecerá ao disposto na legislação federal pertinente, obedecidas as normas dos órgãos de fomento.

Art. 10. A duração máxima do afastamento, de acordo com os níveis formativos estabelecidos no art. 2º desta Resolução, será de:

I – dezoito meses, para a realização de curso de mestrado, e de trinta e seis meses, para a realização de curso de doutorado.

II – até dois anos, para a realização de pós-doutorado;

III – doze meses, nos casos dos demais afastamentos, condizentes com a natureza e programação dos mesmos.

Parágrafo único. No caso do inciso I deste artigo, será permitida a prorrogação do afastamento por, no máximo, um ano, sendo o processo instruído com as peças documentais, conforme consta no Anexo desta Resolução.

Art. 11. Ao conceder a liberação para fins de capacitação, esta Universidade está também garantindo o período de afastamento aprovado, não podendo o docente ser convocado para reassumir suas atividades, salvo em casos comprovados de desligamento do curso ou de rendimento acadêmico insatisfatório.

Art. 12. As alterações porventura feitas no projeto de qualificação, bem como mudança de orientador deverão ser aprovadas pela Unidade, e comunicada oficialmente à PRPG, por meio de certidão da reunião em que se deliberou a respeito da matéria.

Art. 13. O acompanhamento do desempenho do docente liberado para capacitação, qualquer que seja ela, é de competência direta da Unidade de origem, e indireta da PRPG.

§ 1º O docente deverá encaminhar, semestralmente, os seguintes documentos para a Coordenação da Unidade, que, após análise, os reenviarão para a Coordenação de Pós-Graduação e Capacitação Docente da PRPG:

- a) formulário de acompanhamento do docente em capacitação, conforme modelo da PRPG;
- b) análise do seu desempenho feita pelo seu orientador;
- c) Histórico Escolar, enquanto estiver cumprindo créditos.

§ 2º Ao ser constatado um desempenho insatisfatório, o docente deverá apresentar justificativa, devidamente acatada pela Unidade, pelo Conselho de Centro, bem como por esta Câmara, e encaminhada para a PRPG, ficando sujeito à suspensão da Portaria que lhe concedeu o afastamento, e da bolsa, caso a possua.

§ 3º O cumprimento dos prazos de retorno do docente é de inteira responsabilidade da Unidade de origem.

§ 4º O descumprimento do exposto no parágrafo anterior implicará a impossibilidade de atendimento de solicitação de contratação de professor substituto.

§ 5º A Unidade de origem deve comunica, à PRPG, a data em que o docente reintegrou-se às suas atividades, bem como a data de conclusão do curso que ensejou o afastamento.

§ 6º O trabalho científico resultante do afastamento para capacitação – tese, dissertação, monografia, artigo, livro, obra de arte, patente ou demais produções – deverá ser apresentado ao Colegiado da Unidade, cadastrado na Biblioteca Central e na Biblioteca do *campus* de origem, devendo o registro do cadastro ser encaminhado para a PRPG.

Art. 14. Caso o docente não conclua o curso para o qual se afastou, sem que para isto apresente, no prazo de 15 (quinze) dias após seu retorno, justificativa devidamente acatada pela Unidade e homologada pelo Conselho de Centro, ficará obrigado a ressarcir a UFCG pelas despesas efetuadas com o seu afastamento.

Art. 15. Tendo concluído seu curso, com sucesso, se o docente pedir demissão ou vacância do seu cargo sem ter permanecido na UFCG pelo prazo igual ao cômputo total do

afastamento utilizado para sua capacitação, ficará obrigado a ressarcir os salários pagos pela UFCG durante o período em que esteve afastado para aquela finalidade.

Parágrafo único. Este artigo não se aplica aos casos amparados por Legislação Superior.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos por esta Câmara Superior de Pós-Graduação.

Art. 17. Fica revogada a Resolução N°. 09/2005, desta Câmara Superior de Pós-Graduação.

Art. 18. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Superior de Pós-Graduação da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 22 de março de 2006.

MICHEL FRANÇOIS FOSSY
PRESIDENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA SUPERIOR DE PÓS-GRADUAÇÃO
ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 01/2006

**Documentos necessários para a formalização de processo de afastamento ou
prorrogação de afastamento para pessoal docente e técnico-administrativo**

1. Afastamento de Longa Duração (igual ou superior a 06 meses)

Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato.
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido.
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior.
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente.
- Escala de férias.
- Quitação com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence.
- Demonstração, pela Unidade Acadêmica ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, indicando o nome do professor ou técnico substitutos.
- Certidão da SRH, no caso informando sobre a eventual acumulação de cargos e empregos e do atendimento do período mínimo de 02 anos de lotação na Instituição.
- Termo de compromisso e responsabilidade do requerente, registrado no Cartório de Títulos e Documentos, assumindo o compromisso legal de prestar serviços à Universidade Federal de Campina Grande depois de concluído o seu afastamento para capacitação, por prazo equivalente ao tempo usufruído.
- Termo de reconhecimento, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, das normas estabelecidas na presente Resolução.
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos.
- Certidão de aprovação de afastamento emitida pelo respectivo Colegiado da Unidade Acadêmica (para Docente), ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Servidor Técnico-Administrativo).
- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Servidor Técnico-Administrativo).

2. Afastamento de curta duração, total ou parcial (igual ou superior a trinta dias e inferior a 06 meses)

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato.
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido.
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, ou carta de aceitação de trabalho ou de convite, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior.
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente.
- Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades.
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos.
- Certidão de aprovação de afastamento emitida pelo respectivo Colegiado da Unidade Acadêmica (para Docente), ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Servidor Técnico-Administrativo).
- Certidão de Aprovação de afastamento do Conselho de Centro (para Docente) ou do Dirigente do Órgão Suplementar (para Servidor Técnico-Administrativo).

3. Afastamento de curtíssima duração (igual ou inferior a 30 dias, concedido nos casos em que o docente ou técnico for aceito ou convidado para apresentar trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso, conferência ou participar de mesa-redonda, evento ou missão, no Brasil e no Exterior)

- Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância.
- Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido.
- Comprovante da aceitação do trabalho ou missão.
- Demonstração, pela Unidade Acadêmica ou pelo setor de lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, quando se tratar de período superior a 15 dias;
- Certidão de aprovação do afastamento emitida pela Unidade ou pelo Setor de Lotação.

4. Prorrogação de afastamento

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato.
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido.

- Carta do orientador justificando a necessidade da prorrogação.
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente.
- Escala de Férias.
- Demonstração, pela Unidade Acadêmica ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, indicando o nome do professor ou técnico substitutos.
- Certidão de aprovação de afastamento da Unidade Acadêmica (para Docente) ou do Chefe Imediato do setor de lotação (para Servidor Técnico-Administrativo);
- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Servidor Técnico-Administrativo).