



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

RESOLUÇÃO Nº 038/2010-CONSAD, de 21 de outubro de 2010.

Estabelece regulamentação geral dos afastamentos do pessoal técnico-administrativo da UFRN.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que o Conselho de Administração, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 19, Inciso XI, do Estatuto da UFRN,

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23077.045852/2010-18,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar normas de afastamento do pessoal técnico-administrativo da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

**CAPÍTULO I
DO AFASTAMENTO**

Art. 2º - Os ocupantes da carreira técnica-administrativa em educação poderão afastar-se de suas funções, assegurados os direitos e vantagens a que fizerem jus, em razão das seguintes atividades:

I - para realizar curso de pós-graduação *stricto sensu* em instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino superior;

II - para realizar estágio de pós-doutorado em instituições, nacionais ou estrangeiras, de pesquisa e/ou ensino superior;

III - para desenvolver projetos de cooperação técnica, cultural ou tecnológica e inovação em instituições nacionais ou estrangeiras;

IV - para prestar colaboração temporária a instituições públicas de ensino e pesquisa;

V - para participar de órgãos de deliberação coletiva ou outros órgãos relacionados a funções acadêmicas ou profissionais, no país ou no exterior;

VI - para participar de eventos ou atividades, no país ou no exterior, relacionados com as ações acadêmicas ou profissionais de sua área de atuação;

VII - para licença à capacitação (art. 87 da Lei n.º 8.112/90);

VIII - para prestar colaboração em Instituição Científica e Tecnológica – ICT, nos termos da Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004.

Parágrafo único. Não serão concedidos afastamentos para realizar curso de pós-graduação *lato sensu* oferecido pela UFRN ou por qualquer outra instituição de ensino superior.

Art. 3º Entende-se por afastamento:

I – com ônus total, aquele que dá direito a passagens e diárias relativas ao deslocamento, além de vencimentos e vantagens de caráter permanente do cargo ocupado pelo servidor técnico-administrativo;

II – com ônus limitado, aquele que dá direito apenas a vencimentos e vantagens do cargo ocupado pelo servidor técnico-administrativo;

III – sem ônus, aquele que é concedido sem direitos pecuniários de qualquer espécie, nem mesmo vencimentos e vantagens do cargo ocupado pelo servidor técnico-administrativo.

Parágrafo único. O disposto no inciso III do *caput* deste artigo não exclui o encargo da UFRN quanto às obrigações sociais relativas ao técnico-administrativo, devendo esta recolher os percentuais devidos pela Instituição e pelo contribuinte, calculados na forma legal.

Art. 4º Os pedidos de afastamento no país, exceto os afastamentos com menos de 30 (trinta) dias, serão autorizados pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos, mediante processo em que conste informação da chefia de unidade, parecer favorável do dirigente da unidade de lotação, análise do Departamento de Desenvolvimento Recursos Humanos e parecer deliberativo do Comitê Gestor de Capacitação.

§1º - O Comitê Gestor de Capacitação será composto dos seguintes membros:

a) 02 (dois) representantes técnico-administrativos do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH);

b) 01 (um) representante técnico-administrativo do Departamento de Administração de Pessoal (DAP);

c) 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG);

d) 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);

e) 02 (dois) representantes da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

§2º Cada órgão ou entidade indicará, além dos membros titulares, membros suplentes para a sua representação.

§3º O Comitê Gestor de Capacitação será designado pelo Reitor, sendo a presidência exercida por um dos representantes do DDRH.

§4º Os requerimentos de afastamentos com menos de 30 (trinta) dias serão homologados pelo dirigente da unidade de lotação do servidor.

§5º Os processos de requerimento de afastamentos no país, exceto os afastamentos tratados no parágrafo anterior deste artigo, deverão ser protocolados com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para o afastamento.

Art. 5º Os afastamentos para o exterior, independentemente do prazo, serão autorizados de acordo com a Legislação em vigor. O processo respectivo deverá ser formalizado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para o afastamento.

~~**Art. 6º** Os afastamentos dos incisos I, II, VI, VII do art. 2º devem estar previstos no Plano Anual de Capacitação da unidade.~~

~~§1º — A elaboração do Plano Anual de Capacitação da Unidade Acadêmica ou Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Administrativa ou Órgão Suplementar será detalhada em regulamento a ser elaborado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos no prazo de 120 (cento e vinte) dias, após a entrada em vigor desta Resolução.~~

~~§2º Até que seja regulamentado o Plano Anual de Capacitação, o dirigente da Unidade de lotação do servidor técnico-administrativo deverá apresentar uma exposição de motivos devidamente fundamentada demonstrando a necessidade da atualização dos conhecimentos do evento ou curso para o setor e a contribuição esperada do servidor nos resultados da unidade. (revogado conforme Resolução nº 009/2012-CONSAD, de 12 de abril de 2012, publicada no Boletim de Serviço nº 71/2012, de 17 de abril de 2012).~~

Art. 7º A concessão dos afastamentos requeridos está condicionada à existência da correlação entre a área de conhecimento do curso/ evento com o cargo ou ambiente organizacional do servidor técnico-administrativo, conforme estabelecido pelo Decreto nº 5.824/2006.

Parágrafo único. Quando o curso de pós-graduação *stricto sensu* não exigir a dedicação integral do servidor ou quando não houver possibilidade de afastamento integral em razão das necessidades do trabalho, poderá ser concedido o afastamento do serviço de forma parcial nos horários em que houver choque com as atividades do curso ou programa de pós-graduação.

Art. 8º Os afastamentos de que trata esta Resolução, exceto os afastamentos previstos para programas de pós-doutorado ou para participar de eventos, somente serão concedidos ao servidor que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença por capacitação ou para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data do requerimento de afastamento.

Art. 9º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* nos 4 (quatro anos) anteriores à data da solicitação de afastamento.

CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 10. O servidor poderá, no interesse da Instituição, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação *Stricto sensu* em Instituição de Ensino Superior.

§1º O afastamento para realização de curso de mestrado poderá ser concedido pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses ao servidor que tiver cumprido pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício na Instituição, desde que justificado.

§2º O afastamento para realização de curso de doutorado poderá ser concedido pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses ao servidor que tiver cumprido pelo menos 4 (quatro) anos de efetivo exercício na Instituição, desde que justificado.

§3º A concessão do afastamento para participação de cursos de pós-graduação *stricto sensu* está condicionada ao resultado favorável da avaliação de desempenho do servidor no último período.

Art. 11. Os afastamentos para a realização de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* no país só serão autorizados quando o curso for recomendado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

CAPÍTULO III DO AFASTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE PÓS-DOUTORADO

Art. 12. O afastamento para estágio de pós-doutorado poderá ser concedido pelo prazo de até 12 (doze) meses ao servidor que tiver cumprido pelo menos 4 (quatro) anos de efetivo exercício na Instituição, desde que devidamente justificado.

Parágrafo único. A concessão do afastamento para realização de estágio de pós-doutorado está condicionada ao resultado favorável da avaliação de desempenho do servidor no último período.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS PARA DESENVOLVER PROJETOS DE COOPERAÇÃO, COLABORAÇÃO TEMPORÁRIA E PARTICIPAR DE ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA OU RELACIONADOS ÀS FUNÇÕES PROFISSIONAIS

Art. 13. Os afastamentos previstos nos incisos III e V do Artigo 2º serão concedidos por um prazo máximo de 2 (dois) anos ficando o servidor que não reassumir suas funções dentro deste prazo, sujeito às penalidades previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. Para o afastamento definido no inciso IV do Artigo 2º, a concessão do prazo será de, no máximo, 4 (quatro) anos.

Art. 14 - Os afastamentos de que trata este Capítulo somente podem ser encaminhados ou concedidos ao servidor após 3 (três) anos de efetivo exercício na UFRN.

CAPÍTULO V

DO AFASTAMENTO PARA A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS OU NO EXTERIOR, RELACIONADOS COM AS ATIVIDADES ACADÊMICAS OU PROFISSIONAIS DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO

Art. 15. Os afastamentos de até 30 (trinta) dias para eventos no país poderão ser concedidos pelo dirigente da unidade, observados os seguintes critérios:

- I – estar previsto no Plano Anual de Capacitação da unidade;
- II – haver correlação entre a área de conhecimento do evento e o ambiente organizacional em que atua o servidor, conforme previsto no Decreto nº 5.824/2006.

Art. 16. Os afastamentos deverão ser solicitados pelo próprio servidor, submetidos à homologação da chefia de unidade, por meio do Sistema Integrado de Gestão e Planejamento de Recursos Humanos - SIGPRH, anexando eletronicamente os seguintes documentos:

- I - documento descritivo do evento (folder ou similar) em que constem as atividades e o período de duração;
- II - convite ou convocação ou carta de aceitação ou comprovante de inscrição do evento.

CAPÍTULO VI DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 17. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá requerer afastamento do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de curso de capacitação profissional.

§1º Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

§2º Os afastamentos para capacitação devem estar previstos no Plano Anual de Capacitação estabelecido pela unidade de lotação.

§3º A licença poderá ser parcelada conforme duração do curso pretendido, sem ultrapassar o limite máximo de 90 (noventa) dias e não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias.

§4º A licença somente será autorizada quando houver comprovação de que o horário destinado à participação do servidor no curso inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

§5º A concessão da licença se dará no interesse da Administração.

CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO

Art. 18. Os processos de afastamento deverão ser originados na unidade de lotação do interessado, exceto o afastamento para participar de eventos ou atividades (Inciso VI do Art. 2º), constituídos dos seguintes documentos:

- I – requerimento do interessado;
- II – informação sobre a situação funcional do interessado, cargo, ambiente organizacional, tempo de serviço;
- III – Termo de Compromisso devidamente assinado, na forma prevista no Anexo desta Resolução, para os afastamentos para realizar curso de pós-graduação *stricto sensu* (Inciso I do Art. 2º) e para realizar estágio de pós-doutorado (Inciso II do Art. 2º);
- IV - comprovante de aprovação no processo seletivo ou aceitação do candidato para realizar curso de pós-graduação expedido pela instituição responsável, no qual conste o grau acadêmico a ser conferido, tempo de duração e indicação das datas de início e término do curso para os afastamentos previstos nos Incisos I e II do Art. 2º;
- V – relatório de resultado individual de avaliação de desempenho do último período, para os afastamentos previstos nos Incisos I e II do Art. 2º;
- VI – projeto a ser desenvolvido, para os afastamentos para desenvolver projetos de cooperação técnica, cultural ou tecnológica e inovação, previstos no Inciso III do Art. 2º;

VII – projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, para os afastamentos para prestar colaboração temporária previstos no Inciso IV do Art. 2º;

VIII – comprovante de oferta do curso expedido pelo órgão ou entidade responsável pela sua execução ou comprovante de matrícula onde conste período de realização, datas de início e término do curso, carga horária, cronograma de aulas, para concessão da licença à capacitação prevista no Inciso VII do Art. 2º.

Parágrafo único. Os documentos previstos nos incisos I, II e III deste artigo estão disponíveis eletronicamente no Sistema Integrado de Gestão e Planejamento de Recursos Humanos - SIGPRH.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 19. Compete à chefia imediata do servidor:

I – verificar se os seguintes requisitos mínimos para solicitação do afastamento, de acordo com esta Resolução, foram cumpridos:

- a. tempo mínimo de efetivo exercício;
- b. vínculo institucional do servidor como efetivo ativo;
- c. previsão do afastamento constante no Art. 2º;
- d. adequação da instrução do processo, conforme legislação específica, no caso de solicitação de afastamentos para o exterior;

II - emitir informações no processo sobre o horário de trabalho e as atividades desenvolvidas pelo servidor e sobre a possibilidade de redistribuição das suas atribuições na equipe, sem prejuízo do bom funcionamento do setor, considerando a impossibilidade de reposição ou contratação de substituto;

III – comunicar ao DAP o retorno do servidor técnico-administrativo acompanhado do respectivo certificado ou declaração de conclusão do curso;

IV – comunicar à PRH em caso de desistência do servidor técnico-administrativo em participar do curso no qual esteve matriculado.

Art. 20. Compete ao dirigente da unidade de lotação do servidor:

I – verificar se o processo está instruído de acordo com esta Resolução;

II - analisar e emitir parecer sobre o pedido de afastamento, explicitando os interesses da Unidade em relação à aquisição e aplicação pelo servidor dos conteúdos dos eventos previstos nos incisos I, II e VII do Art. 2º;

III - deliberar sobre pedidos de afastamento com tempo igual ou inferior a 30 (trinta) dias, inclusive homologando os afastamentos que constam nos incisos III e V do Art. 2º;

IV – encaminhar o processo devidamente instruído para a Divisão de Treinamento e Desenvolvimento do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

V – acompanhar os servidores afastados para realização das atividades previstas no Artigo 1º, por meio de formulários e relatórios específicos, apresentados semestralmente através do Sistema Integrado de Gestão e Planejamento de Recursos Humanos - SIGPRH.

Art. 21. Compete ao DDRH:

I – consultar os registros funcionais do servidor para verificar se houve afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para os demais afastamentos previstos no Art. 2º nos 2 (dois) anos anteriores, exceto no caso do afastamento para participar de eventos ou atividades (inciso VI do Art. 2º);

II - proceder à análise quanto à correlação entre a área de conhecimento do curso/ evento com o cargo ou ambiente organizacional do servidor técnico-administrativo, conforme exigência do Art. 6º, estabelecendo a possibilidade de afastamento apenas para os eventos em que seja comprovada a correlação;

III - confirmar o cumprimento da exigência constante no *caput* do Art. 6º, e analisar as exceções previstas em seu §2º;

IV – verificar a incompatibilidade de horário entre a jornada de trabalho e as atividades acadêmicas, a partir das informações da chefia imediata e dos dados sobre o curso apresentados pelo servidor, no que tange à licença para capacitação (Inciso VII do Art. 2º);

V – registrar junto à Divisão de Planejamento de Recursos Humanos do DDRH todos os casos concedidos de afastamentos fundamentados nesta Resolução;

VI – analisar todos os critérios constantes nesta Resolução, respectivamente para cada tipo de afastamento;

VII – emitir parecer e encaminhar o processo ao Comitê Gestor de Capacitação, para deliberação.

Art. 22. Compete ao Comitê Gestor de Capacitação:

I – verificar a instrução do processo de acordo com esta Resolução;

II – analisar o processo de acordo com esta Resolução e deliberar sobre o afastamento solicitado;

III – sempre que necessário ao esclarecimento e tomada de decisão, consultar os órgãos de competência, solicitando sua manifestação formal;

IV – se favorável ao afastamento, encaminhar o processo para o Pró-Reitor de Recursos Humanos, para expedição do ato administrativo e publicação devida;

V – se desfavorável ao afastamento, devolver o processo ao interessado, resguardado o direito de pedido de reconsideração e recurso;

VI – analisar os pedidos de reconsideração dos servidores, em caso de requerimentos não autorizados.

Art. 23. Compete ao Pró-Reitor de Recursos Humanos:

I - verificar se o processo cumpriu a tramitação exigida nesta Resolução;

II - conceder o afastamento quando o prazo for superior a trinta dias;

III - encaminhar o processo ao Departamento de Administração de Pessoal para anotação na Ficha Funcional do servidor;

IV - quando se tratar de afastamento para o exterior, encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor para emitir portaria de autorização e posterior envio do processo ao Departamento de Administração de Pessoal para anotação na ficha funcional.

Art. 24. Compete ao Departamento de Administração de Pessoal:

I - registrar a decisão na Ficha Funcional do interessado;

II – controlar os prazos dos afastamentos concedidos.

CAPÍTULO VIII DA PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO

Art. 25. A prorrogação do prazo de afastamentos previstos nos Incisos I e II do Artigo 2º será pelo prazo máximo de 01 (um) ano, devendo o interessado dar entrada no respectivo processo na unidade na qual está lotado até 30 dias antes de expirar o período do afastamento inicial.

Parágrafo único. O processo de prorrogação de afastamento deve ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento;

II - declaração do Professor Orientador ou Coordenador do Curso, justificando a necessidade da prorrogação e informando quanto ao desempenho do servidor e o prazo necessário para a prorrogação;

III - cópia dos Relatórios semestrais apresentados no decorrer do curso.

Art. 26. Pode ser concedida prorrogação do afastamento pelo prazo máximo de 01 (um) ano, para os casos previstos nos incisos III e IV do Artigo 2º, quando a solicitação atender, cumulativamente, as seguintes condições:

I - justificativa do dirigente da Instituição na qual o servidor for prestar colaboração, quando couber;

II - aprovação pela unidade de lotação do servidor e pelo Comitê Gestor de Capacitação.

Parágrafo único. A prorrogação do prazo de afastamento referida neste artigo deve observar o disposto no Artigo 3º, no que couber.

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 27. Os dirigentes das unidades de lotação dos servidores técnico-administrativos serão responsáveis pelo acompanhamento do aproveitamento dos servidores afastados, conforme as situações previstas no art. 2º desta Resolução.

§ 1º Na forma deste artigo, o servidor técnico-administrativo afastado para realizar curso de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio de pós-doutorado, previsto nos Incisos I e II do Art. 2º, será obrigado a:

I – dedicar-se integralmente às atividades de seu programa;

II – remeter ao dirigente de sua unidade de lotação relatório semestral, acompanhado de carta do coordenador do programa, quando for o caso;

III – apresentar, ao final do afastamento, o comprovante de conclusão do curso ou estágio, ao dirigente da sua unidade de origem, que encaminhará o respectivo documento ao DAP, para arquivamento em sua ficha funcional;

IV - permanecer, obrigatoriamente, em exercício na Instituição após retornar do afastamento, por tempo igual ao mesmo, incluídas as prorrogações, em idêntico regime de trabalho exercido antes do afastamento, sob pena de indenização de todas as despesas.

§ 2º Os servidores técnico-administrativos afastados conforme as situações previstas nos incisos VI e VII do Art. 2º ficarão obrigados a apresentar à sua unidade de origem, até 10 (dez) dias após o final do curso ou evento, o certificado de conclusão ou comprovante de participação expedido pelo órgão ou entidade responsável pela execução, que encaminhará o respectivo documento ao DAP, para arquivamento em sua ficha funcional.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. O servidor só poderá se afastar de suas atividades após a aprovação de seu pedido nas instâncias competentes e publicação em Boletim de Serviço ou Diário Oficial da União, sob pena de lhe serem aplicadas faltas e responder administrativamente por abandono de cargo, nos termos da legislação vigente.

Art. 29. Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir à UFRN, na forma do Art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o valor dos gastos com seu aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do CONSAD, ouvido o Comitê Gestor de Capacitação.

Art. 30. Durante o período de afastamento para realizar curso de pós-graduação *stricto sensu*, o servidor não poderá exercer quaisquer atividades desvinculadas do seu programa.

Art. 31. No caso de desligamento ou abandono de quaisquer uma das atividades previstas no artigo 2º, o servidor deverá retornar imediatamente às suas atividades funcionais, sob pena de responder nos termos da legislação vigente.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor de Capacitação, ouvida a unidade de lotação do interessado.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor o direito à reconsideração, dirigida ao Comitê Gestor de Capacitação, cumprida a exigência processual de apresentação de novos argumentos e, em matéria de recurso à decisão, ao CONSAD, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 018/99-CONSAD, de 15 de abril de 1999.

Reitoria, em Natal, 21 de outubro de 2010.

José Ivonildo do Rêgo
REITOR