

# PROPOSTA DE MINUTA PARA DISCUSSÃO DAS NORMAS DE CAPACITAÇÃO PARA OS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Resolução n.º \_\_\_\_\_ - CONSEPE

## Aprova as Normas de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo da UERN.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE-UERN, na qualidade de Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CONSEPE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme deliberação do Colegiado em sessão realizada em \_\_\_\_\_;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecimento da política de gestão de pessoas da UERN no que concerne a capacitação dos servidores técnicos administrativos;

**CONSIDERANDO** as exigências e imperativos institucionais de qualificação do pessoal técnico administrativo, objetivando principalmente a qualidade dos serviços e o princípio da eficiência na administração pública;

**CONSIDERANDO** as deliberações do Comitê Permanente de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (CPPG-*Stricto*) que aprovaram a proposta de legislação da capacitação do pessoal técnico administrativo, constantes no Processo \_\_\_\_\_;

**CONSIDERANDO** o Memorando n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, constante no Processo \_\_\_\_\_,

### RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Normas de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, nos seguintes termos:

## NORMAS DE CAPACITAÇÃO E DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

### CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO

Art. 1º - São objetivos da capacitação, em nível de pós-graduação, do servidor técnico-administrativo:

I – elevar o nível de qualificação profissional dos servidores efetivos;

II – proporcionar aquisição de novos conhecimentos ao servidor técnico administrativo na área de sua atuação no âmbito da instituição;

III – contribuir para a melhoria do desempenho do servidor no desenvolvimento de suas funções administrativas;

Art. 2º - Os níveis e modalidades da capacitação do pessoal técnico administrativo serão os seguintes:

I – estágio pós-doutoral;

II – curso de doutorado;

III – curso de mestrado (acadêmico e profissional);

IV – curso de especialização;

V – treinamento.

Art. 3º - O estágio pós-doutoral, destina-se ao servidor técnico administrativo que possui título de doutor e visa à inserção deste em ambientes de pesquisa de comprovada excelência acadêmica de outras Instituições de Ensino Superior (IES) no país ou no exterior para o desenvolvimento de atividades conjuntas, das quais resulte produção científica e técnica qualificada.

Art. 4º - O curso de doutorado destina-se à formação de técnicos pesquisadores, condição desejável para o exercício qualificado das funções de servidor técnico administrativo no ambiente acadêmico, da pesquisa, da pós-graduação e extensão.

Art. 5º - O curso de mestrado destina-se a qualificação de servidor técnico administrativo para o exercício qualificado das suas funções cotidianas nos respectivos setores de lotação, bem como a inserção em atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão e o prosseguimento da capacitação em nível de doutorado.

Art. 6º - O curso de especialização destina-se ao aperfeiçoamento profissional do servidor técnico administrativo, com foco em determinada área de conhecimento ou demanda de mercado que tenha real vinculação com as funções por este exercida no âmbito da UERN.

Art. 7º - O treinamento destina-se a atender, de maneira mais imediata, as necessidades de formação e capacitação do servidor técnico administrativo, resultantes das exigências da dinâmica institucional e, particularmente de suas funções cotidianas em seu setor de lotação.

Art. 8º - A capacitação dos servidores técnicos administrativos em nível de Treinamento e Especializações será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis da UERN, através da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional/Setor de capacitação e treinamento.

Art. 9º - A UERN não liberará servidores técnicos administrativos para cursos de especialização e/ou treinamento.

## CAPÍTULO II – DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA A LIBERAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

Art. 10 - A liberação para a capacitação do Pessoal Técnico Administrativo deverá atender aos seguintes requisitos:

I – consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UERN-PDI e com o Plano de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo elaborado pelas unidades acadêmicas, Pró-Reitorias e Reitoria, coordenados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis em conjunto com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

II – o curso de pós-graduação da IES de destino do candidato reconhecido e autorizado pela CAPES;

III – atendimento às áreas definidas no Plano de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo, como prioritárias;

IV – observância do tempo de serviço a cumprir na instituição, conforme preceitua a legislação em vigor;

V – cumprimento dos prazos de estágio probatório conforme Legislação em vigor;

VI – adimplência administrativa e acadêmica com a UERN;

VII – para programas de pós-graduação em nível de doutorado no exterior, os pedidos de liberação devem ser apreciados e aprovados pelo Comitê Permanente de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (CPPG-*Stricto*) e pelo CONSEPE;

VIII – regime de trabalho na UERN de 30 e 40 horas, conforme sua admissão.

§ 1º. O número de servidores técnicos administrativos afastados para a capacitação não poderá ser superior a 10% do número de servidores técnicos administrativos constituintes do quadro efetivo da UERN.

Art. 11 - Os servidores técnicos administrativos liberados para a capacitação em níveis de estágio pós-doutoral, cursos de doutorado e de mestrado deverão dedicar-se em tempo integral às atividades relacionadas com a capacitação.

Art. 12 - A liberação para capacitação no exterior será em nível de estágio pós-doutoral ou de curso de doutorado observando os seguintes requisitos:

I – ter o candidato projeto de pesquisa de relevante interesse institucional para a UERN definido pela PRORHAE, PROPEG e Reitoria;

II – ser a instituição de destino de reconhecida excelência e prestígio internacional;

III – obter bolsa para o exterior junto à agência de fomento, preferencialmente a CAPES.

Art. 13 - Os servidores técnicos administrativos aprovados em programas de pós-graduação *stricto sensu* na sede de sua lotação serão liberados parcial, devendo cumprir carga horária de 20 horas semanais.

Art. 14 - A autorização para participação do servidor técnico administrativo em curso de especialização será feita pela PRORHAE e posteriormente comunicado à PROPEG para registro e acompanhamento, tendo seu processo início na Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria e Reitoria, conforme local de lotação do servidor, sendo instruído com os seguintes documentos:

I – Requerimento do Servidor ao Diretor de Unidade, Pró-Reitor, Chefe de Gabinete do Reitor;

II – declaração de aceite/matricula no curso de especialização ou treinamento.

III – projeto/proposta/plano de estudos;

IV – currículo Lattes atualizado;

VI – Parecer da CPPTA e da PRORHAE, autorizando a participação do servidor técnico administrativo em cursos de especialização e/ou treinamento.

Art. 15 - Em hipótese alguma o afastamento temporário do servidor técnico administrativo em nível de especialização e/ou treinamento poderá implicar em comprometimento das atividades do setor de lotação ou contratação provisória de pessoal.

Art. 16 - A autorização de afastamento temporário do servidor técnico administrativo em nível de especialização e/ou treinamento observará os prazos definidos por cada curso/modalidade, não

podendo, no entanto exceder às 360 horas em caso de especializações e 30 dias em caso de treinamentos.

Art. 17 - Após apreciação técnica e parecer da PROHAE, o processo de autorização para cursar Especialização ou Treinamento será remetido ao Gabinete do Reitor para homologação e emissão de portaria.

### CAPÍTULO III – DO PLANEJAMENTO

Art. 18 - O planejamento e a elaboração do Plano de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo deverão atender ao Plano de Desenvolvimento Institucional da UERN-PDI e será realizado nas Unidades Acadêmicas, Pró-Reitorias e Reitoria, sendo coordenado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis (PRORHAE) em conjunto com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEG).

§ 1º. O Plano de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo deverá ser atualizado a cada dois anos.

§ 2º. Cabe à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação organizar e sistematizar as informações e relatórios acerca do processo de capacitação do pessoal técnico administrativo da UERN.

Art. 19 - Os Planos de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo serão elaborados em formulário conjunto da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Pró-Reitoria de Recursos Humanos e nele deverão constar:

I – nível de qualificação dos técnicos administrativos;

II – tempo de serviço na UERN e em outras instituições, se for o caso, passível de incorporação;

III – previsão de aposentadorias;

IV – grupo(s) e linha(s) de pesquisa a que pertence o candidato à capacitação;

V – níveis e formas de capacitação;

VI – instituição onde se realizará a capacitação;

VII – datas de saída e retorno da capacitação;

VIII – áreas prioritárias de capacitação.

### CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

Art. 20 - O processo de liberação para a capacitação do pessoal técnico administrativo terá início na Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Reitoria, local de lotação do servidor, que remeterá à PRORHAE para análise e anuência do Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis, que por sua vez o remeterá a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para apreciação técnica e parecer, em consonância com as presentes normas.

Art. 21 - Após apreciação técnica e parecer emitido pela PROPEG, o processo de liberação será remetido à CPPTA e posteriormente ao Gabinete do Reitor para homologação e emissão de portaria de liberação.

Art. 22 - O processo de que trata o art. 21 será instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento de solicitação de liberação, dirigido ao Diretor de Unidade Acadêmica Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete da Reitoria, de acordo com o local de lotação do servidor;

II – declaração de aceite no programa de pós-graduação;

III – projeto de pesquisa;

IV – currículo Lattes atualizado;

V – certidão da Diretoria de Pessoal da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis informando sobre a eventual acumulação de empregos e sobre o tempo de serviço na UERN;

VI – termo de compromisso, parte integrante das presentes normas, assinado pelo candidato;

VII – parecer da PRORHAE, acerca da liberação;

Art. 23 - Mudanças de instituição, de área de conhecimento ou de projeto de pesquisa, após a concessão do afastamento, deverão ser submetidas à apreciação da PROPEG e PRORHAE.

Art. 24 - Os técnicos administrativos liberados para capacitação, na forma das presentes normas, estarão, para todos os efeitos legais, no exercício de suas funções, não devendo, portanto, sofrer perdas salariais.

Art. 25 - A Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria e Reitoria ao conceder liberação para fins de capacitação, obrigam-se a garantir o período de afastamento aprovado, não podendo solicitar a convocação do servidor técnico administrativo para reassumir suas atividades, salvo em casos comprovados de desligamento do curso, de rendimento acadêmico insatisfatório ou de infração destas normas.

## CAPÍTULO V – DO PRAZO DE LIBERAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

Art. 26 - A liberação para a capacitação terá duração de até:

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

II – 36 (trinta e seis) meses para o doutorado;

III – 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado;

Art. 27 - O servidor afastado poderá solicitar à Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis a prorrogação do afastamento por até 6 (seis) meses, no caso de mestrado, e por até 12 (doze) meses, no caso de doutorado, se devidamente justificada pelo técnico administrativo e referendada pelo orientador. O pedido de prorrogação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser feito pelo servidor técnico administrativo à PRORHAE para análise e anuência do Pró-Reitor de Recursos Humanos e posterior encaminhamento à PROPEG, pelo menos três meses antes do término do afastamento em vigor, devidamente instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento do servidor em capacitação a Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Reitoria conforme seu setor de lotação solicitando a prorrogação;

II – relatório das atividades desenvolvidas pelo servidor em capacitação até a data de solicitação da prorrogação, com parecer do orientador;

III – plano de trabalho para o período da prorrogação;

IV – justificativa do orientador para a prorrogação solicitada.

§ 1º - Após a análise e pronunciamento administrativo do Pró-reitor de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis o processo será encaminhado à PROPEG para apreciação e emissão de parecer final sobre a aprovação da prorrogação.

§ 2º - Em caso de análise e pronunciamento desfavorável à prorrogação da liberação pela PRORHAE o processo será encaminhado para análise final e emissão de parecer pela CPPTA em última instância encerrar-se-á, devendo a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ser notificada e o servidor retornar imediatamente as suas atividades técnico/administrativos.

#### CAPÍTULO VI – DO ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO E DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM CAPACITAÇÃO

Art. 28 - O acompanhamento do desempenho do servidor técnico administrativo em capacitação será de competência direta de sua Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria e Reitoria de acordo com o setor de lotação e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 1º. Para efeitos do disposto no *caput* deste artigo, servidor técnico administrativo deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria e Reitoria, de acordo com seu setor de lotação, os seguintes documentos:

I – plano de atividades para o semestre letivo;

II – relatório, em formato específico da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, das atividades desenvolvidas a cada semestre letivo, devidamente endossado pela instituição em que se encontra em capacitação mediante parecer do orientador ou do coordenador do curso.

§ 2º. A não observância dos incisos I e II do parágrafo anterior implicará na suspensão imediata de benefícios vinculados à liberação.

Art. 29 - Após a conclusão do curso de especialização, mestrado ou doutorado, o servidor técnico administrativo deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis e à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, para registro em sua ficha funcional e abertura de processo de progressão funcional os seguintes documentos:

I – em caso de titulação *stricto sensu* em instituição no território nacional, cópia do diploma ou, provisoriamente, declaração de conclusão do curso para registro em sua ficha funcional;

II – em caso de titulação *stricto sensu* em instituição estrangeira, cópia do diploma e respectiva revalidação, nos termos da legislação nacional vigente para registro em sua ficha funcional;

III – cópia da ata ou extrato de defesa de dissertação ou tese;

IV – histórico escolar;

V – um exemplar impresso e arquivo digital no formato PDF em CD da tese ou da dissertação.

§ 1º - O benefício de progressão funcional de que trata o *caput* deste artigo somente ocorrerá quando da entrega da cópia do diploma.

Art. 30 - Após a conclusão do estágio pós-doutoral, o servidor técnico administrativo deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação o relatório das atividades desenvolvidas.

Art. 31 - O Servidor Técnico Administrativo deverá permanecer em atividade na UERN, por igual período e sob o mesmo regime de trabalho vigente durante a liberação, após conclusão da pós-graduação seja em outra IES ou na própria UERN pelo mesmo tempo concedido para afastamento.

Art. 32 - O servidor técnico administrativo deverá ressarcir financeiramente à UERN de todas as despesas efetuadas em função do afastamento para capacitação caso não conclua seu processo de capacitação e obtenha o título inerente a este, bem como nos casos de não cumprimento do prazo de permanência na instituição por igual período ao da liberação.

§ 1º - A indenização pecuniária de que trata o *caput* deste artigo não será dispensada em hipótese alguma e não anulará outras sanções legais e disciplinares que possam vir a ser aplicadas à época do rompimento do Termo de Compromisso.

§ 2º - A aposentadoria por tempo de serviço não desobriga o Servidor Técnico Administrativo da indenização pecuniária de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º - O processo de ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo deverá ser instruído pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação juntamente com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis que emitirá parecer e encaminhará para apreciação e deliberação do Conselho de Ensino pesquisa e Extensão - CONSEPE.

#### CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - Um novo afastamento para capacitação só poderá ser concedido a um mesmo servidor técnico administrativo depois de decorrido tempo superior ao do afastamento anterior, contado a partir da data de titulação.

§ 1º - A exigência contida no *caput* deste artigo não se aplicará ao servidor técnico administrativo que, em capacitação em nível de mestrado, receber recomendação do programa para ingresso no doutorado.

§ 2º - A exigência contida no *caput* deste artigo não será aplicada para afastamentos para treinamento.

§ 3º - Sob nenhuma hipótese o servidor poderá ser liberado para uma nova capacitação na qual já foi titulado, especificamente para uma nova especialização, novo mestrado e/ou doutorado.

Art. 34 - O Termo de Compromisso que o candidato assinará terá como modelo o apresentado no anexo I.

Art. 35 - Os casos omissos nestas normas serão resolvidos pelo Conselho de Ensino pesquisa e Extensão - CONSEPE.

Art. 36 - Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões dos Colegiados, em \_\_\_\_\_

Presidente

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_\_ - CONSEPE, DE \_\_\_\_\_ AFASTAMENTO PARA  
CAPACITAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, servidor técnico administrativo lotado(a) na(o) \_\_\_\_\_, em regime de trabalho \_\_\_\_\_, devendo afastar-me das minhas funções, com o fim de frequentar na \_\_\_\_\_, durante \_\_\_\_\_ meses, com início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ o curso de \_\_\_\_\_.

ASSUMO OS SEGUINTE COMPROMISSOS:

- 1 – Permanecer em atividade na UERN, sob o mesmo regime de trabalho vigente e por igual período de liberação, após conclusão da pós-graduação;
- 2 – Não interromper o desenvolvimento das atividades do curso, salvo por motivo de absoluta força maior, caso em que darei oficialmente ciência ao meu local de lotação (Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria e Reitoria) e à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da UERN, para que sejam tomadas as devidas providências;
- 3 – Dedicar-me em tempo integral às atividades relacionadas com a capacitação, de acordo com o meu regime de trabalho na UERN;
- 4 – Enviar relatórios, dentro dos prazos estipulados, ao Departamento de Capacitação da PROPEG, Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Reitoria, de acordo com o meu setor de lotação.
- 5 – Ressarcir à UERN de todas as despesas efetuadas em função da minha capacitação, na hipótese de não concluir o curso para o qual estou me afastando, nos prazos estabelecidos pelas Normas de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo da UERN, ou não permanecer na UERN, durante, pelo menos, igual período ao do afastamento no mesmo regime de trabalho.

FICO CIENTE, DESDE JÁ, QUE:

- a) entre as despesas efetuadas em função da minha capacitação, e que comporão a base de cálculo para ressarcimento, nos termos do item 5, acima, incluem-se o montante de salários do período, as parcelas de bolsa de estudo recebidas, os gastos com transportes custeados pela UERN (passagens aéreas e terrestres) e quaisquer vantagens pecuniárias recebidas durante o período de afastamento ou em razão dele;
- b) o atraso na remessa dos relatórios implicará na suspensão da bolsa, ou de quaisquer outros benefícios;



c) a aposentadoria por tempo de serviço não me desobriga de indenizar a UERN, nos termos deste Termo de Compromisso, em caso de quebra do mesmo.

Mossoró-RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

ASSINATURA DO CANDIDATO

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_

Chefe Imediato

Diretor da Unidade

Endereço atual do candidato:

Rua:

FONE:

Nome do procurador: \_\_\_\_\_ Endereço do  
procurador: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_

Conta Bancária em que deve ser depositada a bolsa de estudo, no Banco do Brasil:

Nº \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_