**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**,usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013 e,

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei nº 11.091/2005 e dos Decretos n º 5.707/2006 e 5.825/2006, que estabelecem diretrizes para política de capacitação dos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

CONSIDERANDO a Lei 12.772

CONSIDERANDO O Decreto 9.991/2019

CONSIDERANDO o Decreto 5.825/2006

CONSIDERANDO a IN 201

CONSIDERANDO a nota técnica SEI nº 6197/2015 – CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar e otimizar os recursos financeiros destinados à capacitação na UFAM;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o processo de capacitação para os servidores Técnicos Administrativos em Educação e o surgimento de eventuais demandas por capacitação não previstas no Plano Anual de Capacitação,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º**A presente Resolução instituirá as normas internas em atenção ao disposto no Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019, no que se refere à licença para capacitação e aos afastamentos para ações de desenvolvimento.

**Art. 2º** Considera-se para todos os efeitos:

I – capacitação: 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 - 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;

III - licença capacitação: É a licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 03 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de cursos ou de ações de desenvolvimento.

**capítulo I – Das diretrizes e princípios**

**Artigo 1°.** O afastamento para capacitação e qualificação dos servidores Técnico-Administrativos em educação da Universidade Federal do Amazonas passa a ser regulamentado pela presente Resolução.

**Capítulo II – Capacitação**

**Capítulo III – Afastamentos**

**Capítulo IV – Licença para Capacitação**

**Capítulo V – CCS**

**Capítulo VI – Disposições finais e transitórias**

**Das Modalidades de Afastamento**

**Artigo 2°.** Consideram-se como modalidades de afastamento as ações de qualificação e capacitação presenciais, semipresenciais e a distância, no país ou no exterior, conforme definições abaixo:

**I – Qualificação** – É o 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. São cursos de qualificação:

1. Educação básica – ensino fundamental; ensino médio; a educação profissional ou técnica de nível médio; a educação de jovens e adultos e a educação profissional e tecnológica, de formação inicial e continuada ou qualificação profissional e a educação técnica de nível médio.
2. Educação superior – graduação (bacharelado, licenciatura e tecnólogos); cursos sequenciais de complementação de estudos, que conferem certificado ao final do curso; cursos sequenciais de formação específica, que conferem diploma ao final do curso. Pós-graduação (lato sensu – especialização e pós-graduação stricto sensu – mestrado e doutorado), além de estágio pós-doutoral.

**II – Capacitação** – é 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.

**Capítulo III – das Ações de Qualificação**

**Seção I**

**DO HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE**

**Artigo 3°**. – Será concedido horário especial a servidor esteja matriculado em cursos regulares de 1°, 2° ou 3° graus e supletivos. Quando comprovada a incompatibilidade de horário do curso e da instituição, sem prejuízo do exercício do cargo.

**§** 1º A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência, a critério da chefia imediata.

**§ 2º** - A proposta de compensação deverá ser apreciada pela Unidade de lotação do servidor a cada período letivo.

**§** 3 -A concessão de horário especial em turno divergente do curso ao qual o servidor foi aprovado somente será concedida havendo previsão de perda de vínculo acadêmico com o curso, devidamente comprovada pela instituição de ensino.

**§** 2 – Não ter realizado curso no mesmo nível solicitado.

Art. 6º A Unidade deverá informar a PROGESP em caso de deferimento do pleito por meio de declaração conforme Anexo II.

Parágrafo Único: A guarda da documentação caberá à unidade de lotação do servidor.

**SEÇÃO II**

**DO AFASTAMENTO PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

**Artigo 7º** – Os afastamentos para a realização de cursos de pós-graduação e stricto sensu, serão:

**I** - **Afastamento integral**: quando o servidor se afasta de todas as suas atividades para cursar mestrado, doutorado ou pós-doutorado;

**II** - **Afastamento parcial:** para fins de realização de curso pós-graduação strictu sensu no País, sem a necessidade de compensação de horário, quando a participação no curso não puder ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada e o afastamento integral for inviável.

**Artigo 6º** - Os prazos para os afastamentos para qualificação com liberação integral ou parcial, são fixados em, no máximo:

I – Até 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;

II – Até 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado;

III – Até 12 (doze) meses, para pós-doutorado;

**Artigo 7º** - Para os afastamentos para cursar pós-graduação stricto sensu, os servidores deverão cumprir os seguintes requisitos:

I – Pertencer ao quadro efetivo da UFAM há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório;

II – Não ter se afastado para licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação ou pós-graduação nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação de afastamento, no caso de Mestrado e Doutorado;

III – Para o pós-doutorado, não ter se afastado para licença para tratar de assuntos particulares ou qualquer dos afastamentos previstos no artigo 6º, nos 4 (quatro) anos anteriores à data de solicitação de afastamento;

IV – Não ter realizado pós-graduação no mesmo nível solicitado.

IV – Firmar compromisso de no retorno às atividades do cargo ou função, permanecer no quadro efetivo da UFAM por um período igual ao do afastamento concedido para sua qualificação, incluindo os prazos das prorrogações, sob a pena de indenização dos valores recebidos

VI – Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

VII – Não estar em débito com a Biblioteca Central, conforme exigência prevista no Art. 20 da Resolução n.º 003/2015-CONSAD/UFAM;

VIII – Constar no Plano Institucional de Afastamento para Capacitação (PIAC) Trienal de sua Unidade de lotação.

**DOS CONCEITOS**

**DAS MODALIDADES DE AFASTAMENTO**

**DOS REQUISITOS**

**DAS DOCUMENTAÇÕES**

**Artigo xº** - Para concessão de horário especial o processo de solicitação de afastamento será instruído com:

I - Formulário de solicitação de horário especial de servidor estudante.

II - Declaração da instituição escolar ou similar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas.

**Artigo xº** - Para Pós-graduação *stricto sensu* o processo de solicitação de afastamento será instruído com:

I – Formulário para solicitação de afastamento; (Anexo x)

II – Termo de compromisso do servidor (Anexo x)

III - Carta de aceite do Programa de Pós-Graduação da Instituição de destino.

IV – Documento que comprove a participação do servidor no PIAC;

**DOS PROCEDIMENTOS**

Art, x Para servidor estudante o processo deverá ser encaminhado à chefia imediata que deverá analisar e emitir parecer juntamente com a direção da unidade de lotação do servidor em no máximo 72 horas.

**DAS VEDAÇÕES**

Art. 9º O processo de solicitação seguirá o fluxo a seguir:

I – Servidor submeterá processo a sua unidade de lotação;

II – A unidade de lotação terá o prazo

Art. X. O servidor que não obtiver o título que gerou o afastamento, somente poderá ter direito a nova autorização após permanecer no exercício do cargo por tempo igual ou superior àquele em que esteve afastado.

Art X O servidor somente poderá se afastar do cargo a partir da publicação da Portaria, devendo permanecer em atividade até aquela data.

Art x Parecer da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio da Câmara de Gestão de pessoas ou comissão constituída para este fim.

**Artigo 9º** - O número máximo de servidores, de que trata este regulamento, afastados para qualificação em programas de pós-graduação não poderá ser maior que 1/5 do total de servidores técnico administrativos da Unidade Acadêmica, Unidade Administrativa ou Órgão Suplementar.

§ 1º - Naqueles setores/núcleos/coordenações onde o número de servidores for inferior a 3 (três) se deverá buscar, internamente, junto ao departamento e/ou unidade de lotação o rearranjo do quadro para possibilitar a saída dos servidores;

**Artigo 10** - Na ocorrência de solicitação de afastamento de servidores Técnico-Administrativos em Educação em que houver mais pretendentes do que o número de servidores que a unidade organizacional possa liberar serão adotados os seguintes critérios de classificação, nesta ordem:

I - Servidor que ainda não tenha sido contemplado com afastamento;

II - Servidor com maior tempo de efetivo exercício no quadro de pessoal da unidade e ou no Campus;

III - Servidor com maior idade cronológica;

IV - Servidor que apresente projeto correlato com as atividades e ou ambiente organizacional atual;

**Artigo 11** - Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no Item III do Artigo 6°, deverá ressarcir a UFAM dos gastos com o seu afastamento, na forma do Artigo 47 da Lei n° 8.112/90.

**Artigo 12** - Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no Artigo 11, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, sujeito à análise do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP e Comissão Permanente de Técnicos em Educação - CPTE.

**Artigo 13** – Mesmo afastado para realização de pós-graduação em território nacional, o servidor não poderá ausentar-se do país para estudo ou missão oficial, sem a publicação de autorização do Reitor em Diário Oficial da União, de acordo com as normas legais.

**Artigo 14** – O servidor deverá aguardar em exercício de suas atividades a respectiva portaria de afastamento.

**CAPÍTULO IV – AFASTAMENTOS DE CURTA DURAÇÃO PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

**Artigo 15** – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até 03 (três) meses, para participar de ação de capacitação, cuja concessão se condiciona ao planejamento interno da unidade, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição.

§ 1º - A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º - Os períodos de que trata o “caput” não são acumuláveis.

**Artigo 16** – Caracteriza-se como afastamento de curta duração, para ações de capacitação, a dispensa temporária do servidor do exercício das atividades de seu cargo, para participação em diversas modalidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento, cursos, elaboração de monografias, trabalho de conclusão de curso de especialização (ou equivalente), dissertação de mestrado, tese de doutorado e pós-doutoral.

**Artigo 17** – Os pedidos de licença para capacitação serão requeridos à chefia imediata, instruídos com a documentação que indique haver sido selecionado para o curso, o nome da Instituição que o oferece, a natureza do curso, seu regime e local de funcionamento, tempo de duração, carga horária e conteúdo programático.

**Parágrafo único** – A chefia imediata emitirá parecer quanto ao planejamento interno da unidade, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição, e o submeterá à apreciação da Unidade Administrativa, Acadêmica ou Órgão Suplementar, que se pronunciará quanto à sua autorização.

**CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

§ 4º O afastamento tratado no item III deverá estar devidamente registrado nas folhas de frequência dos respectivos servidores.

**Artigo 18** – O servidor afastado somente fará jus às férias relativas ao exercício em que se der o seu retorno.

**Artigo 19** - A PROGESP emitirá Instrução Interna de procedimentos para demais orientações que se fizerem necessárias.

**Artigo 20** - Os casos omissos serão resolvidos pelo DDP em conjunto com a Comissão Permanente de Técnicos em Educação - CPTE.

**Artigo 21** – Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Chefia imediata – considera-se a chefia responsável pela assinatura da folha de de frequência.

**DAS VEDAÇÕES**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os cursos feitos pelos servidores não irão interferir na licença capacitação, deste modo, não serão computados como tempo da licença capacitação.