

## RESOLUÇÃO Nº XXX/XXX - CD

Dispõe sobre a regulamentação do Adicional de Incentivo por Capacitação (AIC) para os servidores técnicos administrativos da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (FUERN)

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme deliberação do Colegiado em sessão realizada em XX de março de 2022;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 699 de 25 de março de 2022, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos Administrativos da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (FUERN) e dá outras providências;

CONSIDERANDO a autonomia de gestão financeira e patrimonial da FUERN, assegurada pela Lei Estadual nº 11.045/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Adicional de Incentivo por Ações de Capacitação dos servidores Técnicos Administrativos da FUERN, previsto no Art. 21 da Lei Complementar nº 699/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Regular o Adicional de Incentivo por Ações de Capacitação (AIC) para os servidores técnicos administrativos, ativos, integrantes do quadro de pessoal da FUERN.

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º O servidor técnico administrativo fará jus ao recebimento do AIC, conforme previsão legal, nas áreas afins para o qual prestou concurso, considerando o acúmulo e manutenção de no mínimo 10 (dez) pontos em ações de capacitação, contabilizados por certificados ou portaria em caso de comissão, comitês.

§ 1º Os pontos contabilizados terão validade por 2 (dois) anos a contar da data do requerimento, com a comprovação da pontuação prevista no inciso I, do art. 21 da Lei Complementar nº 699/2022.

§ 2º Serão considerados para efeito desta resolução os certificados de cursos de capacitação, encontros, seminários, simpósios, congressos e participação em comitês e comissões.

Art. 3º A contabilização se dará da seguinte forma:

I - Para cursos de capacitação serão computados:

- a) 2 (dois) pontos para atividades com até 8 (oito) horas;
- b) 4 (quatro) pontos para atividades com mais de 8 (oito) até 20 (vinte) horas;
- c) 6 (seis) pontos para atividades com mais de 20 (vinte) até 40 (quarenta) horas;
- d) 8 (oito) pontos para atividades com mais de 40 (quarenta) até 80 (oitenta) horas;

II - Para Encontros, Seminários, Simpósios e Congressos serão computados 2 (dois) pontos para atividades a partir de 2 (duas) horas;

III - Para participação em comissões ou comitês, serão computados 2 (pontos) para cada portaria comprobatória de participação como membro titular ou suplente de comitê ou comissão no âmbito da FUERN.

§ 1º A concessão do AIC será formalizada através de Portaria emitida pela Presidência da FUERN, a qual terá vigência de 02 (dois) anos, contados da data do requerimento do servidor.

§ 2º A manutenção da continuidade do recebimento do AIC estará condicionada à apresentação de novos documentos comprobatórios no período de 30 (trinta) dias antes da expiração da vigência da portaria, de forma a manter os 10 (dez) pontos válidos necessários para a continuidade do recebimento do adicional.

§ 3º Findo o prazo de 2 (dois) anos da validade da Portaria e em caso de não apresentação de novas documentações, cessará o pagamento do AIC, sendo necessário novo requerimento de acordo com o art. 3º da presente Resolução.

Art. 4º O AIC será pago ao servidor de acordo com a pontuação exigida no Art. 2º, a partir do grupo no qual ocorreu o seu ingresso nos quadros da FUERN e considerando o seu grau de escolaridade, de forma acumulável.

Parágrafo único. O AIC terá caráter cumulativo, sendo devido ao servidor em uma única rubrica os valores somados concernentes a cada nível de formação escolar que detenha, nos termos da lei, de acordo com o seu vínculo funcional, classe e nível.

### **DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

Art. 5º Para efeito de comprovação serão aceitos certificados, declarações, certidões e portarias, referente a atividades realizadas nos últimos 02 (dois) anos antes da data do requerimento, contendo as seguintes informações:

I - instituição responsável pela realização da atividade;

II - nome completo do servidor requerente;

III - carga horária em caso de cursos de capacitação, encontros, seminários, simpósios, congressos e participação em comitês e comissões;

IV - data de expedição do certificado e em caso de portaria, data de sua publicação;

V - nome e assinatura do responsável pela expedição do documento comprobatório.

§ 1º Os documentos emitidos em formato digital deverão conter assinatura certificada, código de verificação ou outro mecanismo de certificação da sua veracidade.

§ 2º Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

### **DA TRAMITAÇÃO DA SOLICITAÇÃO E DO RECURSO**

Art. 6º O processo será aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela unidade de lotação do servidor, instruído com a seguinte documentação:

I - Requerimento padrão acompanhado dos documentos comprobatórios originais digitalizados, em formato PDF e apresentados em um único arquivo;

II - Tabela com especificação detalhada dos comprovantes apensados, conforme Anexo I;

III – Autodeclaração do servidor quanto à veracidade e autenticidade dos documentos comprobatórios anexados ao pedido, conforme o Anexo I.

IV - Os certificados de graduação, especialização, mestrado e doutorado do servidor em formato PDF e apresentados em um único arquivo;

§ 1º O procedimento será iniciado pelo servidor mediante o envio da documentação, conforme os incisos I a IV do art. 6º, à chefia imediata.

§2º A chefia imediata abrirá o Processo via SEI e emitirá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, declaração de conformidade da atividade de capacitação com a área de concurso realizada pelo servidor ou servidora, conforme modelo no Anexo II, e encaminhará à Progep.

§ 3º Caso a chefia imediata não emita a declaração de conformidade no prazo estipulado no parágrafo anterior o servidor poderá efetuar o protocolo do pedido diretamente à Progep.

§ 4º Caberá à Progep decidir sobre o deferimento ou não da solicitação.

§ 5º Uma vez indeferida a solicitação pela Progep, caberá ao interessado interpor recurso para o Conselho Diretor, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 7º Em caso de deferimento do AIC, os valores serão devidos a partir do protocolo do requerimento do servidor.

Art. 8º Os valores do AIC serão atualizados sempre que houver progressão na carreira, com mudança de nível e/ou classe, consoante previsão legal.

Art. 9º. Após a concessão do AIC, havendo inclusão de novas titulações, caberá ao servidor solicitar avaliação, observado o procedimento disposto no Art. 6º, para fins de receber cumulativamente o valor de acordo com a nova titulação.

Art. 10. O servidor que tiver seu pedido de AIC indeferido em todas as instâncias, poderá a qualquer tempo fazer nova solicitação, desde que apresente novos documentos.

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 11. Os pedidos de Adicional por Incentivo à Capacitação cujos requisitos tenham sido integralizados até a data de publicação da presente Resolução devem ser protocolados em até 30 (trinta) dias a partir da vigência desta norma.

Parágrafo único. Ao requerer a implantação do Adicional por Incentivo à Capacitação no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta norma, o requerente terá assegurado os efeitos financeiros retroativos à data da integralização dos requisitos.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Conselho Diretor.

Art. 13 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Profa. Dra. Cícilia Raquel Maia Leite**

Presidente

<b>Conselheiros:</b>	

## ANEXO I

Formulário de requerimento do Adicional de Incentivo por Ações de Capacitação – AIC com Autodeclaração de Veracidade

Nº Documento	Atividade informada	Órgão responsável	Data expedição	Carga horária	Pontos

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, servidor(a) público(a), portador(a) da carteira de identidade nº, inscrito(a) no CPF nº, matrícula nº, residente e domiciliado(a) no (a) endereço com CEP, DECLARO, sob as penas da lei penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que as cópias dos documentos listados acima são autênticos e condizem com o documento original.

Estou ciente de que, no caso de vencimento da pontuação apresentada e se eu deixar de juntar novos documentos comprobatórios o benefício será automaticamente cancelado.

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e matrícula do(a) servidor(a)

## ANEXO II

### Modelo de Despacho da Chefia Imediata

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, servidor(a) público(a), portador(a) da carteira de identidade nº, inscrito(a) no CPF nº, matrícula nº, ocupante da chefia imediata do(a) requerente, DECLARO que a documentação juntada está alinhada com a área para a qual o(a) servidor(a) prestou concurso, nos termos do Edital que regulamentou o certame.

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e matrícula da chefia imediata