

**RESOLUÇÃO Nº 20/2024 - CD**

Regulamenta a capacitação do pessoal técnico administrativo no âmbito da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (Fuern).

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – CD/FUERN, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e conforme deliberação do Colegiado em sessão realizada em 3 de setembro de 2024,

CONSIDERANDO a autonomia constitucional própria das universidades e a necessidade de fortalecimento da política de gestão de pessoas no que concerne à 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 Nº 1.226/2017 – Uern; principalmente a qualidade dos serviços e o princípio da eficiência na administração pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de Junho de 1994, que permite o afastamento de servidor para fins de estudo, estágio ou treinamento;

CONSIDERANDO a Lei complementar nº 699, de 24 de março de 2022 que instituiu 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 o processo SEI nº 04410059.000089/2024-06,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a capacitação do pessoal técnico administrativo no âmbito da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (Fuern), nos termos dos capítulos desta Resolução.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS E MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO

Art. 2º São objetivos da capacitação 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. 3º 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;
- IV – curso de especialização;
- V – treinamento.

Art. 4º O estágio pós-doutoral, destina-se ao servidor técnico administrativo que possui título de doutor e visa à inserção deste em grupos de pesquisa 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. 5º Os cursos de mestrado e doutorado destinam-se à qualificação de servidor técnico administrativo para o exercício qualificado das suas funções cotidianas no âmbito da UERN, bem como a inserção em atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão.

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 exercidas 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 no âmbito da UERN.

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

Art. 8º 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 pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep);

II – conceito mínimo de 3 (três) do curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, da instituição de ensino superior de destino do candidato reconhecido e autorizado pela Capes, ressalvadas as instituições estrangeiras;

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, em especial ao cumprimento do interstício, no caso de previsão de aposentadoria no retorno da liberação;

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

VI – adimplência administrativa com a Uern;

VII – não comprometimento das atividades administrativas na unidade universitária de lotação do servidor;

VIII – regime de trabalho na Uern de 30 horas ou 20 horas no caso dos servidores beneficiados pela Lei Estadual nº 685/2021, de 08 de setembro de 2021.

Parágrafo único. 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 unidade universitária (Campi Avançados e Faculdades) Pró-Reitoria e Reitoria.

Art. 9º A liberação somente será permitida uma vez para cada modalidade de capacitação (estágio pós-doutoral, doutorado e mestrado), durante a trajetória funcional do técnico administrativo na Uern, tendo o caráter progressivo em nível de pós-graduação.

Art. 10. Os servidores técnicos administrativos liberados para a capacitação em níveis de pós-doutorado, doutorado e mestrado, deverão dedicar a carga horária do seu regime de trabalho às atividades relacionadas a pós-graduação.

Art. 11. A liberação para capacitação no exterior será em níveis de pós-doutorado, doutorado e mestrado.

Parágrafo único. A liberação para capacitação no exterior em nível de estágio pós-doutoral, doutorado e mestrado está condicionada à anuência do Governo do Estado com a respectiva publicação no Diário Oficial.

Art. 12. Os servidores técnicos administrativos aprovados em programas de pós-graduação na sede de sua lotação poderão ser liberados parcialmente ou integralmente, desde que não implique em nova contratação.

CAPÍTULO III – DO PLANEJAMENTO

Art. 13. O planejamento e a elaboração do plano de capacitação do pessoal técnico administrativo deverão atender ao Plano de Desenvolvimento Institucional da Uern (PDI).

§ 1º O plano de capacitação do pessoal técnico administrativo, em nível *Stricto Sensu*, deverá ser atualizado a cada dois anos.

§ 2º Cabe à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) organizar e sistematizar as informações bem como relatórios acerca do processo de capacitação do pessoal técnico administrativo da Uern.

Art. 14. Os planos de capacitação do pessoal técnico administrativo serão preenchidos em formulário elaborado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) e nele deverão constar:

I – nível de qualificação dos técnicos administrativos;

II – tempo de serviço na Uern;

III – níveis e formas de capacitação;

IV – prováveis datas de saída e retorno da capacitação;

V – áreas prioritárias de capacitação

CAPÍTULO IV – DO PROCEDIMENTO DE LIBERAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

Art. 15. O processo de liberação para a capacitação em nível *Stricto Sensu*, do pessoal técnico administrativo terá início na unidade universitária do servidor, que remeterá a documentação para apreciação técnica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

Art. 16. O processo de que trata o art. 15 será instruído com os seguintes documentos:

I– requerimento próprio do candidato dirigido a chefia imediata, solicitando a liberação;

II– declaração da aprovação ou aceite no programa de pós-graduação, e caso esteja cursando alguma disciplina, apresentar o histórico ou declaração;

III– currículo atualizado na Plataforma Lattes/CNPq;

IV– certidão da Diretoria de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DP/Progep/Uern) informando sobre a situação funcional do técnico na Uern (tempo de serviço, averbação, avaliação de estágio probatório, processo de sindicância, processo administrativo disciplinar e previsão de aposentadoria);

V– nada consta da Biblioteca;

VI– memorando da chefia imediata direcionado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), indicando a temporalidade do pedido, data de início e término, implicação em contratação.

VII– termo de compromisso de afastamento para capacitação do pessoal técnico administrativo, conforme Anexo I.

Art. 17. Após a instrução, o processo será encaminhado à Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo (CPPTA) para emissão de parecer e em seguida à Progep para decisão.

Art. 18. Após apreciação técnica, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) decidirá pela procedência ou improcedência do pedido de liberação.

§ 1º Deferido o pedido, os autos serão encaminhados ao Gabinete da Reitoria para fins de emissão da respectiva portaria.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido de liberação, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias à Presidente da Fuern.

Art. 19. O servidor deverá comunicar à Progep a ocorrência de mudanças de instituição ou área de conhecimento, por meio de requerimento próprio e junção de documentos comprobatórios, os quais serão apreciados pela referida Pró-Reitoria.

Art. 20. Os técnicos administrativos liberados para capacitação, na forma da presente Resolução, estarão, para todos os efeitos legais, no exercício de suas funções, não devendo, portanto, sofrer perdas remuneratórias.

Art. 21. A Progep, ao conceder liberação para fins de capacitação, obriga-se a garantir o período de afastamento aprovado, não podendo solicitar o retorno do servidor técnico administrativo para reassumir suas atividades, salvo nos casos de:

I - desligamento do curso;

II - trancamento de matrícula do curso;

III - rendimento acadêmico insatisfatório;

IV - infração destas normas.

Parágrafo único. Ocorrendo qualquer dos casos elencados nos incisos, a Progep deverá abrir processo SEI solicitando o retorno do servidor .

CAPÍTULO V – DO PRAZO DE LIBERAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

Art. 22. A liberação para a capacitação terá duração de até:

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

II– 24 (vinte e quatro) meses para o doutorado;

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

Art. 23. O servidor afastado para capacitação de estágio pós-doutoral poderá solicitar, até 45 dias antes do término do afastamento em vigor, a prorrogação por até 12 (doze) meses.

Art. 24. O servidor afastado para capacitação de doutorado poderá solicitar, até 45 dias antes do término do afastamento em vigor, a prorrogação por até 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 25. A solicitação a que se refere os art. 23 e 24 deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I– requerimento do servidor em capacitação será direcionado à unidade universitária de lotação do servidor;

II– relatório das atividades desenvolvidas 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;

V – memorando da chefia imediata direcionado à Progep, indicando a temporalidade do pedido, data de início e término, implicação em nova contratação.

§ 1º Após a análise da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) e emissão de parecer final sobre a aprovação da prorrogação, deverá esta protocolar o processo e remetê-lo à Reitoria para emissão de portaria.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido de prorrogação da liberação para capacitação, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias à Presidente da Fuern;

§ 3º Em caso de decurso do prazo recursal ou de improvemento do recurso, a documentação deverá ser devolvida à unidade universitária de lotação do requerente, devendo o servidor retornar imediatamente às suas atividades funcionais e notificar a referida Pró-Reitoria do seu retorno.

§ 4º Em caso de parecer desfavorável à prorrogação da liberação do servidor e sendo este bolsista institucional, caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) comunicar a negativa à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (Propeg).

Art. 26. O técnico administrativo que tenha obtido aprovação no estágio probatório na Uern e que esteja cursando programas de mestrado ou doutorado, poderá requerer a sua liberação, observando o art. 8º e seus incisos, por um período não superior ao tempo restante para a conclusão do curso, não computadas as prorrogações concedidas pelo programa.

Parágrafo único. O pedido de liberação de que trata o *caput* deste artigo deverá atender aos requisitos exigidos no art. 16 da presente Resolução, acrescido do histórico contendo as disciplinas já cursadas e plano de trabalho a ser desenvolvido durante a liberação.

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

Art. 27. O acompanhamento do desempenho do servidor técnico administrativo em capacitação será de competência direta da Progep.

§ 1º Para efeitos do disposto no *caput* deste artigo, o servidor técnico administrativo deverá encaminhar à Progep, relatório semestral, conforme Anexo II, das atividades desenvolvidas a cada semestre letivo, devidamente endossado pelo orientador ou coordenador do curso.

§ 2º A não observância, sem justificativa, da obrigação descrita no parágrafo primeiro implicará suspensão imediata de benefícios vinculados à liberação.

Art. 28. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) notificará à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (Propeg) os casos de desligamento, abandono e/ou conclusão do curso dos servidores bolsistas.

Art. 29. Após a conclusão do curso de doutorado, mestrado e especialização, o servidor técnico administrativo deverá solicitar a abertura do processo de progressão por titulação junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), instruindo com os seguintes documentos:

I – em caso de titulação *Stricto Sensu* em instituição no território nacional, cópia do diploma de conclusão;

II – em caso de titulação *Stricto Sensu* em instituição estrangeira, cópia do diploma revalidado nos termos da legislação vigente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses após a defesa da tese ou dissertação.

Parágrafo único. A não observância do disposto nesse artigo implicará no impedimento à progressão por titulação e na abertura de processo administrativo para devolução de valores recebidos durante a liberação.

Art. 30. Após a conclusão do estágio pós-doutoral, o servidor técnico administrativo deverá encaminhar à unidade universitária de lotação e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) o relatório das atividades desenvolvidas, devidamente atestado pelo professor supervisor.

Art. 31. O servidor técnico administrativo deverá permanecer em atividade na Uern, no mínimo, por igual período de afastamento e sob o mesmo regime de trabalho vigente durante a liberação.

Art. 32. O servidor técnico administrativo deverá ressarcir financeiramente à Uern de todas as despesas efetuadas em função do afastamento para capacitação nos seguintes casos:

I- não conclusão do curso e, conseqüentemente, a não obtenção do título pretendido.

II- não cumprimento do prazo de permanência na instituição por igual período ao da liberação.

§ 1º O ressarcimento ao erário de que trata o *caput* deste artigo não será dispensado em hipótese alguma e não anulará outras sanções legais e disciplinares que possam vir a ser aplicadas decorrentes do descumprimento da presente norma.

§ 2º A aposentadoria por tempo de contribuição não desobriga o servidor técnico administrativo do ressarcimento ao erário 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 Gestão de Pessoas (Progep), a qual notificará o servidor, garantindo-se os direitos inerentes aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 4º A notificação será feita preferencialmente por meio eletrônico para os endereços constantes no banco de dados da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. O servidor técnico administrativo somente poderá solicitar liberação para capacitação de nova titulação depois de decorrido tempo superior ao do afastamento anterior, contado a partir da data da obtenção do título.

§ 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 no mesmo programa, não podendo, entretanto, ultrapassar 48 meses de liberação.

§ 2º Sob nenhuma hipótese haverá liberação para capacitação na qual o servidor já foi intitulado.

Art. 34. Durante o período de liberação, o servidor deverá gozar suas férias anuais, preferencialmente no mesmo período das férias estabelecidas pelo programa de pós-graduação, não sendo possível a acumulação dos períodos aquisitivos.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor (CD).

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Jouern.

Sala das Sessões dos Colegiados, Mossoró-RN, em 3 de setembro de 2024.

Professora doutora Cíclia Raquel Maia Leite

Presidente.

Conselheiros:

Francisco Dantas de Medeiros Neto

Ana Maria Morais Costa

José Jadson Arnaud Amâncio

Heryck Luiz Goes de Medeiros

Prof. Gutemberg Henrique Dias

TNS. Irani Lopes da Silveira Torres

Disc. Myzael Henrique Moura



Documento assinado eletronicamente por **Cíclia Raquel Maia Leite, Presidente(a) do Conselho**, em 24/09/2024, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **29290662** e o código CRC **D5F96792**.

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO 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 (parcial ou integral), 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 universitária, Pró-Reitoria e Reitoria) e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), 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 Setor de Capacitação e Educação Profissional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) e à Unidade de lotação;
5. Ressarcir à Fuern 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 entrega da revalidação do diploma em até 24 (vinte e quatro) meses nos casos de titulação *Strictu Sensu* em instituição estrangeira; ou não permanecer na Uern, durante, pelo menos, igual período ao do afastamento no mesmo regime de trabalho;

6. Nos casos de prorrogação de Doutorado e Pós-Doutorado, a solicitação deverá ser realizada em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do afastamento em vigor;
7. Em caso de prorrogação de liberação, reitero os compromissos firmados nos itens 1, 2, 3, 4 e 5 deste Termo de Compromisso.

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 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 descumprimento.

Mossoró-RN, ____ de ____ de _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

TESTEMUNHAS: _____

Chefia imediata: _____

Diretor da unidade: _____

Endereço atual do candidato:

Rua: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone: _____

ANEXO II - MODELO DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

RELATÓRIO DE ATIVIDADES SEMESTRAIS

Semestre letivo: ____: ____

Prazo para envio via SEI: 1º Semestre: até 31.08 e 2º Semestre: até 31.01

1. Identificação

Nome		E-mail	
		Telefone	
IES destino			
Programa			
Curso			
Início do curso		Bolsa	
Período de Referência			

2. Desempenho Acadêmico (Deverão ser anexados os documentos comprobatórios de todas as atividades realizadas).

Disciplinas Cursadas	Carga Horária	Créditos	Conceitos

Estágios, seminários e/ou outras atividades	Carga Horária	Créditos	Conceitos

Créditos	Obrigatórios	Optativos
Obtidos no período		
Obtidos anteriormente		
Que faltam para completar o curso		

3. Desenvolvimento da Dissertação ou Tese

Título do Projeto	
-------------------	--

Estágio	Comentários:
Não iniciada	
Elaboração do projeto	
Revisão bibliográfica	
Coleta de dados	
Análise dos dados	
Preparação do exame de qualificação	
Previsão de defesa	

4. Produção científica no período (podem ser anexadas tantas folhas quantas forem necessárias)

5. Parecer do Professor Orientador (Classificar e justificar o desempenho do orientado).

() Excelente () Muito Bom () Bom () Regular () Ruim

Justificativa: _____

6. Autenticação

Orientador		Orientando	
Nome		Nome	
_____		_____	
Assinatura		Assinatura	

Coordenador do Programa	
Nome	

Assinatura	