

## **RESOLUÇÃO Nº 52/19 – COPLAD**

*Estabelece normas e fixa critérios para o afastamento para capacitação do pessoal técnico-administrativo*

### **O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

da Universidade Federal do Paraná, considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 1990, no Decreto nº 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº 201, de 2019 e na Nota Técnica nº 7.058, de 2019, consubstanciado no parecer nº 107/19 exarado pelo Conselheiro Elias Sebastião Torres da Silva no processo nº 073993/2019-89 e por unanimidade de votos,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer normas e fixar critérios para os afastamentos para ações de desenvolvimento ou capacitação do pessoal técnico-administrativo da Universidade Federal do Paraná - UFPR.

Parágrafo único. Para efeito de aplicação do disposto nesta Resolução, ficam definidos os seguintes conceitos:

- a) ação de desenvolvimento ou capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria;
- b) treinamento regularmente instituído: qualquer ação de desenvolvimento ou capacitação promovida ou apoiada pelo órgão ou pela entidade, como por exemplo, congressos, seminários, *workshop* ou atividades similares, conforme estabelecido no Decreto nº 9.991, de 2019;
- c) afastamento com ônus: afastamento que implica recebimento de auxílio, como passagens e/ou diárias, assegurada ao(à) servidor(a) a remuneração do cargo efetivo;
- d) afastamento com ônus limitado: afastamento que implica direito apenas à remuneração do cargo efetivo;
- e) doutorado sanduíche: parte do programa de pós-graduação cumprida pelo(a) servidor(a) fora da instituição brasileira ou internacional na qual foi matriculado(a).

Art. 2º Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento ou capacitação:

I - participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990.

### **CAPÍTULO I**

#### **DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

Art. 3º O afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no país ou no exterior, poderá ser concedido, entre outros critérios, quando:

I - estiver previsto no planejamento estratégico estabelecido pelo Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente e oportunamente aprovado no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da UFPR;

II - estiver alinhado ao desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas:

- a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;
- b) à sua carreira ou cargo efetivo.

III - o horário ou local do afastamento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a).

§1º Os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no país deverão ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

§2º O(a) servidor(a) que realizar Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no exterior deverá assumir compromisso formal de solicitar o reconhecimento do diploma após seu retorno.

§3º Os(as) servidores(as) beneficiados(as) pelos afastamentos previstos neste artigo deverão permanecer no exercício de suas funções após seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, em idêntico regime de trabalho exercido antes do afastamento.

§4º Caso o(a) servidor(a) venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§5º O(a) servidor(a) deverá ter tempo de serviço a cumprir na UFPR antes do prazo legal para aposentadoria voluntária, equivalente a 04 (quatro) anos para afastamento para mestrado, 08 (oito) anos para doutorado e 02 (dois) anos para pós-doutorado.

Art. 4º Os afastamentos para participar de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* serão precedidos de processo seletivo conduzido pelo Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente do(a) servidor(a), regulamentado e elaborado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes, de acordo com o Decreto nº 9.991, de 2019.

Art. 5º Os afastamentos para realização de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos(às) servidores(as) titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 03 (três) anos para mestrado e 04 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de Licença para Capacitação ou com fundamento no art. 96-A da Lei 8.112, de 1990 nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 6º Os afastamentos para realização de pós-doutorado somente serão concedidos aos(às) servidores(as) titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 04 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no art. 96-A da Lei 8.112, de 1990 nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 7º O afastamento para participar de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou para realização de pós-doutorado deverá observar os seguintes prazos:

- a) mestrado: por até 02 (dois) anos;
- b) doutorado: por até 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02 (dois) anos;
- c) pós-doutorado: por até 01 (um) ano.

Art. 8º Na hipótese da necessidade de prorrogação além dos prazos máximos de afastamento dispostos no Artigo 7º, o(a) servidor(a) poderá utilizar a Licença para Capacitação, conforme os termos do Decreto nº 9.991, de 2019.

§1º A solicitação de prorrogação deverá estar documentada com Ata do Colegiado do respectivo Programa de Pós-Graduação em que conste a aprovação de prorrogação de prazo para defesa do(a) servidor(a).

§2º Deverá ser apensado ao processo de afastamento o projeto de pesquisa com o cronograma atualizado, além de justificativa da prorrogação assinada pelo(a) servidor(a) e por seu(sua) orientador(a).

§3º Quando justificadas, as prorrogações poderão ser concedidas após lapso temporal do fim do afastamento inicial, observados os prazos máximos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 9º O afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* será solicitado via processo, instruído com a documentação constante no ANEXO I da presente Resolução, dirigido à chefia imediata, que emitirá sua concordância e o encaminhará à Unidade de Registros Funcionais/Departamento de Administração de Pessoal – URFC/DAP/PROGEPE.

Art. 10 Durante o período de realização do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no país, é permitido ao(à) servidor(a), desde que a documentação relacionada conste em seu processo de afastamento:

I - participar de eventos, reuniões e cursos de curta duração fora da localidade da instituição receptora para realizar atividades necessárias ao seu projeto de pesquisa e com a anuência de seu(sua) orientador(a) ou supervisor(a);

II - participar de doutorado sanduíche ou outros programas de complementação de sua pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único. No caso de evento de curta duração ou participação em doutorado sanduíche, o(a) servidor(a) deverá abrir novo processo com formulário específico.

Art. 11 O afastamento será autorizado:

a) para afastamentos no país, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, mediante parecer fundamentado da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP/PROGEPE;

b) para afastamentos no exterior, pelo(a) Reitor(a) da UFPR e Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, mediante parecer fundamentado da CDP/PROGEPE.

## **CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO**

Art. 12 O afastamento para participação em programa de treinamento regularmente instituído poderá ser concedido de acordo com os seguintes critérios:

I - estiver previsto no planejamento estratégico estabelecido pelo Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente e oportunamente aprovado no PDP da UFPR;

II - estiver alinhado ao desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação; ou

b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

III - o horário ou local do afastamento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a).

Art. 13 O afastamento para participar de programa de treinamento regularmente instituído deverá observar o prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme o disposto no §1º do art. 1º do Decreto nº 1.387, de 1995.

Art. 14 O afastamento para participar de programa de treinamento regularmente instituído será solicitado via processo, instruído com a documentação constante no ANEXO II desta Resolução, dirigido à chefia imediata, que emitirá sua concordância, o encaminhará ao Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente também para aprovação e então para URFC/DAP/ PROGEPE.

Art. 15 O afastamento para programa de treinamento regularmente instituído deverá obedecer ao interstício de 60 (sessenta) dias entre um e outro afastamento, na forma da Instrução Normativa nº 201, de 2019, exceto quando por convocação do(a) Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, a fim de atender interesses institucionais.

Art. 16 O afastamento será autorizado:

- a) para afastamentos no país, pela chefia imediata do(a) servidor(a), ouvido o Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente;
- b) para afastamentos no exterior, pelo(a) Reitor(a) da UFPR e Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, mediante parecer fundamentado da CDP/PROGEPE.

### **CAPÍTULO III DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

Art. 17 Conforme o art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990, após cada quinquênio de efetivo exercício, o(a) servidor(a) poderá solicitar licença remunerada, por até 03 (três) meses, para realizar:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;

II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III - participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV - curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no país ou no exterior.

§1º As ações de desenvolvimento de que trata o inciso I do *caput* poderão ser organizadas de modo individual ou coletivo.

§2º Quando a Licença para Capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos de seu gozo, assim como consta na Instrução Normativa nº 201, de 2019.

Art. 18 O órgão ou entidade poderá conceder Licença para Capacitação somente quando a carga horária total da ação ou do conjunto de ações for superior a 30 (trinta) horas semanais. (Redação dada pelo Decreto nº 9.991, de 2019).

Parágrafo único. Poderá usufruir da Licença para Capacitação, simultaneamente, o quantitativo de até 02 (dois) por cento do quadro de servidores(as) técnico-administrativos em efetivo exercício na UFPR, conforme o disposto no art. 27 do Decreto nº 9.991, de 2019.

Art. 19 A Licença para Capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, 06 (seis) períodos e o menor período não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias. (Redação dada pelo Decreto nº 9.991, de 2019).

Parágrafo único. Os períodos de que trata o *caput* não são acumuláveis.

Art. 20 A Licença para Capacitação será solicitada via processo, instruído com a documentação constante no ANEXO III desta Resolução, dirigido à chefia imediata, que emitirá sua concordância, o encaminhará ao Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente também para aprovação e então para URFC/DAP/PROGEPE.

Parágrafo único. O processo, devidamente instruído, deverá ser enviado à URFC/DAP/PROGEPE com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência para licença no país e 40 (quarenta) dias de antecedência para licença no exterior.

Art. 21 A Licença para Capacitação será autorizada:

- a) para afastamentos no país, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, mediante parecer fundamentado pela CDP/PROGEPE;
- b) para afastamentos no exterior, pelo(a) Reitor(a) da UFPR e Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, mediante parecer fundamentado pela CDP/PROGEPE.

#### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Art. 22 São responsabilidades do(a) servidor(a):

- I - participar das ações de desenvolvimento ou capacitação para as quais se inscreveu;
- II - dedicar-se exclusivamente às ações de desenvolvimento ou capacitação, renunciando durante o período de sua realização toda ocupação em ações que não estejam vinculadas à obtenção do título pretendido;
- III - comunicar à PROGEPE, com a ciência da chefia imediata e tão logo se dê o motivo, eventuais alterações na data de início ou necessidade de cancelamento do afastamento para ações de desenvolvimento ou capacitação, evitando gastos com publicação e tramitação desnecessária;
- IV - informar à chefia imediata qualquer intercorrência durante o afastamento para ações de desenvolvimento ou capacitação, inclusive em relação às licenças previstas em lei (tratamento da própria saúde, gestante, paternidade, por motivo de doença em pessoa da família, etc.) que possam implicar em suspensão, alteração ou cancelamento do afastamento;
- V - apresentar-se à chefia imediata no primeiro dia útil após o término do afastamento para ação de desenvolvimento ou capacitação;
- VI - compartilhar e utilizar os conhecimentos obtidos, sempre que possível; e
- VII - cumprir todos os procedimentos previstos nesta Resolução.

Art. 23 Compete à chefia imediata do(a) servidor(a):

- I - estimular a participação de todos(as) os(as) servidores(as) da sua equipe em ações de desenvolvimento ou capacitação ofertadas pelo órgão ou entidade;
- II - receber a solicitação do afastamento para ação de desenvolvimento ou capacitação, verificar se o processo está instruído de acordo com esta Resolução e encaminhar para o Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente para apreciação;
- III - informar à PROGEPE em caso de desistência do(a) servidor(a) em participar da ação de desenvolvimento ou capacitação em que estava matriculado(a);
- IV - informar à PROGEPE sobre o retorno antecipado do(a) servidor(a), se ocorrer, com a devida justificativa;
- V - apoiar o(a) servidor(a) na disseminação do conhecimento obtido nas ações de desenvolvimento ou capacitação; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 201, de 2019).
- VI - propor à PROGEPE a revisão do afastamento do(a) servidor(a) que infringir o disposto nesta Resolução;
- VII - cumprir todos os procedimentos previstos nesta Resolução.

Art. 24 Compete à PROGEPE:

- I - consultar os registros funcionais do(a) servidor(a) para verificar se houve afastamentos ou licenças;
- II - verificar se a ação de desenvolvimento ou capacitação consta no PDP aprovado da UFPR;
- III - verificar a incompatibilidade de horário entre a jornada de trabalho e as ações de desenvolvimento ou capacitação, a partir das informações e documentos comprobatórios contidos no processo;
- IV - cumprir todos os procedimentos previstos nesta Resolução.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25 O(a) servidor(a) poderá se ausentar das atividades no órgão ou entidade de exercício somente após a publicação do ato de concessão do afastamento para ação de desenvolvimento ou capacitação.

Art. 26 Nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o(a) servidor(a): (Redação dada pelo Decreto nº 9.991, de 2019).

I - requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.991, de 2019).

II - não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo. (Redação dada pelo Decreto nº 9.991, de 2019).

Parágrafo único. A estrutura remuneratória básica citada no inciso II deste artigo compreende o vencimento básico do(a) servidor(a) e o Incentivo à Qualificação, conforme disposto na Lei nº 11.091, de 2005.

Art. 27 Caso o(a) servidor(a) possua 02 (dois) vínculos distintos na UFPR, deverá abrir 02 (dois) processos, um para cada matrícula, com toda a documentação exigida em cada um deles e também declaração de liberação das atividades vinculadas a outras entidades públicas e privadas.

Art. 28 O(a) Reitor(a) poderá, em caráter excepcional, deferir o reembolso da inscrição do(a) servidor(a), atendida as condições estabelecidas no Decreto nº 9.991, de 2019.

Art. 29 O(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento para ação de desenvolvimento ou capacitação, devendo apresentar: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 201, de 2019).

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 201, de 2019).

II - cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do(a) orientador(a), quando for o caso. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 201, de 2019).

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que trata este artigo sujeitará ao(a) servidor(a) o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou entidade, na forma da legislação vigente. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 201, de 2019).

Art. 30 Os documentos relativos à solicitação para afastamento para ações de desenvolvimento ou capacitação que estiverem em língua estrangeira deverão conter tradução simples.

Art. 31 Os afastamentos poderão ser interrompidos excepcionalmente, sem o ressarcimento ao erário, nas seguintes hipóteses:

I - quando o(a) servidor(a) se declarar impedido(a), justificadamente, de continuar na ação de desenvolvimento ou capacitação, em virtude de caso fortuito ou de força maior a ser analisado pela

PROGEPE, ficando obrigado(a) a comprovar sua participação no Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou pós-doutorado até o momento da interrupção;

II - em razão de excepcional necessidade do serviço, devidamente justificada pela chefia imediata e pelo Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente.

Art. 32 O período de trânsito para as modalidades de afastamento para ações de desenvolvimento ou capacitação será de:

I - até 01 (um) dia antes e até 01 (um) dia depois para países da América do Sul;

II - até 02 (dois) dias antes e até 02 (dois) dias depois para países da Europa, América do Norte e América Central;

III - até 03 (três) dias antes e até 03 (três) dias depois para outros continentes ou regiões.

§1º Para afastamento com ônus, contam os finais de semana.

§2º Para afastamento com ônus limitado, podem ser excluídos os finais de semana.

Art. 33 Os processos com a falta de documentação ou com erro de preenchimento do formulário serão devolvidos à unidade de lotação para as adequações necessárias.

Parágrafo único. No caso do processo não retornar em tempo hábil para análise e concessão, deverá ser alterada a data inicial da ação de desenvolvimento ou capacitação, pois não é possível conceder com data retroativa.

Art. 34 A autorização para os afastamentos para ações de desenvolvimento ou capacitação não implicará na alocação, pela PROGEPE, de substituto para o(a) servidor(a) afastado(a).

Art. 35 Do indeferimento do afastamento para ações de desenvolvimento ou capacitação caberá recurso nos termos do art. 28 do Regimento Geral da UFPR.

Art. 36 Os casos omissos serão resolvidos pelo COPLAD, ouvida a PROGEPE.

Art. 37 Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 02/01 do COPLAD/UFPR.

Sala de Sessões, em 11 de dezembro de 2019.

Ricardo Marcelo Fonseca  
Presidente

ANEXO I

- a) formulário específico assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela chefia imediata e pelo(a) dirigente do Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente;
  - b) documento que comprove a aprovação para participar de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no processo seletivo da UFPR;
  - c) termo de compromisso e responsabilidade de retorno e permanência na Instituição, na forma do disposto no §4º e 5º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;
  - d) cópia de comprovante de matrícula, carta convite ou carta de aceitação, com a devida identificação da instituição como aluno regular, que contenha local, período de realização, grade das disciplinas com datas, horários, cronograma e previsão de conclusão de curso;
  - e) declaração do tempo de serviço restante para aposentadoria;
  - f) documento que comprove a concessão de bolsa de estudos e que especifique o valor do auxílio concedido para o afastamento com ônus;
  - g) justificativa da chefia imediata que demonstre a pertinência, relevância e necessidade do aperfeiçoamento do(a) servidor(a) para a Instituição;
  - h) certidão negativa de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
- §1º Caso o(a) servidor(a) esteja respondendo a PAD, o pedido poderá ser suspenso ou indeferido se for impactar negativamente no desenvolvimento dos trabalhos apuratórios das comissões. (Item 10.11 do Manual do PAD da CGU 2014).



ANEXO II

- a) formulário específico assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela chefia imediata e pelo(a) dirigente do Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente;
- b) *folder*, convite ou comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento ou capacitação, da instituição organizadora, no qual constem nome, lugar e data do evento;
- c) justificativa da chefia imediata demonstrando a pertinência, relevância e necessidade do aperfeiçoamento do(a) servidor(a) para a Instituição.

**ANEXO III**

- a) formulário específico assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela chefia imediata e pelo(a) dirigente do Setor/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar ou unidade equivalente;
- b) documento que indique o nome do curso, instituição ofertante, área de conhecimento, regime e local de funcionamento, tempo de duração, carga horária mensal e semanal e conteúdo programático.