



RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº. 040 DE 22 DE SETEMBRO DE 2017

“Fixa critérios, condições, acompanhamento e controle dos afastamentos para capacitação e para qualificação dos servidores da UERR.”

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto da UERR, em seu Art. 22, aprovado pelo Decreto nº. 14.444-E de 15 de agosto de 2012, e o Decreto nº 012 - P, de 04 de janeiro de 2016, por meio de decisão *Ad Referendum* em 22 de setembro de 2017, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os artigos 178 e 179 do Regimento Geral da UERR;

CONSIDERANDO a necessidade de adequações na Resolução nº 011, de 24 de abril de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios no que concernem às condições, acompanhamento e controle dos afastamentos dos servidores para capacitação e qualificação, com fins de atender a necessidade profissional do quadro efetivo da UERR, em efetivo exercício do cargo.

CAPÍTULO I
DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 2º O afastamento para capacitação é aquele destinado ao aprimoramento profissional do servidor, previsto nos incisos III, IV e V, do *caput* do art. 178, do Regimento Geral da UERR, podendo ser autorizado para a realização das seguintes atividades:



I – participação em cursos de aperfeiçoamento, tais como estágios e cursos relacionados com sua atividade;

II – participação em congressos e eventos de natureza científica, técnica ou cultural;

III – participação em programas de assistência técnica;

IV – realização de cooperação técnica temporária em outras instituições congêneres, nacionais ou internacionais.

Art. 3º O afastamento para qualificação é aquele destinado para a formação e habilitação profissional do servidor, previstos nos incisos I e II, do *caput* do art. 178, do Regimento Geral da UERR, podendo ser autorizado para a realização das seguintes atividades:

I – realização de Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em nível de Especialização;

II – realização de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* em nível de Mestrado ou Doutorado;

III – realização de Estágio Pós-Doutoral;

IV – exercício de magistério na categoria de professor visitante em Instituição de Ensino Superior (IES).

Parágrafo único. A atividade prevista no inciso I é exclusiva para o afastamento de técnicos administrativos, devendo ter relação com a atividade desenvolvida e ser acompanhada de justificativa do setor (unidade) de lotação do servidor.

Art. 4º Aos afastamentos previstos nos incisos VI, VII e VIII, do *caput* do art. 178, do Regimento Geral da UERR, aplica-se a legislação vigente que disciplina aqueles casos.

CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Art. 5º O afastamento para capacitação far-se-á conforme a natureza da atividade a ser realizada pelo servidor, devendo ser, no máximo, por igual período ao da duração da capacitação, acrescido o tempo de deslocamento, desde que não ultrapasse, em qualquer hipótese, 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O servidor, ao regressar do afastamento para capacitação, deverá apresentar um relatório simplificado sobre a realização das atividades desenvolvidas, conforme modelo do Anexo I.



Art. 6º O afastamento para capacitação será de responsabilidade do respectivo colegiado de curso ou setor (unidade) responsável pela lotação do servidor, mas deverá ser feito através de requerimento próprio junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, aprovado, conforme o caso, pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação, pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e/ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, e encaminhado para homologação da Reitoria.

Parágrafo único. Em se tratando de pedido formulado por professor e sendo o afastamento realizado durante o período letivo, o pedido deverá se fazer acompanhar de cronograma de reposição de aulas ou justificativa de que não haverá prejuízo para as atividades docentes.

CAPÍTULO III DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

Art. 7º O afastamento para qualificação de servidor, que será regido por esta Resolução e pelas demais normas pertinentes, poderá ser realizado através das seguintes modalidades:

I – integral: é aquele em que o servidor utiliza a totalidade da carga horária definida por seu regime de trabalho para exercício das atividades de qualificação, cujo curso se realize integralmente em outra Unidade da Federação;

II – parcial: é aquele em que o servidor utiliza 50% (cinquenta por cento) da carga horária definida por seu regime de trabalho para exercício das atividades de qualificação, devendo ser lotado, no caso de professor, em no mínimo 8 (oito) horas-aula semanais na graduação e/ou pós-graduação ou, no caso de técnico administrativo, em no mínimo 20 (vinte) horas de atividades inerentes ao seu cargo.

III – modular: é aquele em que o servidor desenvolve de forma concentrada as atividades de qualificação, solicitando afastamentos pontuais, sem prejuízos às suas atividades docentes e/ou administrativas, pelo período de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, por semestre letivo, com comunicação, no caso de professor, à respectiva coordenação de curso e à Pró-Reitoria de Ensino e Graduação ou, no caso de técnico administrativo, ao setor (unidade) de lotação e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 2 (dois) meses.

Art. 8º A qualificação profissional é direito do servidor efetivo da UERR, que preenche os requisitos para a concessão, condicionando a proposição e aprovação do plano de capacitação pelo colegiado de curso, no caso de professor, ou pelo setor (unidade), no caso de técnico administrativo, sendo necessária a homologação pelo CONUNI.



Art. 9º Ao servidor que não tiver concluído o estágio probatório ou que estiver em exercício de cargo em comissão não será concedido afastamento nas modalidades integral ou parcial.

Parágrafo único. A vedação de que trata o *caput* deste artigo não se aplica aos casos de afastamento modular, já que este ocorre sem prejuízo às atividades docentes e/ou administrativas.

Art. 10 O afastamento para qualificação na modalidade integral não será permitida aos servidores que realizam cursos em programas próprios, tais como Especializações, Mestrados ou Doutorados, ou conveniados com a UERR, tais como MINTERs, DINTERs e Polos Avançados, cujas atividades acadêmicas sejam realizadas no Estado de Roraima.

Parágrafo único. A vedação de que trata o *caput* deste artigo não se aplica aos casos de afastamento parcial ou modular.

Art. 11 O afastamento de servidor para qualificação deverá estar vinculado a um Projeto de Pesquisa e atender à política de qualificação do servidor da UERR, no que se refere ao incentivo às áreas prioritárias para a titulação acadêmica, a saber:

I – ensino de graduação ou pós-graduação *stricto sensu*, em área na qual o servidor é credenciado;

II – ensino de graduação ou pós-graduação em curso ou programa em fase de implantação;

III – pesquisa básica, aplicada ou de desenvolvimento experimental, vinculada às linhas de pesquisa dos respectivos Grupos cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq e certificados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

IV – áreas potenciais para a criação de cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único. Nas previsões das políticas de qualificação deverão ser priorizadas aquelas em nível de Doutorado, com o fim de reforçar a política estratégica de consolidação dos cursos e programas de pós-graduação.

Art. 12 A prioridade de afastamento de servidor para qualificação poderá ser encaminhada quando o requerente:

I – tiver menor titulação;

II – tiver maior tempo de trabalho, como servidor efetivo, dedicado à UERR;

III – tiver alcançado maior pontuação na tabela de critérios, conforme Anexo II, contendo itens subdivididos em atividades administrativas, atividades de ensino, produção intelectual, atividades de pesquisa e extensão, e outras atividades, com suas respectivas pontuações, a partir da entrada em exercício do cargo efetivo na UERR, que servirá como



base para a definição das prioridades de concessão de afastamentos de servidores em nível de mestrado e doutorado;

IV – tiver cumprido, após afastamento para qualificação, enquanto servidor da UERR, o interstício mínimo de tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento;

V – tiver cumprido período mínimo de dois anos de atividades como servidor na UERR após:

- a) ampliação de regime de trabalho;
- b) término de licença sem vencimento;
- c) término do período de afastamento à disposição de outros órgãos;
- d) término do período de licença para tratar de assuntos particulares.

§1º Para adquirir direito à aposentadoria, o servidor deverá declarar expressamente estar ciente que precisará cumprir tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento, após o seu retorno, mesmo que preencha os demais requisitos para a concessão do benefício.

§2º O não cumprimento de quaisquer dos itens elencados neste artigo implicará no indeferimento do pedido.

§3º Em caso de mais de um pedido de afastamento em período integral ou parcial, no mesmo curso ou setor (unidade), o colegiado ou o chefe do setor (unidade) deverá observar a ordem:

- I – menor titulação;
- II – maior tempo de serviço na UERR;
- III – maior pontuação na tabela de critérios, conforme Anexo II;
- IV – maior tempo decorrente da última qualificação.

Art. 13 O colegiado de curso ou setor (unidade) enviará à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, o seu plano de qualificação, conforme modelo do Anexo III, válido por um período mínimo de quatro anos, levando em consideração as necessidades internas.

§1º A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, concordando com o plano apresentado pelo colegiado ou setor (unidade), o submeterá à homologação do CONUNI.

§2º Havendo necessidade de alteração do plano de qualificação, o colegiado ou setor (unidade) deverá atualizar o respectivo plano e encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, para homologação do CONUNI, com antecedência mínima de até 60 (sessenta) dias antes da vigência do plano.

§3º A instituição garantirá o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas mediante o afastamento integral e parcial de no máximo 30% (trinta por



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
Conselho Universitário

cento) do quadro de servidores efetivos de cada curso ou setor (unidade), obedecendo à dotação orçamentária prevista.

§4º O afastamento modular não compõe o percentual do §3º deste artigo, haja vista que ocorre sem prejuízos às atividades docentes e administrativas.

§5º Não poderá ser concedido afastamento para qualificação sem o preenchimento do disposto neste artigo.

Art. 14 A concessão de afastamento para qualificação dos servidores efetivos da UERR deverá atender aos seguintes critérios:

I – manifestação formal do servidor ao colegiado de curso, no caso de professor, ou ao chefe do setor (unidade) em que está lotado, no caso de técnico administrativo, e à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, no prazo mínimo de 3 (três) meses de antecedência, da pretensão em participar de processo seletivo para ingresso em Programa de Pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* ou para exercício de magistério na categoria de professor visitante, informando:

- a) o tipo de processo seletivo;
- b) o curso ou programa pretendido;
- c) a linha de pesquisa a que está vinculado; e
- d) o tempo de duração do curso, programa ou exercício de magistério;

II – solicitação de afastamento aprovada pelo colegiado de curso, no caso de professor, ou do chefe do setor (unidade), no caso de técnico administrativo, referendada pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação e homologada pela Reitoria.

Art. 15 Caberá ao professor planejar junto ao colegiado, quando do afastamento em período integral, as adequações necessárias para seu afastamento, tendo como apoio as coordenações de curso e a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação.

§1º Deverá ser garantido o funcionamento das atividades do seu curso de graduação durante seu afastamento através de:

I – remanejamento de carga horária entre os docentes do curso;

II – contratação de professor temporário através de processo de seleção pública, em observância à previsão financeira, aos prazos institucionais para tramitação dos processos e ao percentual garantido pela instituição.

§2º Esgotadas as possibilidades previstas nas alíneas precedentes, o pleito aguardará situação favorável, assegurando-se o caráter de prioridade.

§3º Em caso de previsão, no plano de qualificação, de afastamento superior a 30% (trinta por cento) dos professores efetivos, será de responsabilidade do colegiado de curso remanejar a carga horária dos professores não afastados ou sem previsão de afastamento, durante todo o período previsto no plano, de modo a não comprometer a

Publicado no DOE Nº. 3089 em 22.09.17



Secretaria dos Conselhos Superiores
Rua 7 de Setembro, 231 - Canarinho
CEP 69306-530 / Boa Vista - RR - Brasil
Fone: (95) 2121-0913
E-mail: socs.conuni@uerr.edu.br
www.uerr.edu.br



instituição, orçamentária e financeiramente, com gastos superiores ao limite garantido nesta Resolução.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

Art. 16 O docente ou técnico administrativo deverá encaminhar o requerimento de afastamento para capacitação ou qualificação em formulário próprio e os demais documentos pertinentes, conforme legislação vigente, incluindo o Termo de Compromisso, respeitados os prazos estabelecidos por esta Resolução.

Art. 17 O pedido de afastamento para capacitação deverá ser protocolado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e encaminhado para manifestação, conforme o caso, da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura contendo, obrigatoriamente, todos os documentos a seguir:

I – requerimento de afastamento devidamente preenchido, conforme o modelo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

II – documentação que comprove a atividade a ser desenvolvida e o tempo necessário para o afastamento, tais como: comprovante de matrícula e cronograma do curso de aperfeiçoamento, carta de aceite de apresentação de trabalho e cronograma do evento, carta convite para apresentação de palestra ou outra atividade acadêmica e cronograma da atividade, ou o que for pertinente;

III – ata de aprovação do afastamento do requerente pelo colegiado de curso, no caso de professor, precedida por um planejamento de reposição de aulas e atividades acadêmicas do período que se afastará;

IV – declaração do chefe imediato aprovando o afastamento do requerente, no caso de técnico administrativo.

Parágrafo único. O deferimento de afastamento para capacitação de professor durante o período letivo exige a necessária manifestação da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação.

Art. 18 O pedido de afastamento para qualificação deverá ser protocolado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação contendo, obrigatoriamente, todos os documentos a seguir:

I – requerimento de afastamento devidamente preenchido, conforme o modelo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

Conselho Universitário

II – comprovante de matrícula no Programa de Pós-Graduação, ou carta de aceite do Professor Orientador, em cursos recomendados pela CAPES ou edital de convocação de professor visitante em outra IES;

III – termo de compromisso em modelo padrão a ser celebrado com a Universidade, conforme Anexo IV desta Resolução;

IV – comprovante de suas condições de tempo de serviço, expedido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UERR;

V – projeto de pesquisa com o plano de trabalho devidamente cadastrado na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, conforme modelo do Anexo V, excepcionalmente, para os programas que não exigem o projeto como pré-requisito à sua inscrição ou para o exercício de professor visitante;

VI – indicação de instituição e curso em que pretende realizar o programa de qualificação, bem como da linha de pesquisa em que irá atuar, conforme disposto no artigo 11 desta Resolução;

VII – ata de aprovação do afastamento do requerente pelo colegiado do curso, no caso de professor;

VIII – declaração do chefe imediato aprovando o afastamento do requerente, no caso de técnico administrativo;

IX – documento da Instituição de Ensino Superior ou de Pesquisa atestando a aprovação do requisitante no Programa de Pós-graduação;

X – cópia do plano de qualificação aprovado pelo colegiado ou setor (unidade) e homologado pelo CONUNI.

§1º O pedido de afastamento será analisado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, encaminhado para manifestação da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação e, estando em conformidade com a legislação, será encaminhado a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que, por sua vez, encaminhará à Reitoria, para aprovação, expedição e publicação da portaria de afastamento ou, no caso de afastamento para o exterior, publicação do decreto pelo Governo do Estado de Roraima.

§2º Na ocorrência da impossibilidade de apresentação de comprovante de matrícula no Programa de Pós-Graduação, assim como a impossibilidade de apresentação da carta de aceite do Professor Orientador, o pedido será feito em caráter provisório, ressaltando-se que, para a publicação da portaria de afastamento, deverá constar no processo o comprovante de matrícula ou carta de aceite do Professor Orientador ou, excepcionalmente, declaração do coordenador do programa justificando o atraso na documentação.

§3º Na ocorrência da impossibilidade descrita no parágrafo anterior, a juntada desses documentos ao processo deverá se dar no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis antes do início do semestre letivo.

§4º A não apresentação dos documentos descritos neste artigo implicará no indeferimento do pedido.



Art. 19 O afastamento, bem como suas renovações, somente terá efeito após homologação, sendo vedado ao servidor seu afastamento das atividades acadêmicas ou administrativas antes da publicação da portaria de liberação.

Parágrafo único. Caberá ao servidor interessado no afastamento acompanhar todos os trâmites do processo.

CAPÍTULO V

DA DURAÇÃO, DAS OBRIGAÇÕES E DOS DIREITOS DO SERVIDOR AFASTADO

Art. 20 O afastamento integral ou parcial para realização de qualificação deverá seguir os seguintes prazos, conforme estabelecido no art. 179 do Regimento Geral da UERR:

I – o afastamento para realização de curso de pós-graduação *lato sensu* faz-se por período não superior a 1 (um) ano, podendo ser prorrogados em até 3 (três) meses;

II – o afastamento para realização de curso de Mestrado faz-se por período não superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado em até 06 (seis) meses;

III – o afastamento para realização de curso de Doutorado faz-se por período não superior a 03 (três) anos, podendo ser prorrogado em até 12 (doze) meses.

IV – o afastamento para realização de Estágio Pós-Doutoral faz-se por período não superior a 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

V – o afastamento para exercício de magistério na categoria de professor visitante faz-se por período não superior a 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

Art. 21 Em nenhuma hipótese, a duração do afastamento para capacitação e qualificação pode exceder aos prazos estabelecidos no Regimento Geral da UERR.

§1º Em caso de afastamento integral ou parcial, a prorrogação de prazo para efeito de conclusão do curso ou programa, só será autorizada pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com anuência do orientador e justificativa circunstanciada, formulada pelo afastado, acompanhada da necessária documentação que a comprove.

§2º Em caso de afastamento modular, os períodos de afastamento devem estar dentro dos prazos previstos no art. 20 desta Resolução.

§3º Aos afastamentos para capacitação, o período será igual ao da duração do evento, estágio, atividade ou curso, acrescido do tempo de deslocamento e, em qualquer hipótese, limitado a 90 (noventa) dias.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
Conselho Universitário

Art. 22 Ao servidor afastado será assegurado o valor correspondente ao salário integral de seu vencimento.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento coincidir com o período de gozo de férias, ao afastado não será concedido gozo posterior de férias, devendo o mesmo informar o período de férias para a concessão do adicional e anotações em sua pasta funcional.

Art. 23 É vedado ao servidor, durante o período de afastamento, estabelecer outros vínculos empregatícios ou exercer qualquer atividade remunerada.

§1º Ficando formalmente comprovada a existência de qualquer outro vínculo empregatício durante o período de afastamento, este deverá ser imediatamente suspenso e determinada a abertura de processo administrativo para a apuração dos fatos.

§2º É permitido, dentro da legislação vigente, ao servidor afastado o recebimento de bolsa de estudo por órgão financiador de pós-graduação.

§3º Caso o servidor acumule outro cargo constitucionalmente, o afastamento na UERR dependerá do deferimento do afastamento do outro cargo que acumula.

§4º Em se tratando de afastamento previsto no inciso IV, do art. 3º, desta Resolução, a atividade desenvolvida pelo professor deverá ser regida pela legislação vigente sobre o assunto e pelas normas institucionais da instituição que receberá o professor.

Art. 24 Ao servidor afastado integral ou parcialmente não será permitido ocupação de cargo comissionado.

§1º Ao servidor ocupante de cargo comissionado só será permitido o afastamento modular, sem prejuízo de suas atividades.

§2º Ao servidor afastado é facultado participar de projetos de pesquisa e extensão que tenham relação com a sua pesquisa, desde que tais atividades não prejudiquem a conclusão do curso para obtenção do título, dentro dos prazos estabelecidos, e não sejam apresentadas como justificativa para pedido de prorrogação de prazo.

Art. 25 O servidor afastado para qualificação deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, o relatório semestral de suas atividades junto ao curso ou programa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre letivo.

§1º O relatório semestral, conforme modelo do Anexo VI, deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

- I – cópia dos artigos publicados ou cartas de aceite, quando for o caso;
- II – histórico escolar, quando pertinente;
- III – comprovação de matrícula do semestre subsequente.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
Conselho Universitário

§2º Caso a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação não aprove o relatório semestral do servidor:

I – o servidor será notificado, via e-mail, das razões da não aprovação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da decisão da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

II – o servidor terá 30 (trinta) dias para apresentar outro relatório ou justificativa, contados da data do envio do e-mail com a notificação para o endereço eletrônico do servidor;

III – mantida a não aprovação do relatório, o servidor será notificado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para retornar imediatamente à UERR e assumir as atividades inerentes ao seu cargo.

§3º Caso o servidor não encaminhe à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação relatório semestral no prazo estipulado, o mesmo será notificado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para retornar imediatamente à UERR e assumir as atividades inerentes ao seu cargo.

§4º É de competência da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a avaliação do servidor afastado, a qual deverá ser realizada com base nos relatórios de que trata este artigo.

§5º Nos casos do inciso III, do §2º, e do §3º deste artigo, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação deverá comunicar o fato à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para que registre as faltas do servidor que não se apresentar imediatamente para assumir suas atividades.

§6º É de inteira responsabilidade do servidor afastado manter seu endereço eletrônico atualizado junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 26 O servidor, ao final da qualificação, deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I – ata ou declaração da defesa da monografia de especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a defesa;

II – cópia do certificado de conclusão de curso e/ou do diploma, no prazo máximo de 12 (doze) meses;

III – 1 (um) exemplar impresso da monografia de especialização, dissertação de mestrado, tese de doutorado ou produto da realização do pós-doutorado, que será encaminhado à Multiteca da UERR;

IV – relatório final, conforme modelo do Anexo VII, explicitando os produtos do afastamento, como: participações em congressos, resumos apresentados em eventos, artigos e/ou livros publicados;



V – após o retorno, o servidor deverá realizar pelo menos 1 (um) Seminário apresentando os resultados do trabalho desenvolvido durante o afastamento, envolvendo a comunidade acadêmica da UERR.

§1º Em caso de afastamento para pós-doutorado, o requerente deverá cumprir os itens III, IV e V.

§2º Em caso de afastamento para exercício de magistério na categoria de professor visitante, o requerente deverá cumprir os itens IV e V.

§3º Para aprovação do relatório final é obrigatório a publicação de no mínimo 1 (um) artigo científico, no caso de mestrado e 2 (dois) artigos científicos, no caso de doutorado ou pós-doutorado, em periódico qualificado da área;

§4º No caso do não atendimento das exigências contidas no *caput* deste artigo, o servidor perderá o direito a novo afastamento, até que sejam cumpridas tais exigências.

§5º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas deverá ser notificada do não cumprimento das exigências contidas no *caput* deste artigo, para efeito de progressão funcional do servidor.

§6º O servidor afastado, parcial ou modularmente, para a realização de curso em programa conveniado com a UERR, tais como MINTER, DINTER e Polo Avançado, deverá cumprir os mesmos requisitos contidos no *caput* deste artigo.

Art. 27 Os servidores afastados para qualificação deverão apresentar declaração de conclusão e relatório final das atividades, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após o término do afastamento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28 No caso de retorno sem obtenção da titulação prevista, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, e com a aprovação do CONUNI, o servidor não terá direito a novo afastamento objetivando a mesma titulação, sem prejuízo do ressarcimento à UERR das despesas decorrentes de seu afastamento.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo demanda o esclarecimento dos fatos via processo administrativo, garantidos o contraditório e ampla defesa.

Art. 29 A mudança de modalidade de afastamento para qualificação, quando o servidor já estiver gozando o afastamento, só será autorizada mediante:

I – justificativa circunstanciada, formulada pelo afastado, acompanhada da documentação que comprove a necessidade de mudança;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
Conselho Universitário

II – aprovação, pelo colegiado de curso, de novo plano de qualificação a ser encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e homologado pelo CONUNI.

Parágrafo único. O servidor que participar de curso em programa conveniado com a UERR, tais como MINTER, DINTER ou Polo Avançado, não terá direito a solicitar a mudança de sua modalidade de afastamento para integral, haja vista que as atividades acadêmicas do curso serão realizadas no Estado de Roraima.

Art. 30 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, consultada, conforme o caso, a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Art. 31 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 11, de 24 de abril de 2014, todas as disposições em contrário e aplicando-se integralmente aos afastamentos que ainda não foram concluídos.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista-RR, 22 de setembro de 2017.

REGYS ODLARE LIMA DE FREITAS
Presidente do Conselho Universitário



ANEXO I
RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Nome:

Matrícula: _____ Cargo/Carreira: _____ Função:

ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Tipo de atividade
Instituição onde a atividade foi desenvolvida
Descrição da atividade
Produção desenvolvida (quando for o caso)
Certificação da atividade (quando for o caso)
Relevância da atividade para o desenvolvimento profissional
Observações importantes

Boa Vista, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



ANEXO II
TABELA DE CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO NA ANÁLISE PARA
AFASTAMENTO

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
ITENS	PONTOS POR SEMESTRE
Coordenador de Curso de graduação ou Pós-graduação	04
Cargo de Diretor, Pró-reitor, Vice-Reitor e Reitor	06
Demais cargos	02
ATIVIDADES DE ENSINO	
ITENS	PONTOS
Orientação de TCC ou monografia concluída	05 pontos por TCC
Orientação de mestrado concluída	07 pontos por orientação
Orientação de doutorado concluída	10 pontos por orientação
Coordenação de projeto de melhoria de qualidade de ensino	05 por coordenação, máximo duas coordenações por ano
Colaboração em projeto de melhoria de qualidade de ensino	02 por colaboração, máximo duas colaborações por ano
Coordenação de projeto de monitoria	03 ao ano por projeto respeitando-se a proporcionalidade temporal quando couber
Orientação de alunos de monitoria	03 ao ano projeto respeitando-se proporcionalidade temporal quando couber
PRODUÇÃO INTELECTUAL	
ITENS	PONTOS
Livro didático ou técnico, publicado na área de conhecimento (autor)	20 por publicação
Livro didático ou técnico, publicado na área de conhecimento (co-autor, autor de capítulo, co-autor de capítulo ou organizador)	10 por publicação
Artigo técnico-científico publicado em periódico indexado nacionalmente	15 por publicação
Membro de Conselho Editorial e Edições Culturais e	05 por ano



Científicas	
Parecerista de periódicos científicos	01 por parecer
Artigo técnico-científico publicado em periódico indexado internacionalmente	30 por publicação
Resumo publicado em anais de eventos científicos ou artístico-culturais nacionais	02 por publicação
Resumo publicado em anais de eventos científicos ou artístico-culturais regionais, estaduais e locais	01 por publicação
ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO	
ITENS	PONTOS
Coordenação de projeto	10 por coordenação, máximo duas coordenações por ano
Colaboração em projeto	02 por colaboração, máximo duas colaborações por ano
Orientação de alunos de pesquisa e extensão de graduação	02 por aluno, máximo de 05 alunos
Orientação de alunos de pesquisa e extensão de pós-graduação	05 por aluno, máximo de 05 alunos
OUTRAS ATIVIDADES	
ITENS	PONTOS
Participação em banca de trabalho de final de curso de graduação ou especialização	01 por banca
Participação em banca de qualificação ou defesa de	03 por banca
Participação em banca de qualificação ou defesa de doutorado	05 por banca
Participação em banca de concurso para professor substituto	01 por banca
Participação em banca de concurso para professor efetivo	03 para comissão organizadora e 05 para banca examinadora
Tempo de exercício na UERR enquanto professor efetivo	05 por semestre
Consultor <i>Ad-Hoc</i>	01 por consulta



ANEXO III MODELO DE PLANO DE QUALIFICAÇÃO

Todos os cursos e setores (unidade) da UERR deverão ter seus Planos de Qualificação atualizados e homologados pelo CONUNI.

A falta de um Plano de Qualificação no curso ou setor (unidade), dentro das normas estabelecidas por esta Resolução, implicará no indeferimento das solicitações de afastamento dos respectivos professores do curso ou técnicos administrativos do setor (unidade).

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE QUALIFICAÇÃO

O Plano de Qualificação deve conter os seguintes tópicos:

- **INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA**

Apresentará o curso ou setor (unidade), descrevendo as suas principais funções dentro da instituição e da sociedade roraimense. Descreverá a importância da qualificação para o curso ou setor (unidade) e as áreas prioritárias para a titulação elencadas pelos professores ou técnicos administrativos, conforme o Art. 11 desta Resolução.

- **PERÍODO DE VIGÊNCIA**

Descreverá o período de vigência do referido Plano de Qualificação (elencando as datas de início e fim), lembrando que a resolução exige um mínimo de 4 (quatro) anos de vigência.

- **OBJETIVOS**

Apresentará os principais objetivos elencados pelo curso ou setor (unidade) com a qualificação dos respectivos servidores.

- **PERFIL DOS SERVIDORES**

Apresentará a formação acadêmica e titulação dos servidores do respectivo curso ou setor (unidade).

Exemplo:

Nº	SERVIDOR	TITULAÇÃO	
		GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO
1	Fulano	Graduado em...	Especialista em...
2	Sicrano	Graduado em...	Mestre em...

- **CRONOGRAMA DE AFASTAMENTO INTEGRAL E PARCIAL**



Apresentará, em ordem de saída, a previsão de afastamento integral e parcial dos servidores do curso ou do setor (unidade).

Exemplo:

SERVIDOR	NÍVEL/ÁREA/INSTITUIÇÃO	PERÍODO	MODALIDADE	C. H. SEMANAL	OBS.
Fulano	Mestrado/Ciências Sociais/UFPR	De 02/01/2018 a 31/12/2019	Integral	40h	Afastamento já solicitado
Sicrano	Doutorado/Educação/PU C – Minas	01/02/2020 a 31/12/2022	Parcial	40h	Afastamento a ser encaminhado

• CRONOGRAMA DE AFASTAMENTO MODULAR

Apresentará, em ordem de saída, a previsão de afastamento modular dos servidores do curso ou do setor (unidade).

Exemplo:

SERVIDOR	NÍVEL/ÁREA/INSTITUIÇÃO	PERÍODO	C. H. SEMANAL	OBS.
Fulano	Mestrado/Ciências Sociais/UFPR	De 02/01/2018 a 31/12/2019	40h	Afastamento já solicitado
Sicrano	Doutorado/Educação/PUC – Minas	01/02/2020 a 31/12/2022	40h	Afastamento a ser encaminhado

• CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apresentará as considerações finais acerca dos afastamentos, mostrando que os afastamentos integrais e parciais não ultrapassarão a margem de 30% de servidores afastados no curso ou setor (unidade). Caso ultrapasse, deverá ser previsto aqui como os servidores do curso ou setor (unidade) cobrirão as lacunas, durante o prazo estipulado nas previsões, deixadas pelos colegas afastados sem comprometer, orçamentária e financeiramente, a instituição.



ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, eu, _____, ocupante do cargo de _____ da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA - UERR, com o fim de participar do _____, no período de _____, assumo, voluntariamente, na forma da Lei Complementar nº 053/01, Lei nº 581/2007 e suas alterações e a Resolução do CONUNI nº _____ que fixa critérios, condições, acompanhamento e controle para afastamento de servidores desta IES, os compromissos abaixo relacionados:

- I. Dedicar-me ao curso, renunciando, durante o período de sua realização, toda ocupação que possa prejudicar o desenvolvimento das atividades inerentes ao mesmo;
- II. Não pedir licença para tratar de interesses particulares, nem pedir exoneração do cargo ou aposentação, antes de decorrido o mesmo período do efetivo afastamento, considerando “período de compromisso”, de meu regresso a UERR, salvo mediante antecipada indenização de todas as despesas havidas com meu afastamento, na forma e no prazo que forem estabelecidas pela UERR;
- III. Continuar durante o período mínimo equivalente a _____ (____) anos, a prestar serviços a UERR, utilizando os conhecimentos adquiridos no curso;
- IV. Ressarcir a UERR no caso de desistência do curso, o valor equivalente ao montante dos salários percebidos, bolsa de estudo e todas as vantagens pecuniárias percebidas durante o período de afastamento, acrescido de correção monetária, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente;
- V. Estar ciente que quando o afastamento coincidir com o período de gozo de férias, não será concedido gozo posterior de férias;
- VI. Apresentar junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas toda documentação necessária/requisitada;
- VII. Não estabelecer vínculos empregatícios ou exercer qualquer atividade remunerada durante o meu afastamento.

Declaro, finalmente que aceito, sem restrições, as disposições contidas no presente Termo que, para firmeza e validade de estabelecido, vai assinar por mim e por duas testemunhas.

Boa Vista – RR, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Testemunhas:

CPF:

CPF:



ANEXO V

MODELO DE PROJETO DE PESQUISA

Todas as solicitações de afastamento para qualificação deverão apresentar o Projeto de Pesquisa, podendo ser o projeto apresentado na seleção do programa. Caso não haja exigência de projeto no programa ou o afastamento for para o magistério na modalidade de professor visitante em outra IES, sugere-se o modelo abaixo para a confecção do projeto.

A falta de entrega do Projeto de Pesquisa impedirá o servidor de ter seu afastamento deferido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e inovação.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

O Projeto de Pesquisa deve conter os seguintes tópicos:

- **Introdução**

Deverá ser apresentado o tema e o contexto onde o problema e a pesquisa se apresentarão.

- **Problematização**

Deverá ser apresentado o problema e a caracterização do mesmo dentro do contexto abordado na introdução.

- **Objetivo e metas**

Apresentará os principais objetivos e ações da pesquisa e como e quando pretenderá desenvolvê-los(as).

- **Metodologia**

Deverá ser apresentado o método, a metodologia e os procedimentos de coleta de dados da pesquisa.

- **Cronograma e Plano de Trabalho**

Deverá apresentar as etapas da pesquisa, em consonância com os objetivos e metas, e as possíveis datas de finalização de cada etapa, obedecendo ao prazo máximo de afastamento previsto pelo Regimento Geral da UERR e por esta Resolução.

- **Anexos e/ou apêndices (se for o caso)**

Apresentará os documentos, desenvolvidos ou não pelo pesquisador, necessários para a realização preliminar da pesquisa.



ANEXO VI MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES

INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os servidores afastados para qualificação deverão apresentar o Relatório Parcial de Atividades no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre letivo. Por ocasião da entrega do relatório, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação enviará um lembrete por e-mail aos servidores, sendo o envio “on-line”.

A falta de entrega do Relatório de Atividades, dentro das normas e dos prazos estabelecidos pelo programa, poderá gerar a suspensão imediata do afastamento.

A inadimplência ou a reprovação do primeiro relatório poderá gerar a suspensão imediata do afastamento.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

O Relatório Parcial deve conter os seguintes tópicos:

- **Resumo das atividades:**

Descreverá o acompanhamento das atividades desenvolvidas no período do afastamento, informações sobre o atendimento ao cronograma de trabalho proposto e as dificuldades e/ou desvios ocorridos.

- **Produção científica:**

Descreverá as produções científicas (artigos, notas etc.) derivadas do projeto de pesquisa.

- **Outras informações:**

Informações complementares que julgar relevantes para julgamento do seu desempenho durante este período, como, por exemplo, sobre o desempenho acadêmico, dificuldades encontradas na execução do projeto, alterações nas metas e objetivos, entre outros.

Formatação do arquivo:

- **Formato do Relatório:**

O espaçamento entre parágrafos deverá ser simples e fonte 12 *Times New Roman*.

Importante: a análise do Relatório por parte do assessor é via *on line*, por essa razão, a formatação escolhida deverá facilitar a visualização e leitura do documento, uma vez que o mesmo não será impresso para o Comitê de Avaliação.

- **Formato do Arquivo:**

O Relatório deve estar no formato PDF.

- **Tamanho:**

Recomenda-se que o relatório parcial tenha no máximo 5 páginas. Caso ultrapasse esse limite, não exceder o tamanho do relatório final (20 páginas).



ANEXO VII

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES

INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os servidores afastados para qualificação deverão apresentar o Relatório Final de Atividades no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após seu retorno.

1. **Entrega do Relatório:** por ocasião da entrega do relatório, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação enviará lembrete por e-mail. O envio do relatório deverá ser feito **via Internet ou diretamente na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.**

- **Conteúdo:** O Relatório Final de Atividades deverá conter um resumo dos resultados obtidos, compreendendo as atividades previstas no cronograma encaminhado originalmente com o Projeto de Pesquisa.
- **Formato do Relatório:** Formato livre a ser definido pelo aluno e orientador. O espaçamento entre parágrafos deverá ser simples e o tipo de fonte é de livre escolha.

Importante: O espaçamento entre parágrafos deverá ser simples e fonte 12 *Times New Roman*.

- **Formato do Arquivo:** O Relatório deverá ser gerado em arquivo tipo PDF.
- **Tamanho:** Relatório deverá conter no máximo 20 páginas, incluindo bibliografia e anexos.

2. **Parecer do Orientador:** o Relatório Final de Atividades deverá ser necessariamente acompanhado de um parecer do orientador, sobre as atividades desenvolvidas pelo servidor e sobre o rendimento acadêmico do mesmo. **O parecer do orientador deverá ser enviado no mesmo prazo de entrega do Relatório pelo servidor.**

Atenção: O servidor que não enviar o relatório semestral ou final ficará sujeito às penalidades descritas nesta Resolução.

3. **Parecer de Comitê Assessor:** Uma vez recebido o Relatório, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação o submeterá à análise de um Assessor. O parecer



será encaminhado posteriormente ao servidor para conhecimento ou providências cabíveis, caso necessário.

DICAS PARA ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO:

- Não deixe para a última hora.
- Leia alguns relatórios.
- Faça um esboço.
- Escreva.
- Revise.
- Critique.
- Mostre para o orientador.
- Reescreva/corrija.
- Imprima a cópia final.

O relatório deve ser datado e enviado pelo servidor através do email: propgp@uerr.edu.br ou entregue pessoalmente na Pró-Reitoria em meio eletrônico.

O relatório final – ou parcial – relatando as atividades desenvolvidas pelo servidor durante o período em que esteve no Programa deve apresentar os resultados alcançados com a execução do Plano de Atividades e deverá incluir as seguintes seções fundamentais (ou variantes), de acordo com a área de conhecimento:

- 1- Título.
- 2- Resumo (com palavras-chave – 3 ou 4).
- 3- Introdução (revisão bibliográfica, justificativa e objetivos).
- 4- Material e Método.
- 5- Resultados e Discussão.
- 6- Conclusões.
- 7- Referências.

EXEMPLO DE UM RELATÓRIO TÉCNICO

1. Identificação

- Projeto.
- Nome do servidor.



- Orientador.
 - Local de execução.
 - Vigência.
 - Grupo de Pesquisa que está vinculado o projeto.
2. **Resumo** (com palavras-chave – 3 ou 4)
3. **Introdução**
- **Introdução ao assunto:** deve ser bastante geral.
 - **Informações da literatura:** tornam a introdução mais específica ao assunto.
 - **Colocação da questão estudada:** especificar os objetivos do trabalho.
 - **Atividades desenvolvidas:** dar uma ideia geral de como foi desenvolvido o trabalho.
4. **Material e Métodos**
- **Material:** citar os equipamentos, reagentes e outros itens utilizados, informando fabricante ou fornecedor.
 - **Métodos:** descrever os procedimentos detalhados, que possam ser reproduzidos com os materiais e equipamentos descritos.
5. **Resultados**
- **Descrição dos resultados:** deve ser clara e objetiva, resumindo os achados principais que serão detalhados em tabelas e figuras.
 - **Ilustrações dos resultados:** tabelas e figuras são muito importantes; seu número deve ser o menor possível, e elas devem ser construídas com cuidado para incluir todas as informações necessárias com clareza.
 - **Tabelas:** devem ser numeradas sequencialmente (Tabela 1, Tabela 2, etc). Seu título deve ser informativo, colocado acima e justificado à esquerda. Notas de rodapé (a, b, c...) podem ser colocados diretamente abaixo da mesma.
 - **Figuras** (fotos, esquemas, gráficos): devem ser numeradas sequencialmente (Figura 1, Figura 2, ...). Seu título deve ser informativo, colocado abaixo e justificado à esquerda, descrevendo o que é mostrado.
6. **Discussão/Conclusão**
- Descrição dos dados à luz da literatura.
 - Descrição de possíveis fontes de erro e seu efeito sobre os dados.
 - Se seus experimentos falharam, quais as sugestões para corrigir o problema?
7. **Material encaminhado para publicação**
- Quando houver, referir resumos ou artigos científicos publicados ou encaminhados para publicação.



8. Referências

- Formato segundo a ABNT.

IMPORTANTE

- Não liste se não citar.
- Não cite se não listar.

9. Perspectivas de continuidade ou desdobramento do trabalho

- O projeto foi concluído ou será continuado?

10. Outras atividades de interesse universitário

- Relacionar, quando for o caso, as eventuais participações em cursos extracurriculares, nos principais congressos da área e publicações com o orientador em periódicos indexados e/ou com corpo editorial. Relacione os títulos/autores e nome dos periódicos com referência bibliográfica completa.

11. Apoio

- Citar as agências que financiaram o projeto.

12. Agradecimentos

- Citar pessoas ou instituições que tenham colaborado para a execução do projeto.