



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme

Cep: 66077-530-Belém – Pará

Tel.: (91)3210-5166

ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do CONSAD

Resolução n.º. 396, de 21 de julho de 2020.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA
REQUERIMENTO E CONCESSÃO DO INCENTIVO
A QUALIFICAÇÃO E PROGRESSÃO POR
CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NA UFRA.

A Vice-reitora da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professora Janae Gonçalves, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a inviabilidade de reunião em tempo hábil, de acordo com o Artigo n.º 21 do Regimento Interno do CONSAD, com base no Processo 23084.011829/2020-11, resolve expedir a presente:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o requerimento e concessão do Incentivo à Qualificação e da Progressão por Capacitação aos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos dessa Resolução aplicam-se os seguintes conceitos:

I – servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público na carreira de Técnico-Administrativo em Educação (TAE).

II – cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser realizadas pelo servidor;

III – desenvolvimento profissional: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional, no cumprimento dos objetivos institucionais;

IV – capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais. A capacitação ocorre em modalidades de educação não formal, considerado como o processo e aprendizagem baseado em ações de ensino que visa atualizar, aprofundar conhecimentos e complementar a formação profissional do servidor, tornando-o apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

V – ações de capacitação: cursos presenciais ou à distância, aprendizagem em serviço, intercâmbios, estágios, seminários, encontros profissionais ou acadêmicos, congressos e similares, desde que tenham relação com o cargo e o ambiente organizacional; coadunem a com as necessidades institucionais e contribuam para o desempenho e desenvolvimento profissional do servidor, não se confundindo com as atividades inerentes ao cargo;

VI – qualificação: Processo de aprendizagem baseado em ações oferecidas pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, compreendida desde os cursos de educação básica ou fundamental até os cursos em nível de Pós-Graduação;

VII – ambiente organizacional: área específica de atuação efetiva do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais que orienta a política de desenvolvimento. Para tal, serão considerados a unidade de lotação e o cargo do servidor;

VIII - incentivo a qualificação: É o benefício concedido ao servidor que tenha realizado cursos de Educação Formal que excedam a escolaridade mínima exigida para o cargo de que é titular. O percentual concedido observará a relação direta ou indireta do curso com o cargo e o ambiente organizacional, conforme dispõem os artigos 11 e 12 da Lei 11.091/05.

IX - progressão por capacitação: É a mudança de nível de capacitação decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses.

CAPÍTULO II

DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Art. 3º O Incentivo a Qualificação será concedido aos servidores Técnico-Administrativos em Educação que apresentarem titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo exercido.

Art. 4º O requerimento de Incentivo à Qualificação deverá conter:

I – identificação do servidor;

II – descrição do pedido;

III – atividades de trabalho exercidas atualmente;

IV – ambiente organizacional;

V – assinatura do servidor;

§ 1º Caso as informações prestadas nos itens III e IV sejam divergentes das atribuições do cargo e unidade de lotação do servidor, a chefia imediata do requerente será consultada.

§ 2º O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando o título considerado para sua concessão for obtido até a data em que ocorreu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

Art. 5º O servidor deverá anexar ao requerimento de Incentivo à Qualificação os seguintes documentos:

I – Ensino Fundamental ou Médio, cópia do certificado de conclusão emitido pela instituição e do histórico escolar;

II – Curso de Graduação ou Tecnólogo, cópia do diploma de conclusão emitido pela instituição e do histórico acadêmico;

III- Curso de Especialização/MBA/Pós-Graduação Lato Sensu superior ou igual a 360 horas, cópia do certificado de conclusão e do histórico acadêmico; ou

IV – Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), cópia do diploma de conclusão emitido pela instituição e do histórico acadêmico.

Art. 6º O servidor poderá requerer a concessão de Incentivo à Qualificação excepcionalmente, mediante apresentação de:

I – Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para aquisição da titulação, conforme os casos:

a) Ensino fundamental, médio ou médio profissionalizante, apresentar declaração/certidão de conclusão do curso fornecida pela instituição de ensino;

b) Graduação, apresentar declaração/certidão de conclusão do curso, atestando a colação de grau, fornecida pelo setor competente da instituição de ensino superior;

c) Especialização, apresentar declaração/certidão de conclusão do curso fornecida pela instituição de ensino superior;

d) Mestrado ou doutorado, apresentar ata de defesa da dissertação/tese, onde esteja consignada a aprovação do requerente sem ressalvas e declaração de conclusão do curso, fornecida pela instituição de ensino superior;

II – Comprovante do início do processo de expedição e registro do certificado/diploma pelo setor competente da instituição.

III - Termo de Compromisso (Anexo I)

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar o certificado/diploma de conclusão do curso no prazo de seis (6) meses, prorrogável por seis (6) meses, em caso comprovado de atraso na expedição do documento, o qual deverá ser feito por meio de declaração atualizada emitida pela instituição de ensino.

Art. 7º A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, por meio da Divisão de Acompanhamento da Carreira - DAC, poderá solicitar documentação complementar a fim de obter subsídios específicos para análise da solicitação do Incentivo à Qualificação.

Art. 8º A DAC terá o prazo de até vinte (20) dias corridos para análise da solicitação de incentivo a qualificação, a contar da data do requerimento, considerando que o processo instaurado esteja com todos documentos exigidos nos Art. 4º e Art. 5º ou Art. 4º e Art. 6º desta Resolução.

Art. 9º Se deferido o pedido, a concessão do Incentivo à Qualificação terá efeitos financeiros a partir da data de protocolo do requerimento.

Parágrafo único. Em caso de processos que não constem os documentos exigidos nos Art. 4º e Art. 5º ou Art. 4º e Art. 6º desta Resolução, o efeito financeiro será concedido a partir da data de apresentação da documentação obrigatória para a concessão do incentivo a qualificação.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 10 Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificado em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do anexo III da Lei 11.091,12 de janeiro de 2005.

Art. 11 O requerimento de Progressão por Capacitação Profissional deve conter

- I. Identificação do servidor;
- II. Descrição do pedido;
- III. Atividade de trabalho exercidas atualmente;
- IV. Ambiente organizacional;
- V. Informações sobre as ações de capacitação realizadas;
- VI. Assinatura do servidor.

Parágrafo único. Caso as informações Prestadas nos itens III e IV sejam divergentes das atribuições do cargo e setor de lotação, a chefia imediata do requerente será consultada.

Art. 12 O servidor poderá encaminhar o requerimento de Progressão por Capacitação a partir de quinze (15) dias corridos de antecedência, da data de término do interstício para progressão.

Parágrafo único. Caso o servidor protocole o requerimento com maior antecedência, este será indeferido e o processo será encerrado.

Art. 13 O Servidor deverá anexar ao requerimento, os seguintes documentos:

I – Certificados de cursos de Capacitação, Extensão, Aperfeiçoamento ou Aprendizagem nas modalidades presencial ou à distância, contendo:

- a) Data de início e término do curso;
- b) Carga horária total;
- c) Número de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) da instituição promotora do curso e código validador (em caso de certificado emitido em formato digital)
- d) conteúdo programático

II – Certificados de participação, na modalidade de ouvintes, em eventos científicos tais como seminários, jornadas, simpósios e congressos, contendo:

- a) Período de realização;
- b) Carga horária total;
- c) Assinatura do (s) organizador (es) do evento ou código validador;

§1º O curso apresentado deve ter relação com o ambiente organizacional e o cargo ocupado pelo servidor, de acordo com a Portaria MEC nº 09, de 29/06/2006, que define os cursos que guardam relação direta com a área de atuação do servidor.

§2º A DAC poderá solicitar documentação complementar a fim de obter subsídios específicos para análise da solicitação de progressão por capacitação.

§3º Certificados emitidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados de tradução para a língua vernácula, fornecida pela instituição promotora ou traduzida pelo próprio servidor, desde que anexe a declaração de aptidão para tradução;

§4º Somente será aceito certificado em formato digital com seu respectivo código de validação.

§5º Em caso de certificado emitido de forma física, o documento inserido no sistema deverá ser assinado eletronicamente por outro servidor ou constar na cópia o termo “Confere com o original” seguido de assinatura e matrícula SIAPE do servidor conferente.

Art. 14 Serão aceitas disciplinas isoladas de cursos de Mestrado e Doutorado para fins de progressão por capacitação, exclusivamente para os servidores titulares de cargo de Nível de Classificação ‘E’.

§1º As disciplinas de que trata o caput deste artigo poderão ser consideradas para efeito de progressão por capacitação desde que:

I - o tema esteja contemplado no Programa de Capacitação e Desenvolvimento da UFRA;

II - a disciplina tenha sido concluída, com aproveitamento, e na condição de aluno regular de disciplinas isoladas;

III - a disciplina tenha relação direta com as atividades do cargo do servidor; e

IV - o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

§2º Para solicitar aproveitamento da disciplina é necessário apresentar: Histórico Acadêmico, conteúdo programático e documento que informe o período de realização da disciplina.

§3º As disciplinas isoladas serão consideradas como formação modular quando fizerem parte de um mesmo programa de mestrado ou doutorado, ou pertençam a uma mesma área de conhecimento.

Art. 15 Caso o servidor apresente certificado cuja soma da carga horária ultrapasse o necessário para a progressão requerida, esta será considerada excedente e inclusa em Banco de Horas do Servidor, podendo ser aproveitada somente na progressão subsequente.

Art. 16 É permitido ao servidor a somatório de carga horária de cursos realizados durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra, e da carga horária excedente à exigência para progressão no interstício do nível anterior (banco de horas), vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas.

Art. 17 O servidor que tiver carga horária excedente suficiente para obter a progressão por capacitação, deverá preencher o requerimento e anexar a portaria de concessão da última progressão no ato do protocolo da solicitação.

Art. 18 Na análise do requerimento, serão observadas as datas de abertura do processo, do interstício de 18 meses e da emissão dos certificados, sendo considerada para concessão da progressão a que ocorrer por último.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 19 Os processos de Incentivo a Qualificação e de Progressão por Capacitação deverão ser abertos por meio do setor de gestão de pessoas ou secretaria responsável da unidade de lotação do servidor, no sistema oficial de protocolo utilizado pela UFRA, de acordo com as instruções emanadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Caso não haja setor de gestão de pessoas ou secretaria responsável em sua unidade de lotação, o servidor poderá abrir o processo.

§ 2º O processo deverá ser encaminhado diretamente à Divisão de Acompanhamento de Carreira.

§ 3º A responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos documentos comprobatórios é do requerente, nos termos Art. 11 do Decreto 8.539/2015, podendo ser solicitada pela DAC, a apresentação do documento original para conferência, em caso dúvida.

Art. 20 Caso seja verificada alguma falha no processo, este será devolvido à unidade de lotação do servidor interessado para as devidas providências.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 O servidor poderá interpor recurso à DAC no prazo máximo de (dez) dias úteis a contar da publicação do ato de concessão no Boletim Oficial da UFRA, ou da comunicação do indeferimento do pedido, nos seguintes casos:

I – Indeferimento ou discordância de parecer sobre o pedido de Incentivo a Qualificação ou de Progressão por capacitação

II – Cursos de capacitação e educação formal que sejam considerados de relação indireta com o ambiente organizacional.

§ 1º Após o recebimento do recurso, a DAC terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para análise dos autos e elaboração do parecer.

§ 2º Após ciência do parecer, caso o servidor não solicite reconsideração da decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a DAC encaminhará os autos à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (PROGEP).

§ 3º A PROGEP decidirá sobre o recurso administrativo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento dos autos.

§ 4º Permanecendo a discordância, o servidor poderá interpor recurso ao Conselho Superior de Administração - CONSAD, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da decisão, em última instância.

Art. 22 Considerar como Áreas de Conhecimento Relativas à Educação Formal, com relação Direta aos Ambientes Organizacionais não previstas expressamente no Anexo III do Decreto nº 5.824/06, quando necessários ao cumprimento dos objetivos da Instituição.

Parágrafo único. Incluir no rol de relação direta as áreas de conhecimento relativas à educação formal disposta no Anexo II desta Resolução.

Art. 23 Fica a cargo da DAC avaliar os cursos com relação direta aos ambientes organizacionais e que não estejam discriminados no Anexo III do Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 e Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006.

Parágrafo único. Deverá ser utilizada a Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES com o escopo de suprir eventuais lacunas da legislação vigente, sendo analisado o conteúdo, disciplinas e objetivos relacionados ao ambiente de trabalho do servidor.

Art. 24 A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) deverá ser consultada em todos os casos em que suscitar dúvida quanto ao objeto desta resolução.

Art. 25 Os casos omissos na presente Resolução serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 26 Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução CONSAD nº 65, de 19 de maio de 2015 e Resolução nº 240, de 10 de julho de 2018.

Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no *site* da UFRA.

Publique-se.

Belém, 21 de julho de 2020.



Janae Gonçalves
Presidente do CONSAD/UFRA

ANEXO I

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE COMPROMISSO – INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Eu, _____, matrícula SIAPE n° _____, lotado na _____ comprometo-me a entregar no prazo de 06 (seis) meses a partir da data de ____ / ____ / _____, cópia autenticada ou devidamente conferida por servidor da UFRA do Diploma ou Certificado de conclusão do curso _____ ao qual requero Incentivo à Qualificação, sob pena de responder procedimento disciplinar com vistas a apuração de conduta.

_____, ____ de _____ de 20____.
(local)

(assinatura do responsável)

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Áreas de Conhecimento Relativas à Educação Formal, com relação Direta aos Ambientes Organizacionais da UFRA

1 - Ambiente organizacional - Infraestrutura:

- a) Engenharia Civil
- b) Engenharia Oceânica
- c) Engenharia Mecânica
- d) Engenharia Química
- e) Engenharia Bioquímica
- f) Engenharia Elétrica

2 - Ambiente organizacional - Ciências Exatas e da Natureza:

- a) Engenharia de Alimentos
- b) Engenharia Mecânica
- c) Engenharia Bioquímica

3 - Todos os ambientes organizacionais:

- a) Educação
- b) Estudos de Linguagens
- c) Meio Ambiente
- d) Segurança do Trabalho
- e) Tecnologias Ambientais
- f) Tecnologia da Informação