



*Autorizada pela Portaria Ministerial n° 552 de 22 de março de 2001 e publicada no Diário Oficial da União de 26 de março de 2001.  
Endereço: Rua Juracy Magalhães, 222 – Ponto Central CEP 44.032-620*

## RESOLUÇÃO CONSAD 009/2003

*Institui o Plano de Capacitação do Quadro Técnico-Administrativo da Faculdade Anísio Teixeira, nos termos do Plano de Desenvolvimento Institucional.*

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Faculdade Anísio Teixeira, no uso de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de implementar as políticas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, RESOLVE:

Artigo 1º. Aprovar o Plano de Capacitação do Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade Anísio Teixeira.

Artigo 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor, 15 de março de 2003.

Antônio Walter Moraes Lima  
*Diretor Geral.*

ANEXO À RESOLUÇÃO CONSAD 009/2003  
PLANO DE CAPACITAÇÃO DO QUADRO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 1º.** A presente Resolução institui o Plano de Capacitação do Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade Anísio Teixeira.

**Art. 2º.** Constitui objetivo geral deste Plano a promoção do desenvolvimento profissional dos Servidores Técnico-Administrativos, visando à melhoria do seu desempenho e ao alcance das funções e finalidades da Faculdade.

**Art. 3º.** São objetivos específicos deste Plano de Capacitação:

- I – Possibilitar aos Servidores acesso aos instrumentos que permitam a compreensão do papel da Faculdade na sociedade brasileira e, particularmente, na micro região de Feira de Santana.
- II – Promover ações que desenvolvam a capacidade de reflexão, de iniciativa e de resolução de problemas.
- III – Propiciar a capacitação dos Servidores para o melhor desempenho de cargos e funções.
- IV – Promover a educação continuada dos Servidores.
- V – Promover ações que incentivem a educação básica de primeiro e segundo graus.
- VI – Aperfeiçoar a formação dos Servidores Técnico-Administrativo pela participação em cursos de pós-graduação.
- VII – Apoiar a formação em nível de terceiro grau.

**Art. 4º.** São formas de capacitação do PCA:

- I – Treinamento introdutório, administrativo, técnico e gerencial.
- II – Cursos de alfabetização e pós-alfabetização.
- III – Cursos de primeiro, segundo e terceiro graus.
- IV – Cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.
- V – Estágio e eventos.

## CAPÍTULO II

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** O órgão responsável pela gestão do sistema de Capacitação do Pessoal Técnico-Administrativo é o Departamento de Recursos Humanos (DRH), a quem compete a implantação e a coordenação geral do sistema, bem como o levantamento e planejamento de necessidades, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações de capacitação.

**Art. 6º.** O Plano de capacitação será detalhado anualmente pelo DRH levando-se em conta os objetivos estratégicos da Faculdade e as necessidades de capacitação de Recursos Humanos, observando:

- I – o número de servidores que estão realizando cursos e estágio por área de atuação;
- II – as áreas que serão atendidas prioritariamente.

*Parágrafo único.* O plano anual de que trata o "caput" deste artigo será submetido à apreciação da Diretoria Administrativa e à aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 7º.** A iniciativa da participação nas atividades do Plano de Capacitação poderá ser da Faculdade ou do servidor.

**Art. 8º.** Para o pleno funcionamento do Plano de Capacitação, deverão ser garantidas as seguintes condições:

I – Liberação total ou parcial do Servidor dependendo da natureza e da duração do Curso, do interesse do servidor e funcionamento da Faculdade.

II – Treinamento e Aperfeiçoamento para a equipe responsável pelas ações de capacitação.

III – Qualificação do corpo docente e do corpo técnico administrativo requerida pelo curso de capacitação.

IV – Dotação de recursos financeiros, infra-estrutura e material didático.

**Art. 9º.** Cabe ao DRH acompanhar o planejamento e a execução do Plano de Capacitação e, particularmente:

I – Apreciar o Plano de Capacitação do Pessoal Técnico Administrativo da Faculdade.

II – Apreciar os Programas das ações de capacitação promovidas pela Faculdade.

III – Emitir parecer, nos casos que apresentarem problemas, sobre a liberação de horário para participação dos Servidores em cursos de educação formal, quanto à compatibilidade entre o curso e o cargo ocupado bem como nos casos de afastamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA LIBERAÇÃO DOS SERVIDORES**

**Art. 10º.** Na análise da solicitação de liberação de horário do Servidor deverão ser obedecidos os seguintes critérios de prioridade, por unidade:

I – Cursos preparatórios para o cargo e/ou função desempenhada na Faculdade.

II – Cursos em áreas de conhecimento estratégicas para o desenvolvimento da Faculdade.

III – Curso de Alfabetização.

IV – Curso de primeiro grau regular ou supletivo.

V – Curso de segundo grau regular ou supletivo.

VI – Curso de pós-graduação lato e "stricto sensu" relacionados com o cargo e/ou função do Servidor.

VII – Curso de terceiro grau relacionado com o cargo e/ou função do Servidor.

VIII – Demais cursos de terceiro grau.

**Art. 11.** Para participar das ações de capacitação os Servidores terão:

a) Dispensa das atividades quando se tratar de cursos, eventos, estágios ou treinamentos intensivos, de curta duração e que ocorrerem durante o horário de trabalho.

b) Liberação em 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária diária de trabalho nos cursos de longa duração, quando o curso se realizar no horário de trabalho do servidor.

c) Liberação total nos casos de cursos de pós-graduação.

d) Liberação total para participar de cursos intensivos de aperfeiçoamento e especialização de que haja manifesto interesse da Faculdade.

§ 1º A concessão de horário para curso de 3º grau se dará para o requerente que não possuir formação neste nível e durante o período letivo.

§ 2º O Servidor deverá apresentar ao chefe imediato relatório semestral ou anual, conforme a periodicidade do curso, que contenha frequência e notas nas disciplinas para as quais obteve liberação, com a assinatura do coordenador do curso, ou similar.

§ 3º O número de Servidores afastados não poderá exceder a 20% (vinte por cento) da lotação da unidade administrativa.

**Art. 12.** São razões para a revogação automática da concessão de horário para estudos:

- I – Reprovação em uma disciplina, quando somente uma for objeto de liberação.
- II – Reprovação em 40% (quarenta por cento) das disciplinas cursadas no semestre letivo.
- III – Reprovação duas vezes consecutivas na mesma disciplina ou série.
- IV – Número de faltas que impliquem reprovação;
- V – Trancamento de matrícula;
- VI – Falta não justificada ao trabalho a partir do ato concessivo de horário para estudos.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos IV e V do Artigo 12, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho, sob pena de perder a concessão de horário para estudo.

§ 2º O Servidor que omitir informações ao setores encarregados da Gestão deste Plano de Capacitação ficará sujeito às penas previstas na legislação trabalhista.

**Art. 13.** Os Servidores não dispensados de carga horária prevista no Art. 11 desta Resolução, terão direito à dispensa de até três turnos por mês, quando da realização de provas.

*Parágrafo único.* A concessão do direito estabelecido neste Artigo se dará pela chefia imediata, mediante apresentação, pelo Servidor, de comprovante de provas a serem realizadas.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO IV

#### DA PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 14.** Os Servidores Técnico-Administrativos poderão afastar-se de suas funções para participar de Cursos de Pós-Graduação em instituições nacionais e estrangeiras, sem prejuízos de seus direitos e vantagens.

*Parágrafo único.* A autorização de afastamento será condicionada à comprovação da relação direta entre a curso pretendido e a respectiva área do Servidor na Faculdade.

**Art. 15.** O afastamento para Cursos de Pós-Graduação será autorizado pelo Diretor Geral da FAT, ouvida a chefia imediata.

**Art. 16.** O processo de afastamento será instruído da seguinte forma:

- I – requerimento do servidor;
- II – carta de aceitação da instituição de destino;
- III – plano a ser desenvolvido, contendo justificativa da compatibilidade direta entre a área de conhecimento do curso pretendido com a área de atuação do Servidor e dados pessoais e profissionais;
- IV – Termo de compromisso de retorno e permanência na Faculdade por igual período.

**Art. 17.** O afastamento poderá ocorrer para a realização de estudos em um dos seguintes níveis:

- I – Estágio de aperfeiçoamento;
- II – Curso de Especialização;
- III – Curso de Mestrado;
- IV – Curso de Doutorado;
- V – Curso de Pós-Doutorado.

*Parágrafo único.* É permitida também a concessão de afastamento nos termos desta Resolução para realizar cursos de Pós-Graduação na própria IES.

**Art. 18.** O afastamento para estágio terá a duração do aperfeiçoamento, respeitado o limite máximo de 12 (doze) meses.

**Art. 19.** O afastamento para especialização terá a duração do curso, respeitado o limite de 18 (dezoito) meses de efetivo afastamento, conforme características do curso.

**Art. 20.** O afastamento dos servidores para cursar Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado obedecerá à legislação vigente na Faculdade para os docentes.

**Art. 21.** O Servidor, nos termos desta Resolução, não poderá, no seu retorno, pedir aposentadoria voluntária, demissão do cargo, licença para tratar de interesses particulares, enfim, não poderá afastar-se antes de decorrido igual prazo do afastamento, salvo antecipada indenização das despesas havidas com o seu aperfeiçoamento, em valores devidamente corrigidos na forma da Legislação vigente, conforme contrato a ser assinado entre a Faculdade e o Servidor Técnico ;

*Parágrafo único.* O julgamento desta justificativa cabe ao DRH, ouvida a Direção da Unidade a que o Servidor estiver vinculado.

**Art. 22.** O Servidor afastado para cursos de Pós-Graduação deverá apresentar, dentro dos prazos estabelecidos:

I – semestralmente, atestado de frequência às atividades do Curso e relatório das atividades desenvolvidas, devidamente comprovadas pela instituição ministradora e com parecer do orientador;

II – relatório final do curso até 30 (trinta) dias após seu término, acompanhado de um exemplar da tese ou monografia, conforme o caso, e de uma cópia da ata do exame de dissertação ou tese.

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** As questões não previstas nesta Resolução deverão ser resolvidas mediante entendimentos entre servidor e o seu chefe imediato, cabendo recurso ao DRH e ao Conselho de Administração.

Gabinete do Diretor Geral, 15 de março de 2003.

**Antônio Walter Moraes Lima**  
**Diretor Geral**