

**RESOLUÇÃO Nº 127/2009-COU, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009.**

**Aprova Regulamento da Política de  
Capacitação dos Agentes  
Universitários da Universidade  
Estadual do Oeste do Paraná  
(Unioeste).**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 15 de dezembro do ano de 2009, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; e,

Considerando a Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970;

Considerando o disposto no Art. 24, § 4º, da Lei Estadual nº 15.050/2006, de 14 de abril de 2006;

Considerando o contido no processo CR nº 29293/2009, de 18 de novembro de 2009;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento da Política de Capacitação dos Agentes Universitários da Unioeste, conforme os anexos I a VII desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogadas as Resoluções 035/2000-COU e 016/2004-COU.

Cascavel, 18 de dezembro de 2009.

Alcibiades Luiz Orlando.

Reitor

ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 127/2009-COU.

REGULAMENTO DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DOS AGENTES  
UNIVERSITÁRIOS DA UNIOESTE

**Art. 1º** São objetivos da Política de Capacitação dos Agentes Universitários:

I - atender as diretrizes propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;

II - promover a melhoria da eficiência, eficácia e da qualidade dos serviços prestados pelos Agentes Universitários, integrantes da Carreira Técnica Universitária;

III - definir planos e metas que garantam condições de qualificação e formação permanente dos Agentes Universitários;

IV - estimular, integrar e desenvolver o Agente Universitário para o exercício pleno de suas funções e de sua cidadania e valorização da função pública;

V - promover o desenvolvimento permanente das competências e habilidades necessárias ao cumprimento da missão da UNIOESTE;

VI - estabelecer os critérios e planejar a efetiva participação dos Agentes Universitários em ações de capacitação e aperfeiçoamento.

**Art. 2º** Para a consecução dos objetivos da Política de Capacitação dos Agentes Universitários da Unioeste, estabelecidos no art. 1º deste Regulamento, deve ser elaborado um Programa, em conformidade com o orçamento anual da Unioeste, que considere:

I - demandas diagnosticadas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II - necessidades específicas dos *campi* e demais unidades;

III - demandas permanentes que refletem no melhor desempenho das atividades.

§ 1º O Programa consiste no conjunto de ações, por meio de Projetos direcionados aos Agentes Universitários da Unioeste, envolvendo os cinco *campi*, a Reitoria e o Hospital Universitário.

§ 2º A Diretoria de Recursos Humanos deve encaminhar, a cada dois anos, o programa da Política de Capacitação dos Agentes Universitários para apreciação do Conselho Universitário (COU).

§ 3º O incentivo dado ao agente Universitário não gera direito à mudança de função.

**Art. 3º** A efetiva execução da Política de Capacitação é viabilizada por meio da Escola de Governo, da própria Instituição, com a oferta de cursos propostos pelo quadro próprio de servidores, ou por outras instituições, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 4º** O planejamento e a coordenação dos programas e projetos que compõem a Política de Capacitação dos Agentes Universitários cabe à Diretoria de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** A aplicação e o acompanhamento do Programa e dos Projetos que compõem a Política de Capacitação devem ser realizados pela área de recursos humanos de cada unidade.

**Art. 5º** A Política de Capacitação dos Agentes Universitários da Unioeste é constituída pelas seguintes atividades:

- I - Programas;
- II - Projetos;
- III - Congressos, Seminários, Cursos e Outros semelhantes;

IV - Educação Básica (Fundamental, Médio, Pós Médio e Técnico Profissionalizante);

V - Graduação;

VI - Especialização;

VII - Mestrado;

VIII - Doutorado;

IX - Pós-Doutorado;

**§ 1º** São considerados para progressão funcional dos Agentes Universitários sob o título de progressão por titulação, cursos de atualização, semanas acadêmicas, palestras, *workshops*, congressos, seminários, disciplinas isoladas concluídas em cursos de graduação e pós-graduação, em cursos sequenciais e outros que visem o aperfeiçoamento profissional, e são aceitos após análise do conteúdo e do programa, pela Diretoria de Recursos Humanos na Reitoria, e pelo setor de Recursos Humanos nos *campi* e no Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP).

**§ 2º** O Agente Universitário que prestar vestibular na UNIOESTE na área de atuação ou em área de interesse institucional, fica isento da taxa de inscrição, mediante apresentação do formulário constante no anexo II deste Regulamento, desde que não tenha diploma de curso superior.

**§ 3º** Os cursos de especialização *lato sensu* ofertados pela Unioeste devem reservar, no mínimo, dez por cento das vagas para os Agentes Universitários.

**Art. 6º** A elaboração do Programa de Capacitação segue as seguintes etapas:

I - levantamento das necessidades de formação ou treinamentos;

II - estudos relacionados ao Perfil Profissiográfico das funções do quadro;

III - análise dos resultados da Avaliação de Desempenho;

IV - elaboração dos Projetos de Ação anuais;

V - avaliação e acompanhamento dos Projetos de Ação.

**Parágrafo único.** O levantamento das necessidades é feito por meio de coleta de informações, realizadas pelo setor de Recursos Humanos de cada unidade, e encaminhado à DRH até o dia trinta de novembro do ano anterior à sua execução.

#### DAS LIBERAÇÕES PARA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS

**Art. 7º** As liberações para capacitação caracterizam-se como dispensa das atividades, sem prejuízos da percepção de sua remuneração, obedecendo aos seguintes critérios:

I - ser servidor integrante do quadro de Agente Universitário da UNIOESTE;

II - demonstrar a compatibilidade entre o curso pretendido e a área de atuação ou formação;

III - ter autorização da chefia, com indicação do interesse na qualificação proposta;

IV - não possuir o grau de qualificação que pretende, salvo nos casos de pós-graduação *lato sensu*, onde fica condicionada a nova liberação ao cumprimento do período de três anos a partir da data de conclusão do curso anterior;

V - as atividades e os programas devem ser reconhecidos ou recomendados pela Instituição;

VI - os programas *stricto sensu*, devem ser recomendados pela CAPES;

VII - estar adimplente com a Instituição;

VIII - não ter reprovações acima de duas disciplinas no ano anterior, quando se tratar de matrícula em curso de graduação e não ter reprovação nos níveis da Educação Básica;

IX - não ter faltas sem justificativas nos últimos três anos anteriores à solicitação da liberação;

X - estar matriculado em cem por cento das disciplinas, conforme o nível de ensino.

**Parágrafo único.** As liberações ou dispensas de horas para capacitação não implicam em mudança da função para a qual o Agente Universitário prestou concurso público, que segue legislação própria.

**Art. 8º** Para Congressos, Seminários, Cursos, Palestras e outros semelhantes não há limites de vezes para o Agente Universitário usufruir do benefício, no entanto, para que a solicitação seja atendida é necessário que haja:

I - disponibilidade financeira e orçamentária da unidade, quando o Agente Universitário solicitar ajuda de custo;

II - interesse institucional na participação do Agente Universitário, descrito pela Chefia imediata em formulário próprio;

III - que a atividade pleiteada tenha relação com o perfil profissiográfico ou função de atuação.

§ 1º Os cursos nas áreas de Idiomas, Informática, Português, Matemática, Administração, Gestão Pública e Psicologia do Trabalho, são aceitos para todos os Agentes Universitários, independentemente da função ocupada ou das atividades desempenhadas.

§ 2º Os cursos de atualização devem ter data posterior a nomeação do Agente Universitário.

**Art. 9º** A liberação para participação em programas e atividades descritos no art. 5º, incisos IV ao IX, não pode exceder a vinte por cento do número de Agentes Universitários de

cada unidade administrativa, nem pode inviabilizar o funcionamento de cada setor.

**Art. 10.** Em conformidade com o art. 9º, os critérios para liberação dos interessados obedecem a seguinte ordem de prioridade:

I - Agente Universitário com maior tempo de serviço na Instituição;

II - Agente Universitário com menor nível de escolaridade;

III - Agente Universitário com maior série escolar de Curso ainda não concluído;

IV - maior idade;

V - a data do protocolo da solicitação.

**Art. 11.** A autorização do quantitativo de liberação de carga horária para a Capacitação dos Agentes Universitários, deve observar:

I - Educação Básica (Fundamental, Médio, Pós-Médio e Técnico Profissionalizante) e Graduação, com carga horária semanal de até oito horas;

II - Programas de Pós-graduação *lato sensu*, com carga horária semanal de até oito horas;

III - Pós-graduação *stricto sensu*: os afastamentos para Programas de Pós-graduação *stricto sensu* podem ser concedidos de forma integral, com quarenta horas, ou parcial, com vinte horas, e são acompanhados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).

§ 1º Para participação como aluno especial em programa de pós-graduação *stricto sensu* não há liberação de horas, sendo que, nestes casos, é possibilitada a flexibilização de horários, com prévia autorização da chefia, bem como a apresentação de cronograma de compensação de horários (Anexo III).

§ 2º A liberação da carga-horária a que se referem os incisos I e II deste artigo destinam-se, exclusivamente, ao estudo nas dependências da Instituição, sendo que o Agente Universitário deve registrar seu ponto, exceto nos casos de estágio obrigatório, pesquisa de campo ou de curso oferecido fora da sede, mediante autorização pelos Diretores Gerais das Unidades, ou Pró-Reitor de Administração e Planejamento.

#### DA TRAMITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA AS LIBERAÇÕES.

**Art. 12.** A solicitação de liberação de carga horária deve ser requerida pelo Agente Universitário, em formulário próprio, encaminhado à chefia imediata via protocolo.

§ 1º Para a participação nas atividades previstas no art. 5º, incisos I, II e III, a solicitação pode ser realizada a qualquer tempo, observada a antecedência necessária para a tramitação, mediante preenchimento do formulário constante no anexo IV.

§ 2º Para liberação de carga horária nas atividades previstas no art. 5º, incisos IV, V e VI, a solicitação deve ocorrer anualmente, ficando condicionada a efetiva liberação à apresentação de comprovante de matrícula e de aproveitamento do ano anterior (anexo III).

§ 3º Para afastamento nas atividades previstas no art. 5º, incisos VII, VIII e IX, devem ser obedecidos os critérios:

a) cada solicitação deve ser feita até 30 de agosto, para as liberações do 1º semestre do ano seguinte, e deve estar na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação até o dia 20 de novembro;

b) cada solicitação deve ser feita até 30 de março, para as liberações do 2º semestre do ano em curso, e deve estar na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação até o dia 20 de junho;

c) deve constar no processo inicial o requerimento e o documento comprobatório da recomendação/avaliação do programa, junto à CAPES/MEC, e parecer do Conselho de Campus, Pró-Reitor de Administração e Planejamento, Diretor Geral do HUOP, de acordo com a lotação do Agente Universitário (anexo V);

d) as solicitações de afastamento devem ser homologadas pelo Conselho Universitário (COU).

**Art. 13.** O Agente Universitário que se afastar para a pós-graduação *stricto sensu* deve celebrar termo de compromisso com a Universidade, onde constam seus direitos e deveres, de acordo com o modelo (Anexo VI).

§ 1º O termo de compromisso deve conter as assinaturas do Agente Universitário, das testemunhas e do Reitor da Unioeste, e ser registrado em cartório pelo Agente Universitário.

§ 2º A expedição de portaria e liberação do Agente Universitário, com afastamento aprovado, somente se dá quando o processo está completo, com comprovante de matrícula ou carta de aceite como aluno regular, plano de estudos e termo de compromisso, registrado em cartório, devendo o Agente Universitário aguardar em exercício até a emissão de tal documento.

**Art. 14.** O Agente Universitário, no seu retorno, reassume suas funções e se compromete a permanecer na instituição:

I - por período, no mínimo, equivalente ao tempo em que ficou afastado integralmente;

II - por período, no mínimo, correspondente ao afastamento parcial;

III - se afastar para um novo programa *stricto sensu* após cumprir, no mínimo, o mesmo tempo da liberação anterior, contados a partir da data de sua titulação no programa para o qual se afastou anteriormente.

**Art. 15.** O Agente Universitário que não se dispuser, por quaisquer motivos, a permanecer na instituição, conforme o

previsto no artigo anterior, é considerado inadimplente, e é penalizado nos termos deste Regulamento.

**Art. 16.** O Agente Universitário que desistir, ou for desligado do programa de pós-graduação durante o período de afastamento ou retornar sem conclusão, é considerado inadimplente e é penalizado nos termos deste Regulamento.

§ 1º No caso de retorno sem conclusão o Agente Universitário deve encaminhar relatório com justificativa fundamentada e previsão de defesa, com a anuência do orientador.

§ 2º Para o caso de desistência, ou interrupção temporária, por motivo de saúde, devidamente comprovado, o Agente Universitário deve encaminhar relatório para apreciação e deliberação das Instâncias da Universidade.

**Art. 17.** O Agente Universitário considerado inadimplente deve indenizar a instituição, pecuniariamente, com a importância atualizada das remunerações percebidas (salários e demais benefícios), durante o período do afastamento, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, no prazo a ser fixado pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.

**Art. 18.** O não cumprimento, pelo Agente Universitário, do disposto no artigo anterior, implica em medidas judiciais cabíveis, visando o seu cumprimento, pela universidade, sem prejuízo das sanções institucionais e das penalidades disciplinares previstas.

**Art. 19.** O afastamento integral para programa de Pós-Graduação somente é autorizado para Agente Universitário e após a conclusão do estágio probatório.

**Parágrafo único.** O Agente Universitário pode afastar-se, parcialmente, durante o Estágio Probatório, ficando interrompida a contagem de tempo do Estágio, pelo período em que estiver afastado.

**Art. 20.** É vedado o afastamento integral para programa de Pós-Graduação do Agente Universitário que tiver completado

três quartos (3/4) do tempo de serviço para efeito de aposentadoria.

**Art. 21.** O Agente Universitário que se afastar integralmente deve dedicar-se exclusivamente ao programa de pós-graduação, sendo-lhe vedado qualquer vínculo empregatício ou participação em qualquer atividade remunerada.

#### DOS PRAZOS

**Art. 22.** Os prazos de afastamentos para programas de Pós-Graduação *stricto sensu* são os seguintes:

- I - até dois anos, para mestrado;
- II - até três anos, para doutorado;

**Parágrafo único.** A prorrogação do afastamento pode ser concedida por mais um ano, mediante justificativa, com anuência do orientador e aprovação do Conselho de Campus, ou Direção geral no HUOP, ou da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento na Reitoria, conforme lotação dos Agentes Universitários.

**Art. 23.** A solicitação de prorrogação de afastamento deve ser feita pelo Agente Universitário à PRPPG, até 31 de

março para as saídas para o segundo semestre, e 31 de agosto para as saídas para o primeiro semestre, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - requerimento do Agente Universitário;

II - justificativa do orientador e cronograma para a conclusão do curso de pós-graduação.

#### DO ACOMPANHAMENTO

**Art. 24.** Com o objetivo de avaliar o desempenho do Agente Universitário no curso que está realizando com afastamento (Educação Básica, graduação e pós-graduação *lato sensu*) a Unioeste faz o acompanhamento de suas atividades, por meio do setor de recursos humanos de cada unidade.

**Art. 25.** Com o objetivo de avaliar o desempenho do Agente Universitário no curso que está realizando, com afastamento (*stricto sensu*), a Unioeste faz o acompanhamento de suas atividades pela PRPPG (Anexo VII).

**Parágrafo único.** O acompanhamento de que trata o *caput* deste artigo é feito por meio da análise dos relatórios anuais enviados pelo Agente Universitário, e outros documentos que se fizerem necessários.

**Art. 26.** O não envio dos relatórios nos prazos previstos acarreta a suspensão da liberação do afastamento, e da Bolsa (quando for o caso), devendo o Agente Universitário, de imediato, reassumir suas atividades junto à Unioeste.

## ANEXO II - RESOLUÇÃO 127/2009-COU.

## FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INTERNOS

Eu, abaixo identificado(a) e assinado(a), considerando o meu vínculo com a Unioeste, solicito a participação gratuita no Concurso Vestibular \_\_\_\_\_, ou seja, a isenção da taxa de inscrição.

Nome Completo:		
Documentos:	RG:	CPF:
Vínculo:	<input type="checkbox"/> Agente Universitário da Unioeste	<input type="checkbox"/> Estagiário da Unioeste
Local do Vínculo:	<input type="checkbox"/> Reitoria <input type="checkbox"/> <i>campus</i> de Foz do Iguaçu <input type="checkbox"/> HU <input type="checkbox"/> <i>campus</i> de Francisco Beltrão <input type="checkbox"/> <i>campus</i> de Cascavel <input type="checkbox"/> <i>campus</i> de Toledo <input type="checkbox"/> <i>campus</i> de Marechal Cândido Rondon	

Para os objetivos pretendidos por meio desta solicitação, **DECLARO**:

- a)  ter cursado ou estar cursando o terceiro ano do Ensino Médio;  
 b)  não possuir Função Gratificada ou Cargo Comissionado;  
 c)  não ter curso de graduação concluído.

Nestes termos, peço deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Requerente \_\_\_\_\_

<i>Justificativa do Diretor do campus, do Diretor do HUOP ou do Pró-Reitor de Administração e Planejamento, conforme lotação do Agente Universitário, atestando o interesse institucional na formação pretendida pelo candidato, declaração que deve tomar como eixo de referência a área de atuação do Agente Universitário.</i>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> (Carimbo, data e assinatura)
<b>Encaminhar este requerimento imediatamente à DCV para as providências necessárias.</b>	

Comprovante do(a) requerente

<b>UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná</b>	<b>REQUERIMENTO DE ISENÇÃO</b>
Nome:	Protocolo nº:

**Observação:** a) Concedida a isenção, o beneficiado deve, com o número de protocolo e nos prazos fixados, fazer a sua inscrição via Internet como os demais candidatos. b) A relação dos candidatos isentos é publicada de acordo com as datas previstas em edital.

ANEXO III - RESOLUÇÃO 127/2009-COU.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DE CARGA-HORÁRIA E  
COMPENSAÇÃO DE CARGA-HORÁRIA SEMANAL.

Agente Universitário: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Lotação/ Setor: \_\_\_\_\_  
Nome do Curso: \_\_\_\_\_  
Série/Período: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_

( ) Em atendimento a Resolução 127/2009, art. 11, § 1º da Política de Capacitação dos Agentes Universitários da Unioeste, solicito a autorização para compensação de horas conforme quadro abaixo:

( ) Em atendimento a Resolução 127/2009, art. 12, § 2º, da Política de Capacitação dos Agentes Universitários da Unioeste, solicito a liberação de carga horária conforme quadro abaixo:

**Horário atual**

	MANHÃ	TARDE	NOITE
segunda-feira			
terça-feira			
quarta-feira			
quinta-feira			
sexta-feira			
sábado			

**Horário proposto**

	MANHÃ	TARDE	NOITE
segunda-feira			
terça-feira			
quarta-feira			
quinta-feira			
sexta-feira			
sábado			

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Agente Universitário \_\_\_\_\_

1) Parecer da Chefia Imediata – descrição do interesse institucional


( ) Favorável ( ) Desfavorável

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura da Chefia \_\_\_\_\_

**2) Informação da Área de Recursos Humanos ( *campus* e HUOP)**


Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Carimbo e Assinatura: \_\_\_\_\_

**3) Parecer da Direção Geral ( *campus* e HUOP) e Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (Reitoria).**


( ) Favorável ( ) Desfavorável

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Carimbo e Assinatura \_\_\_\_\_

**4) Parecer e Ciência da Diretoria de Recursos Humanos (Reitoria)**


Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Carimbo e Assinatura: \_\_\_\_\_

**5) Ciência dos Interessado (após retorne-se à Área de Recursos Humanos).**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**Observações:**

- 1 – Anexar a Declaração em Papel timbrado da Instituição onde o curso está sendo realizado, constando claramente que o candidato está devidamente matriculado, cursando regularmente o mesmo.
- 2 – A tramitação deverá obedecer:
  - Para os *campi* e HUOP, do Agente Universitário solicitante para parecer da chefia imediata e para parecer da DG. Após devolver à SERH, para os devidos registros.
  - Para a Reitoria, do Agente Universitário solicitante para parecer da chefia imediata e para parecer da PRAP. Após devolver à DRH, para os devidos registros.

ANEXO IV - RESOLUÇÃO 127/2009-COU.

FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA  
CURSOS/CONGRESSOS/SEMINÁRIOS/PALESTRAS E OUTROS SEMELHANTES.

Em atendimento a Resolução 127/2009, art. 12, § 1º, da Política de Capacitação dos Agentes Universitários da Unioeste, solicito a autorização para participação em evento conforme segue:

Agente Universitário: \_\_\_\_\_

Evento: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Período de Realização: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valor da inscrição: \_\_\_\_\_

Autorização da Chefia :

( ) Favorável ( ) Desfavorável

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carimbo e assinatura \_\_\_\_\_

**OBS:** Anexar documento do evento pretendido e em caso de existirem custos, encaminhar para a aprovação da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento na Reitoria, e Direção Geral nos *campi* e HUOP.

ANEXO V - RESOLUÇÃO Nº 127/2009-COU.

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES AGENTES  
UNIVERSITÁRIOS PARA PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO *STRICTO SENSU*.**

Em atendimento a Resolução 127/2009, art. 12, § 3º, alínea 'c', da Política de Capacitação dos Agentes Universitários da Unioeste solicito o afastamento para qualificação.

Agente Universitário: \_\_\_\_\_

*campus*/Reitoria: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Nome do Curso: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Período de realização: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Período de afastamento: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Afastamento Parcial  Afastamento Integral

Objetivo, finalidade do curso e aplicabilidade dos conhecimentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Custo do curso:

Inscrição: \_\_\_\_\_

Outras taxas: \_\_\_\_\_

Passagens: \_\_\_\_\_

Auxílio: \_\_\_\_\_

Custo total: \_\_\_\_\_

Afastamento requerido:  com ônus  com ônus limitados aos vencimentos

Parecer da Chefia Imediata

Favorável

Não favorável

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carimbo e assinatura \_\_\_\_\_

Parecer das Direções Gerais dos *campi* ou do HUOP ou da PRAP

Favorável

Não favorável

Posicionamento quanto ao apoio financeiro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carimbo e assinatura \_\_\_\_\_

Informações funcionais - Área de Recursos Humanos :

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura: \_\_\_\_\_

Informações Técnicas: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura: \_\_\_\_\_

Secretaria Geral:

Emitida a Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Arquive-se.

Carimbo e assinatura.

ANEXO VI - RESOLUÇÃO Nº 127/2009-COU.

### TERMO DE COMPROMISSO

Que entre si celebram, de um lado a Universidade Estadual do Oeste do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob nº 78680331/84, com sede na Rua Universitária, 1619, na cidade e comarca de Cascavel, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Reitor(a), Prof.(a) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), casado(a), portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_ e comarca de \_\_\_\_\_, doravante denominada UNIOESTE, e, de outro lado, o Sr.(a) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, com exercício \_\_\_\_\_, doravante denominado (a) Agente Universitário, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA.** A Unioeste autoriza o Agente Universitário, integrante da Política de Capacitação dos Agentes Universitários, a dispensa ou afastamento, por \_\_\_\_\_ meses, a partir de \_\_\_\_\_ para curso de \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_. **(no caso de afastamento para Mestrado ou Doutorado mencionar a área do curso pretendido).**

**SUBCLÁUSULA ÚNICA.** O prazo previsto nesta cláusula pode ser prorrogado mediante requerimento do Agente Universitário à UNIOESTE, acompanhado de toda a documentação solicitada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e pela Diretoria de Recursos Humanos da UNIOESTE, desde que o Agente Universitário não tenha descumprido nenhuma das cláusulas deste termo.

**CLÁUSULA SEGUNDA.** O Agente Universitário se compromete a remeter à PRPPG e à DRH da UNIOESTE, na forma e nos prazos fixados, todos os documentos necessários ao acompanhamento de seu curso, objeto do presente termo.

**CLÁUSULA TERCEIRA.** Durante o seu afastamento, o Agente Universitário recebe o vencimento equivalente ao seu regime de trabalho acompanhado das vantagens a que tem direito, de acordo com o estabelecido em legislação superior.

SUBCLÁUSULA ÚNICA É vedado ao Agente Universitário a celebração de contrato de trabalho com outro empregador ou assunção de tarefas ou funções estranhas ao objeto deste compromisso.

CLÁUSULA QUARTA. A dispensa ou afastamento autorizado mediante este termo não prejudicará as férias a que tem direito o Agente Universitário, e são usufruídas anualmente, sem possibilidade de acumulação para os anos subseqüentes.

CLÁUSULA QUINTA. O Agente Universitário se compromete a obter o título referente ao curso pelo qual foi dispensado ou afastado, objeto deste termo, no prazo fixado pela IES ou órgão no qual cursa, caso contrário é considerado inadimplente e é penalizado segundo a legislação pertinente e por este instrumento.

CLÁUSULA SEXTA. O Agente Universitário se compromete a reassumir de imediato as suas funções na UNIOESTE, tão logo se tenha encerrado o prazo concedido para sua qualificação ou capacitação, ou tenha obtido o respectivo título, o que ocorrer primeiro, sob pena de abertura de processo administrativo por abandono de cargo.

CLÁUSULA SÉTIMA. O Agente Universitário se compromete a trabalhar para a UNIOESTE, expirados os prazos concedidos e formas estabelecidas neste termo, no mesmo regime de trabalho em que se encontrava quando da sua dispensa ou afastamento, e por um período igual ao tempo em que permaneceu dispensado ou afastado.

CLÁUSULA OITAVA. A UNIOESTE pode repassar ao Agente Universitário bolsa de estudo e/ou auxílio (viagem, confecção de materiais, dissertação/tese), obtidos junto a órgãos governamentais, privados e associações dos Agentes Universitários dos *campi*, segundo a prioridade concedida pelos mesmos, sem que disto lhe resulte qualquer responsabilidade.

SUBCLÁUSULA ÚNICA. O repasse de bolsas de estudos e/ou auxílios é sempre condicionado ao atendimento, pelo Agente Universitário, nas normas da entidade concedente.

CLÁUSULA NONA. É responsabilidade do Agente Universitário inadimplente pelo disposto nas cláusulas Segunda, Quinta, Sexta e sétima, a obrigação, certa e exigível, de ressarcimento à Unioeste, do valor equivalente ao montante dos vencimentos percebidos durante o período de afastamento, ou dispensa, atualizado através do acréscimo de correção a este valor, sujeitando-se às medidas judiciais cabíveis para este fim.

CLÁUSULA DÉCIMA. Todas as despesas decorrentes dos cursos pretendidos pelos Agente Universitários, tais como despesas de viagens, mudanças, taxas, correrão por conta deste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. A UNIOESTE e o Agente Universitário se comprometem a obedecer ao Regulamento da Política de Capacitação dos Agentes Universitários da

Unioeste, aprovado pela Resolução nº 127/2009-COU, e que passam a fazer parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. É competente, para dirimir qualquer litígio resultante deste Termo de Compromisso, o foro da Comarca de Cascavel, com prévia renúncia de ambas as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e compromissados, lavram, datam e assinam o presente Termo de Compromisso, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que surta seus devidos e legais efeitos.

Cascavel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Reitor(a)

\_\_\_\_\_  
Agente Universitário

**Testemunhas:**

1) \_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Assinatura

2) \_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO VII - RESOLUÇÃO Nº 127/2009-COU.

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES PARA AFASTAMENTO *STRICTO SENSU* ( art. 25, § 1º)

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Agente Universitário:			
Mestrado ( ) Doutorado ( ) Bolsista ( ) S ( ) N			
Instituição (local da Pós-Graduação):			
Área:			
Subárea:			
<i>campus</i> de Origem/Reitoria:			
Setor:			
I – Atividades desenvolvidas			
Créditos concluídos? ( ) S ( ) N			
	Número de Créditos	Carga-Horária	Conceito obtido

**Observações:**

- A – Anexar Histórico Escolar (das disciplinas cursadas no semestre), expedido pela coordenação do curso.
- B – Caso o Histórico ainda não tenha sido expedido, não deixe de encaminhar o relatório. O Histórico pode ser enviado posteriormente.
- C – Justificar o não envio dos documentos complementares (Histórico Escolar, Atestado de Frequência, Avaliação do Orientador), se for o caso.

<b>2 – Para cada disciplina cursada no ano indique, em folha separada:</b>
A – O nome do professor;
B – Programa desenvolvido;
C – Metodologia de ensino empregada; e
D – Sistema de aferição de rendimentos.

<b>3 – Créditos</b>	
Total mínimo exigido para a conclusão do curso	Obtidos até a presente data
Em disciplinas -	Em disciplinas -
Em tese/dissertação -	Em tese/dissertação -
Total -	Total -

<b>4 – Dissertação/tese/monografia:</b>
A) Orientador/Coordenador:
( ) Doutor                      ( ) Livre Docente                      ( ) Outro:
B) Fase da Dissertação/Tese/Monografia
0 – ( ) Definição do tema.
1 – ( ) Preparação e apresentação do projeto.
2 – ( ) Coleta de dados.
3 – ( ) Processamento de dados.
4 – ( ) Análise dos dados.
5 – ( ) Redação da versão preliminar.
6 – ( ) Redação final.
7 – ( ) Entrega da versão final.
8 – ( ) Defesa marcada para ____/____/____.
9 – ( ) Outro: _____.
C) Tema da dissertação/tese/monografia

<b>D) Atividades desenvolvidas no para elaboração da dissertação/tese/monografia.</b>



<b>6 – Outras Informações:</b>
Críticas, sugestões e comentários que julgar necessário.

### AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

A ser encaminhada anexa ao Relatório Anual ou posteriormente.

Nome do Agente Universitário:
Nome do Orientador/Coordenador do Curso:

Avaliação do Orientador:

- MB – Muito Bom.
- B – Bom.
- R – Regular.
- I – Insuficiente.
- SA – Sem condições para avaliar.

Comentários e observações do Orientador/Coordenador do curso quanto ao desempenho do Orientando, no desenvolvimento do curso:


Observação:

Na ausência do Orientador, os itens acima devem ser preenchidos pelo Diretor ou Coordenador do Curso.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Orientador ou Coordenador do Curso

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Relatório e Correspondência devem ser encaminhados para:  
 Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste - Reitoria  
 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG  
 Rua Universitária, 1619 – Bairro Universitário  
 Caixa Postal nº 000801  
 Cascavel – Paraná.