



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP Nº01/2014

Estabelece normas gerais para custeio da participação de servidores técnico-administrativos em ações externas de capacitação no país.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64 do Regimento da Universidade Federal de Pelotas,

Considerando a necessidade de disciplinar os pagamentos para participação de servidores técnico-administrativos ativos em eventos, visitas técnicas e cursos de curta duração no país, que visem sua capacitação profissional,

RESOLVE:

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, através da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, acolherá solicitações de pagamento de inscrições, diárias e passagens encaminhadas pelas Unidades, para participação de servidores nas seguintes ações de capacitação externas à UFPEL:

I - Eventos: congressos, colóquios, encontros, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, oficinas e similares;

II - Cursos de curta duração;

III - Visitas técnicas.

Art. 2º - Somente serão analisadas as propostas que atenderem as seguintes condições:

I - consonância da ação de capacitação pretendida com o cargo, função e ambiente organizacional do servidor;

II - expreso e justificado interesse do servidor ou da Unidade de lotação, com manifestação de sua chefia imediata que ateste a relevância da capacitação para atender necessidades específicas de trabalho.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Art. 3º - Pela necessidade de observar limitação orçamentária ou de outra natureza, as solicitações serão avaliadas a partir dos seguintes critérios:

I - obrigatoriedade de participação em cumprimento a legislações;

II - repasse de metodologias/procedimentos ou atualizações, promovidos pelos órgãos superiores de gestão e controle ou Escolas de Governo.

III - necessidade de ampliar ou atualizar conhecimentos para o desempenho de atividades administrativas de caráter estratégico para a Universidade;

IV - necessidade de habilitar servidores para o uso de novas tecnologias, preparando-os para a utilização de novos equipamentos;

V - adequação ao Plano Anual de Capacitação dos Servidores da UFPEL;

VI - atendimento de demanda para servidor que não tenha sido encaminhado para ações dentro do mesmo exercício orçamentário;

VII - encaminhamento para capacitações realizadas na Região Sul do país;

VIII - inexistência de injustificada desistência em ação anterior de capacitação externa ou interna relacionada ao Programa de Capacitação de Servidores da UFPEL no ano em curso ou anterior.

Art. 4º - As solicitações serão encaminhadas à CDP/PROGEP por meio de Requerimento padronizado, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o qual deverá ser enviado pelas Unidades mediante protocolo, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Comprovante de convocação, se for o caso, com dados do órgão promotor, local, datas, horários e programação;
- b) Folder do curso ou evento, com identificação da empresa promotora, local, datas, horários e programação.

Art. 5º - As documentações para participação em ações externas de capacitação regidas por esta Instrução Normativa devem ingressar na CDP/PROGEP com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data da viagem ou do evento.

Parágrafo Único - No caso de a documentação não estar completa ou de haver erro no preenchimento do Requerimento, será feita a devolução à Unidade para as necessárias correções, independentemente de prazos a serem atendidos.

Art. 6º - Se aprovado o pedido de pagamento, a CDP/PROGEP providenciará a autorização de crédito junto à Coordenação de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento e disso a Unidade solicitante será comunicada, para dar andamento aos procedimentos junto à CMP/PRA e no SCDP.

Parágrafo único – Se houver indeferimento, a CDP/PROGEP devolverá o pedido à Unidade de lotação do servidor, apontando o não atendimento a critério de elegibilidade ou a inexistência de recurso orçamentário.

Art. 7º - O servidor que participar das capacitações custeadas com recursos do Programa de Capacitação dos Servidores da UFPEL, além de cumprir os procedimentos obrigatórios de prestação de contas previstos no Serviço Público Federal, deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias a partir do retorno às atividades na Unidade, Relatório padronizado disponível na página eletrônica da PROGEP, juntamente com a cópia do certificado da capacitação.

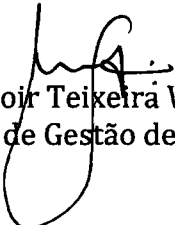
I – o Relatório será elaborado em 2 (duas) vias, sendo que uma tramitará na Unidade de lotação do servidor e, a outra, será enviada à CDP/PROGEP;

II – o Relatório deverá conter, além da descrição dos conteúdos aprendidos e sua aplicação ao cotidiano do trabalho, a proposta de multiplicação dos novos conhecimentos/experiências no setor ou em áreas afins, inclusive com a previsão do número de servidores atingidos.

Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, em conjunto com o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Pelotas, 12 de agosto de 2014


Sérgio Eloir Teixeira Wotter
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas