



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013-PROGEPE**

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação da Unila e dá outras providências.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria Unila Nº 510/2013, de 01 de agosto de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir os procedimentos para solicitação de capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNILA, conforme determina o art. 22 da Resolução nº 010-2013/Conselho Superior Deliberativo *pro tempore*.

**CAPÍTULO I**

**DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

**Art. 2º** A ação de capacitação deverá possuir relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor, de forma a contribuir para a melhoria do desempenho, de acordo com o planejamento da unidade, caracterizando, deste modo, o interesse institucional.

**Art. 3º** São consideradas capacitação as ações de aperfeiçoamento e qualificação dispostas no art. 8º da Resolução nº 010-2013 do Conselho Superior Deliberativo *pro tempore* da UNILA, que instituiu a Política de Formação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

**CAPÍTULO II**

**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 4º** Todos os processos administrativos que tratem de atividades relacionadas à capacitação ou formação de servidores técnico-administrativos em educação deverão ser analisadas pelo Departamento de Desenvolvimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Profissional e Pessoal (DDPP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), mesmo que não incorram em custos à UNILA.

**Parágrafo único.** Os processos que não atenderem ao contido no *caput* deste artigo, não poderão ser executados via ação orçamentária destinada à capacitação do Orçamento Anual da UNILA.

**Art. 5º** As ações de capacitação ofertadas internamente deverão ser planejadas e coordenadas pelo DDPP, em conjunto com as unidades demandantes.

**Parágrafo único.** A abertura do processo administrativo, nos casos de capacitação interna, compete ao DDPP.

**Art. 6º** A solicitação de capacitação externa será realizada por meio de processo administrativo, contendo obrigatoriamente:

- I. Formulário Individual de Solicitação de Capacitação (FISC), preenchido pelo solicitante, de preferência digitalmente;
- II. Formulário de Justificativa para Ação de Capacitação (FJAC), preenchido pelo gestor máximo da macrounidade de lotação do servidor, de preferência digitalmente;
- III. Material de divulgação do evento, incluindo programação, conteúdo, período de inscrição, custo, período e local de realização e demais informações pertinentes.

**§1º** Os formulários de que trata este artigo serão disponibilizados eletronicamente pelo DDPP/PROGEPE.

**§2º** O processo administrativo deverá ser iniciado na unidade solicitante e encaminhado para análise do DDPP/PROGEPE.

**Art. 7º** No Formulário de Justificativa para Ação de Capacitação, deverá ser informado pelo gestor da macrounidade:

- I. A necessidade e o interesse institucional na ação de capacitação, relacionando o conteúdo da mesma com as atividades exercidas pelo servidor e a aplicabilidade dos conhecimentos na unidade;
- II. A necessidade da participação de 2 (dois) ou mais servidores na mesma ação de capacitação, quando for o caso;
- III. O período de afastamento do país, incluindo os deslocamentos necessários, e sua qualificação, qual seja, afastamento com ônus, com ônus limitado ou sem ônus;
- IV. A impossibilidade da ação de capacitação ser realizada por Escola de Governo ou outra instituição pública, quando for o caso.
- V. A impossibilidade de cumprimento dos prazos constantes no art. 7º, quando couber.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

VI. Demais esclarecimentos que julgar pertinente.

**Parágrafo único.** Quando da participação de mais de um servidor da macrounidade na mesma ação, deverá ser aberto um único processo administrativo, contendo todos os formulários individuais de solicitação de capacitação.

**Art. 8º** A participação em ações de capacitação deverá ser solicitada com antecedência à data de realização de, no mínimo:

- I. 30 dias, para ações ofertadas por Escola de Governo ou instituição pública e que incorram em despesas com inscrição, passagens ou diárias;
- II. 40 dias, para ações ofertadas por instituição privada e que incorram em despesas com inscrição, passagens ou diárias;
- III. 10 dias, quando não havendo custos para a UNILA, mas implicar em ausência do local de trabalho.

**Art. 9º** O processo administrativo de solicitação de capacitação externa deverá seguir o fluxograma e fluxos disponibilizados pelo DDPP.

### CAPÍTULO III

#### DOS DEVERES DO SERVIDOR

**Art. 10** São deveres do servidor contemplado com a participação em ações de capacitação:

- I. Frequentar a ação de capacitação que lhe for concedida;
- II. Anexar cópia do certificado de capacitação ao processo administrativo;
- III. Prestar contas da ação de capacitação, no prazo estabelecido;
- IV. Entregar diretamente ao DDPP, no prazo de 5 dias, a Avaliação de Reação da Ação de Capacitação, conforme modelo disponibilizado;
- V. Entregar diretamente ao DDPP, no prazo máximo de 15 dias após decorridos 3 (três) meses do término da capacitação, a Avaliação de Impacto da Ação de Capacitação respondida pelo servidor e pela chefia imediata, respectivamente, conforme modelo disponibilizado;
- VI. Disseminar os conhecimentos adquiridos, além de colaborar na melhoria dos processos e atualização dos procedimentos técnicos relativos ao conhecimento adquirido na capacitação.

**Art. 11** Para fins de avaliação do Plano Anual de Capacitação (PAC) e do nível de capacitação e qualificação dos servidores, deverão ser entregues



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

ao DDPP, até 15 de janeiro de cada ano, cópia dos certificados de ações de aperfeiçoamento ou de educação formal realizada por iniciativa do próprio servidor e executada sem o apoio financeiro da UNILA ou que não possua custo financeiro.

**Art. 12** Será indeferido o pedido de capacitação do servidor que esteja em situação irregular junto ao DDPP devido a não entrega das avaliações de Reação e de Impacto de que tratam os incisos IV e V do art. 10.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 13** Os casos omissos serão avaliados pelo DDPP e submetidos à PROGEPE.

**Art. 14** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 02 de agosto de 2013.

João Afonso Hirt  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas