

CAPACITAÇÃO EXTERNA

REQUISITOS BÁSICOS

A participação em eventos de capacitação externa poderá ser permitida desde que:

I- Seja entendida como do interesse da administração

II- Seja uma ação compatível com as atividades desempenhadas pelo servidor no âmbito da unidade em que atua;

III- A ação esteja, prioritariamente, contemplada no PAC/UNILA;

IV- O servidor possua os pré-requisitos exigidos pela ação;

V- O servidor esteja inserido no público-alvo definido para a ação de capacitação;

VI- O servidor tenha a anuência do gestor de sua unidade;

VII- Exista disponibilidade de vaga;

VIII- Atendam-se às normativas disponibilizadas pela área de gestão de pessoas da UNILA;

IX- Existam recursos disponíveis;

X- Não estar em período de férias, licença capacitação, afastamentos (mestrado, doutorado, para tratamento de saúde, etc).

ORIENTAÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO EXTERNA NO SIPAC

1. É indispensável a inclusão dos seguintes documentos conforme modelo no SIPAC:

I) Formulário de Solicitação de Capacitação Externa / Projeto Básico, preenchido e assinado pelo requerente e pela chefia imediata;

Observação 1: Para os casos de Mobilidade Técnica ou Docente, deverá ser utilizado formulário próprio;

II) Formulário de Dados Pessoais (natureza do documento: SIGILOS), quando for o caso;

III) Formulário de Anuência do Gestor Máximo da macrounidade, com as devidas considerações e assinatura do gestor máximo da macrounidade;

IV) Material de divulgação do evento, incluindo programação, conteúdo, período de inscrição, custos, período e local de realização e demais informações pertinentes.

Observações: 1) Para os casos de Visita Técnica, deverá ser anexado ao processo a confirmação da recepção da instituição a ser visitada, bem como o plano de trabalho a ser tratado; 2) Quando houver solicitação de pagamento de inscrição, é necessário inserir ao processo o comprovante de inscrição (boleto, confirmação por e-mail, etc);

V) Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens, quando for o caso.

VI) Formulário de Reembolso de Passagens Terrestres, quando for o caso.
(Em caso de passagem terrestre, o responsável pela abertura do processo deverá inserir este formulário, que terá como assinante apenas o(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.)

2. Os **modelos** dos formulários (Formulário de Solicitação de Capacitação Externa, Formulário de Dados Pessoais e Formulário de Anuência do Gestor Máximo da Macrounidade) estão disponíveis no SIPAC junto ao cadastro do processo. Após abertura do mesmo, clique em: adicionar documentos > escolher o tipo de documento > escrever documento > carregar modelos.

3. O processo deverá ser encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC à Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SECADES, responsável pela análise da solicitação.

4. Os processos cujo montante a ser pago ultrapasse os limites estabelecidos no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão cumprir as etapas do Planejamento da Contratação conforme prevê a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017. Nesses casos entrar em contato com a SECADES antes da abertura do processo.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Orientamos que o servidor interessado não atue no processo, ainda que eletrônico.

2. A Instrução Normativa 001/2013 - PROGEPE destaca ainda que é imprescindível respeitar um prazo mínimo necessário para a análise do processo e emissão da conferência, conforme segue:

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, ou ações com afastamento do país (internacionais);

III) **10 dias, quando não havendo custos para a Unila, mas implicar em ausência do local de trabalho.**

3. Para que o servidor substituto receba pelos dias em que o chefe titular esteve em capacitação é imprescindível que o processo seja analisado pela SECADES, mesmo não envolvendo recursos financeiros via PROGEPE/Capacitação.

Tal situação é importante para que ocorra o registro da ação no âmbito da instituição, a fim de mensurar as participações de servidores e as temáticas em ações de capacitação. Desse modo, se a ação não utilizar recursos da instituição ou se forem utilizados os recursos do âmbito administrativo da unidade (Orçamento disponibilizado pela PROPLAN para diárias e passagens), o processo eletrônico deverá ser aberto como "CAPACITAÇÃO EXTERNA", porém todo o procedimento no Sistema de Concessão de Diárias e

Passagens será realizado pelo perfil da unidade. Os valores nos formulários de solicitação deverão estar zerados, sendo necessária a descrição da situação no campo 'observações'.

4. Os processos abertos fora do prazo deverão ter justificativa anexada sobre o motivo da abertura tardia, do contrário, serão devolvidos a unidade demandante.

ORIENTAÇÕES QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. É necessária a prestação de contas à SECADES/DDPP no prazo de 5 (cinco) dias após a data do término do deslocamento. É indispensável a inclusão dos seguintes documentos em formato digital no processo, pelo SIPAC. A pedido da auditoria os documentos de prestação de contas devem ser autenticados pelo servidor capacitado e sua chefia imediata,

- Certificado de participação de curso/evento;
- Relatório de viagem;
- Bilhetes de embarque e desembarque, se houver solicitação de diárias e passagens;
- Comprovação do serviço prestado na Nota Fiscal, se houver solicitação de pagamento de inscrição;
- Comprovante de pagamento de bagagem, se for o caso;
- Declaração de visita técnica, se for o caso;

Observação: Todos esses documentos deverão ser inseridos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP, quando se tratar de ação de capacitação externa não realizada em Foz do Iguaçu.

2. É de responsabilidade do(s) servidor(es) solicitante(s) disseminar aos demais servidores da macrounidade, setor e/ou no âmbito da UNILA o conteúdo abordado no curso/evento, sendo considerado como Treinamento em Serviço, não gerando, assim, o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso em Concurso. Desta forma, deverão ser cumpridos os prazos para a disseminação dos conteúdos, de acordo com as informações preenchidas no formulário de Anuência do Gestor Máximo da Macrounidade. Tal situação é, inclusive, solicitada pelo Gabinete da Reitoria, a fim de que haja maior compartilhamento de informações adquiridas nas ações de capacitação externa.