



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020 - PROGEPE

Foz Do Iguaçu-PR, 01 de abril de 2020.

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para concessão de pagamento de inscrição em eventos e capacitações para servidores da Unila.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 366/2019/GR, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria nº 965/2016/GR, no uso de suas atribuições, e CONSIDERANDO:

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP e as ações de Treinamento Regularmente Instituído, com base legal no Decreto 9.991 de 06 de setembro de 2019 e Instrução Normativa nº 2011 de 2019, em conformidade com as leis 8.112/90, 11.091/2005, 12.772 de 2012, 8.666 de 1993, LDB - Lei nº. 9.394/1996 e Decretos nº 5.824/2006, nº 5.825/2006 e nº 6.114/2007, e item 4.1 da Nota Técnica SEI nº 7.058/2019/SEI, e ainda:

A Resolução Unila nº 010-2013 do Conselho Superior Deliberativo pro tempore, que institui a Política de Formação e Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e docentes da UNILA;

A Instrução Normativa nº 001/2013 - PROGEPE de 02 de agosto de 2013, que institui os procedimentos para solicitação de capacitação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e docentes da UNILA; resolve expedir a presente Instrução Normativa - IN, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Disciplinar a concessão de pagamento de inscrição para servidores do quadro ativo permanente da UNILA, no intuito de viabilizar a participação em eventos educacionais, científicos, tecnológicos ou de capacitação profissional, com abrangência nacional ou internacional, por meio da participação em cursos de capacitação, promovendo a aprendizagem, o desenvolvimento profissional e a qualificação dos servidores com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação dos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

Art. 2º A concessão de pagamento destina-se ao custeio integral da inscrição, a depender da disponibilidade orçamentária.

Art. 3º A análise e concessão de pagamento de inscrição somente será considerada por meio da abertura de processo de solicitação de capacitação externa para participação em cursos de capacitação, condicionadas ao que estabelecem as disposições deste regulamento, devendo constar no tipo de processo: Solicitação de capacitação externa.

Art. 4º As solicitações terão o objetivo de viabilizar a participação dos servidores em eventos de capacitação externa com taxa de inscrição.

Parágrafo único. O prazo máximo para a chegada de processos de capacitação externa à SECADES com solicitação de pagamento de inscrição será de até 40 dias antes do encerramento do exercício financeiro do ano em questão, segundo o MEC, tendo o seu indeferimento quando fora do prazo estabelecido.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 5º A concessão de pagamento de inscrição fica vinculada aos instrumentos de planejamento e obedecerá ao equilíbrio orçamentário, ficando limitada à disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. Cada servidor poderá receber o benefício uma única vez por ano.

CAPÍTULO III

DOS VALORES

Art. 6º A concessão individual do benefício, ainda que em única ação, não ultrapassará 7% do orçamento total destinado ao pagamento de inscrições. Os valores anuais terão como base os valores destinados à capacitação institucional.

Art. 7º O pagamento de inscrição será efetuado através de recurso próprio da área de capacitação, não sendo possível o repasse de verbas das macrounidades para este fim.

CAPÍTULO IV

DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

Art. 8º Os processos de solicitação para participação em ações de capacitação externa serão analisados e a concessão do pagamento ocorrerá somente quando se tratar de participação em eventos ou cursos de capacitação de natureza educacional, científica ou tecnológica, vinculadas ao ambiente organizacional e as atividades desempenhadas pelo servidor na unidade na qual está vinculado.

Art. 9º Para o atendimento à solicitação, o servidor interessado deverá atender aos seguintes critérios:

I - ser servidor técnico administrativo em educação ou docente do quadro ativo efetivo da UNILA;

II - correlação da capacitação vinculada à área de atuação do servidor ou relevância para a instituição, expressa pelo gestor no Formulário de Anuência do Gestor Máximo da Macrounidade.

Art. 10. Serão indeferidas as solicitações de capacitação, caso o servidor interessado:

I - esteja em afastamento integral para participação em programas de pós-graduação e pós-doutorado, para outras capacitações, licença para tratar de interesse particular ou de saúde e em virtude de licença maternidade, entre outras licenças;

II - tenha reprovado por abandono ou faltas em cursos de capacitação interna na UNILA, nos últimos de 12 meses;

III - tenha pendências com prestações de contas em processos de capacitação externa na UNILA;

IV - tenha participado de outra ação de capacitação, que gerou afastamento, no interstício de 60 dias anteriores à ação solicitada.

Art. 11. É limitado a participação de 1 (um) servidor por subunidade na ação.

Art. 12. O servidor contemplado deverá compartilhar o conhecimento adquirido aos demais servidores da área onde atua ou aos servidores da universidade de modo geral, ficando sob responsabilidade de sua chefia imediata o controle, o formato e a organização da ação para repasse das informações.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 13. É de inteira responsabilidade do interessado e da macrounidade demandante a abertura do processo, a inserção dos documentos necessários, o encaminhamento do processo à SECADES e, após a participação no curso ou evento, a inserção do certificado e prestação de contas do processo.

Parágrafo único: a Secades disponibilizará em sítio próprio manual de orientações específicas para esse fim.

Art. 14. As solicitações deverão ser abertas e devidamente instruídas por meio de processo eletrônico, conforme mencionado no art. 3º e, na sequência, encaminhado à SECADES com no mínimo com 40 dias de antecedência a data de realização do evento, para que possa tramitar por todas as áreas envolvidas na contratação.

Art. 15. No processo protocolado de submissão da solicitação deverá constar obrigatoriamente:

I - formulário de Solicitação de Capacitação Externa / Projeto Básico;

II - formulário de Dados Pessoais;

III - formulário de Anuência 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;

V - inscrição no evento, em nome da Universidade Federal da Integração Latino-Americana;

VI - ciência da chefia imediata e do gestor máximo da unidade.

§ 1º Os formulários estão disponíveis para preenchimento no SIPAC, como modelo da unidade.

§ 2º Não deverá ser realizado o pagamento antecipado da inscrição, salvo em casos específicos, devidamente justificados, a serem avaliados pela SECADES.

Art. 16. Será automaticamente indeferida a solicitação que não atenda às condições estabelecidas neste regulamento.

CAPÍTULO VI

DO RETORNO

Art. 17. Da data do retorno, o servidor deverá realizar o ateste de serviços prestados na nota fiscal, inserir no processo e encaminhá-lo ao Departamento de Finanças - DEFIN para efetivação do pagamento à empresa contratada.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Não será permitida a troca de participante após a aprovação da solicitação, salvo por motivo de força maior (impedimentos legais, problemas de saúde, falecimento, entre outros), devidamente justificada e comprovada pela unidade demandante.

Art. 19. A concessão de pagamento de taxa de inscrição especificada neste regulamento será cancelada caso ocorra fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis, a ser analisado pela SECADES/DDPP/PROGEPE.

Art. 20. Em casos de não realização do evento, deverá ser anexado ao processo um despacho à SECADES informando tal situação, bem como documentos comprobatórios, a fim de que a área possa realizar os trâmites necessários ao cancelamento da participação do servidor na ação e no empenho de pagamento da taxa de inscrição.

Art. 21. A solicitação da concessão de pagamento de inscrição não gera, por parte da UNILA, a obrigação de conceder outros auxílios financeiros.

Parágrafo único. Em caso de indeferimento do pedido, o mesmo deverá ser fundamentado pela SECADES/DDPP/PROGEPE, contendo as devidas justificativas.

Art. 22. As dúvidas e/ou omissões acerca deste regulamento poderão ser sanadas pela SECADES/DDPP/PROGEPE, observada a legislação vigente.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

(Assinado eletronicamente em 09/04/2020 14:55)
THIAGO CESAR BEZERRA MORENO
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1905452

Processo Associado: 23422.003597/2020-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos> informando seu número: **1**, ano: **2020**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **01/04/2020** e o código de verificação: **2c895bdf08**