



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