

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**

**PORTARIA UNILA Nº 132/2019 - SAO (10.01.05.01.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Foz do Iguaçu-PR, 21 de Março de 2019**

**O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006, Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Resolução nº 010-2013 do Conselho Superior Deliberativo pro tempore, Instrução Normativa nº 001/2013 - PROGEPE e o que consta no processo eletrônico 23422.002532/2019-57,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano Anual de Capacitação 2019 dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - PAC/UNILA 2019, conforme disposto nesta Portaria e nos Anexos.

**CAPÍTULO I**  
**DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO**

Art. 2º O PAC/UNILA 2019 visa atender às necessidades de capacitação dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UNILA.

Art. 3º O PAC 2019 foi elaborado com base no Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC 2019, no qual foram ouvidas as unidades acadêmicas e administrativas e traçadas as suas prioridades, culminando na forma do Anexo I desta resolução.

Art. 4º As ações do PAC/UNILA 2019 estão classificadas por programas e eixos de capacitação.

Art. 5º Os programas de capacitação do PAC/UNILA 2019 são:

- I. Programa de Formação e Atualização Profissional: Ações que buscam proporcionar aos servidores oportunidade de crescimento pessoal e profissional, mediante a realização de cursos que possibilitem reflexão, atualização e apropriação de novas competências que serão aplicadas às rotinas de trabalho.
- II. Programa de Integração: Consistem em ações que objetivam promover a integração, a motivação e o reconhecimento profissional e pessoal dos servidores, por meio do acesso a temas voltados à educação, à valorização profissional e pessoal e ao entretenimento.
- III. Programa de Desenvolvimento Pessoal: Compreende atividades que visam apresentar conceitos e técnicas de autoconhecimento, autoconfiança, autoestima, comunicação assertiva e outros assuntos que promovam o autodesenvolvimento do servidor.

Art. 6º Quanto à temática, as ações de capacitação se classificam em:

- I. Atendimento à Legislação: Ações com vínculo à legislação, ou seja, que a atividade do setor precisa de formação singular e inerente para a atuação;
- II. Governança: Mecanismos adotados pela instituição, vinculados ao direcionamento, ao monitoramento e avaliação das ações;
- III. Processos de Trabalho: Ações vinculadas ao modo como as atividades são desenvolvidas no dia a dia do serviço público e que resultam em atendimento a uma finalidade;
- IV. Missão Institucional: Ações que possuem vínculo com os pilares da instituição, como a interculturalidade, a interdisciplinaridade e o bilinguismo, bem como demais ações que vinculam-se à temática da América Latina e Caribe;
- V. Bem-Estar: Ações vinculadas à melhoria do clima organizacional, à qualidade de vida do servidor, ao autoconhecimento, aos relacionamentos interpessoais, aos relacionamentos com os gestores, etc.

Art. 7º Quanto aos eixos, as ações se classificam em:

- I. Acompanhamento e Atendimento ao Discente;
- II. Administração Pública;
- III. América Latina e Caribe;
- IV. Comissões Institucionais: Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, Comissão própria de Avaliação - CPA, Comissão de Ética - CE, Comissão interna de Supervisão - CIS e Corregedoria;
- V. Comunicação Interna;
- VI. Educação;

- VII. Extensão Universitária;
- VIII. Gestão de Pessoas;
- IX. Idiomas;
- X. Infraestrutura;
- XI. Planejamento e Gestão Institucional;
- XII. Processos de Trabalho;
- XIII. Propriedade Intelectual;
- XIV. Tecnologia da Informação.

Art. 8º Os cursos internos, bem como sua previsão de oferta, estimativa de servidores capacitados, público-alvo, carga horária (C.H.) e critério de seleção serão divulgados posteriormente.

## **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

Art. 9º Entende-se como ações de capacitação o ensino e a aprendizagem, em consonância com as legislações pertinentes aos servidores técnicos e docentes da universidade.

I. São consideradas ações de capacitação: seminários; congressos; simpósios; conferências; aprendizagem em serviço; grupos formais de estudos; intercâmbios; estágios; cursos in company, entre outros. I

II. Os cursos poderão ocorrer na modalidade presencial ou à distância e serem ofertados pela própria Instituição, por escolas de governo, empresas privadas ou através de parcerias.

Art. 10º As ações de Capacitação podem ser definidas conforme abaixo, constando tabela resumo no Anexo I deste documento:

I. Capacitação Externa são ações de capacitação organizadas por outras instituições que não a Unila, podendo ser públicas ou privadas, sendo possível a concessão de diárias, passagens, pagamento de inscrição ou apenas autorização da chefia imediata para a participação na ação.

II. Capacitação Interna são ações planejadas, coordenadas e executadas pela Unila, ainda que haja a contratação de instituições públicas, privadas, pessoa física ou por meio de pagamento de Gratificação de Encargos de Curso e Concurso - GECC.

Art. 11º No âmbito da capacitação interna, as ações estão divididas em:

I. Contratação In Company, Pessoa Física ou GECC - Ações de capacitação Interna que ocorrerão na própria instituição, mediante contratação de empresa privada, pública, Pessoa Física ou sob instrutoria de servidor(es) público(s) federal(is) efetivos, com pagamento de gratificação pelas horas de curso ministradas em cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamento.

II. Atividades de Capacitação - Ações de capacitação Interna que ocorrerão na própria instituição, com a instrutoria de servidor(s) interno(s) ou externo(s) à universidade, desde que não envolvam pagamentos de gratificação, sendo devido apenas o pagamento de diárias e passagens ao(s) instrutor(es), quando se tratar de instrutor(es) externo(s), quando necessário.

## **CAPÍTULO III DA PARTICIPAÇÃO**

Art. 12º As ações externas e internas constam no PAC/UNILA 2019, enquadrados em Eixos e Ações.

Parágrafo único. Os pedidos para participação em ações relacionadas no caput deste artigo deverão ser devidamente instruídos e justificados, conforme os procedimentos vigentes na UNILA, de acordo com as Unidades responsáveis.

Art. 13º O servidor que participar de ações de capacitação deverá disseminar os conhecimentos adquiridos no âmbito da UNILA, além de colaborar na melhoria dos processos e atualização dos procedimentos técnicos relativos ao conhecimento adquirido na capacitação.

## **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 14º O PAC/UNILA 2019 será executado por meio do orçamento destinado à capacitação dos servidores da UNILA, conforme consta das tabelas I e II (vide Memorando 31/2019 - SECADES), Anexo II deste documento.

Art. 15º A UNILA disponibilizará, por meio das áreas competentes, os recursos financeiros/orçamentários necessários para a execução do PAC/UNILA 2019.

Art. 16º Quanto aos pagamentos de GECC, as tratativas serão acordadas com a área de capacitação, em consonância com a legislação vigente. Cada caso será analisado individualmente.

Art. 17º Os valores de diárias e passagens foram distribuídos entre as macrounidades, acadêmicas e administrativas da Unila, de acordo com os valores totais disponibilizados pela PROPLAN para o desenvolvimento das ações de

capacitação externa no ano de 2019, oportunizando o acesso a ações de capacitação e informadas via memorando eletrônico.

## **CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 18º É necessária a prestação de contas à SECADES/DDPP no prazo de até 5 (cinco) dias após a data do término do deslocamento.

Art. 19º Deverá constar na prestação de contas:

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

Parágrafo único. 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 e que tenha custos pela UNILA.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES, DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES**

Art. 20º Os servidores que participarem das ações de capacitação deverão:

- I. Comunicar e solicitar à chefia imediata sobre a participação em ações de capacitação oferecidas ou não pela PROGEPE. Nos casos em que a ação ocorrer em horário de trabalho, ficará a cargo da chefia imediata a liberação ou não para participação;
- II. Aplicar o conhecimento obtido no desempenho de suas atividades;
- III. Multiplicar o conhecimento adquirido com sua equipe de trabalho, bem como nas demais unidades que lidam com a mesma temática apresentada na ação ou ainda com a universidade de modo geral.

Art. 21º Os servidores que desejam participar das ações de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

Art. 22º O servidor que desistir do curso, exceto pelas justificativas aceitas pela área de capacitação, não poderá participar das ações de capacitação internas pelo prazo de 12 meses.

Art. 23º Caso o servidor não realize a prestação de contas referente à ação de capacitação externa realizada, não entregando o certificado, o processo será encaminhado para averiguação de responsabilidade, podendo ocorrer a restituição à união, dos valores gastos no período destinado a capacitação. O mesmo ficará impossibilitado de participar de ações de capacitação tanto internas quanto externas até que a situação seja resolvida.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24º O índice de frequência e aproveitamento referente a participação nas aulas, entrega de trabalho e/ou avaliação, bem como as hipóteses em que são aceitas as justificativas de ausência ou desistência do curso e demais informações necessárias serão repassadas quando da divulgação da ação pela área de capacitação.

Art. 25º As ações de capacitação interna poderão ser realizadas em horário de trabalho ou não, de acordo com a disponibilidade do instrutor e de infraestrutura ou conforme determinação da área de gestão de pessoas da UNILA em atendimento às necessidades da instituição.

Art. 26º O gestor da unidade é também corresponsável pelo processo de educação permanente do servidor de sua unidade, e é seu compromisso assegurar e incentivar a participação deste em cursos de capacitação oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, que estejam ligados às atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade e para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.

Art. 27º A realização das ações contempladas no PAC/UNILA 2019 é condicionada à disponibilidade orçamentária, de instrutor, aquisições de diárias e/ou passagens, à oferta dos cursos, infraestrutura, equipamentos, materiais e quantitativo de pessoal da SECADES para planejamento e organização das ações.

Art. 28º Ao longo do processo de planejamento, desenvolvimento e finalização das ações, a SECADES / DDPP / PROGEPE poderá solicitar documentos complementares ao processo, especialmente no que se refere à prestação de contas e relatório final da ação.

Art. 29º Os casos omissos serão avaliados pela área de gestão de pessoas da UNILA.

Art. 30º O Interesse Institucional é requisito insuperável para a participação nos eventos de capacitação, 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.

Art. 31º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 22/03/2019 12:27)*

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

*REITOR*

*Matricula: 1853057*

**Processo Associado: 23422.002532/2019-57**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **132**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA UNILA**, data de emissão: **21/03/2019** e o código de verificação: **ce1a346b97**

## ANEXO I

### QUADRO DE MODALIDADES E TIPOS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – 2019

CAPACITAÇÃO INTERNA				
TIPO DE AÇÃO	PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO	UNIDADES ENVOLVIDAS NA SOLICITAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
IN COMPANY	Instituição Privada	Contratação por meio de pregão ou por inexibilidade e dispensa	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Instituição Pública	Contratação por meio de pregão ou por inexibilidade e dispensa	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Pessoa Física	Contratação por meio de inexibilidade ou dispensa	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO	Servidor Público da Unila (Servidor Efetivo)	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Servidor Público de outra instituição (Servidor Efetivo)	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
DIÁRIAS E/OU PASSAGENS - CAPACITAÇÃO	Servidor Público de outra instituição	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Colaborador Eventual	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO	Servidor Público da Unila	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade
	Servidor Público de outra instituição	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade
	Colaborador Eventual	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade
CAPACITAÇÃO EXTERNA				
TIPO DE AÇÃO	PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO	UNIDADES ENVOLVIDAS NA SOLICITAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
PARTICIPAÇÃO EM CURSO, CONGRESSO, FÓRUM, SEMINÁRIO, ENCONTROS, CONFERÊNCIAS, E SIMILARES	Pagamento de Inscrição, Diárias e/ou Passagens	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Diárias e/ou Passagens	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Pagamento de Inscrição	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
VISITAS TÉCNICAS	Somente autorização para participação – sem custos à instituição	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade
	Diárias e/ou Passagens	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
MOBILIDADE TÉCNICA	Somente autorização para participação – sem custos à instituição, ou de acordo com as regras vigentes no Edital.	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade

## ANEXO II

### RATEIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS PARA CAPACITAÇÃO

Tabela 1. Valores de diárias, passagens e eventos disponibilizados pela PROPLAN na peça orçamentária de 2019.

Descrição	Valores Disponibilizados para 2019
Diárias e passagens	R\$ 136.000,00
Inscrição	R\$ 49.000,00
Gecc	
In company	R\$ 80.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 265.000,00</b>

Tabela 2. Valores concedidos pela PROGEPE – Capacitação em 2019 para o custeio de diárias e passagens nacionais e internacionais.

DIÁRIAS E PASSAGENS 2019			
UNIDADE	VALORES DISPONIBILIZADOS	UNIDADE	VALORES DIPONIBILIZADOS
PROAGI	R\$ 15.000,00	SACT	R\$ 4.500,00
PROGEPE	R\$ 13.500,00	ILATIT	R\$ 3.000,00
SECI	R\$ 7.000,00	PROEX	R\$ 4.000,00
BIUNILA	R\$ 5.000,00	ILAACH	R\$ 3.000,00
PROINT	R\$ 4.000,00	ILACVN	R\$ 3.000,00
PROGRAD	R\$ 7.000,00	ILAESP	R\$ 3.000,00
PROPLAN	R\$ 6.000,00	OUVIDORIA	R\$ 3.000,00
AUDIN	R\$ 4.000,00	EdUNILA	R\$ 4.000,00
IMEA	R\$ 2.000,00	C.E.	R\$ 4.000,00
REITORIA	R\$ 5.000,00	CIS	R\$ 3.000,00
PF	R\$ 2.500,00	CPPD	R\$ 3.000,00
SECOM	R\$ 6.000,00	CPA	R\$ 3.000,00
PRPPG	R\$ 4.500,00	CORREGEDORIA	R\$ 3.000,00
PRAE	R\$ 4.500,00	Demais Ações de Desenvolvimento	R\$ 6.500,00
<b>TOTAL DISPONIBILIZADO</b>		<b>R\$ 136.000,00</b>	

## ANEXO III

## QUADRO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2019

## PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DA UNILA 2019

## PROGRAMA DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

## TEMÁTICA – ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO

EIXOS	AÇÕES (Podem ser realizadas nas modalidades: Interna, Externa – Presencial ou EAD) Art. 9 e Art. 14 da Política de Capacitação – Resolução N.º 010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD em Escolas de Governo
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Estruturas da Administração Pública	Estruturas de Gestão Pública – EAD – Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	Ética no Serviço Público	Ética e Administração Pública – EAD – Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	Lei de Acesso à Informação	Lei de Acesso à Informação (parceria Senado/UFGM) – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Acesso à Informação – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Elaboração de Plano de Dados Abertos – EAD - ENAP
	Licitações e Contratos	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – EAD - ENAP Licitação e Contratos – EAD – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento - CEFOR Formação de Pregoeiros– EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Legislação básica em licitações, pregão e registro de preços - EAD - TCU
	Processo Administrativo Disciplinar	Direitos, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal – Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Provas no Processo Administrativo Disciplinar - EAD – ENAP
IDIOMAS	Libras - Língua Brasileira de Sinais	Introdução à Libras EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
PROCESSOS DE TRABALHO	Direito Imigratório	---
	Direitos Autorais	Noções Gerais de Direitos Autorais – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Instrução Processual	---
	Registros e Patentes	---
ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO AO DISCENTE	Aprimoramento para Desenvolvimento das Ações Afirmativas	---
	Legislação Educacional	---
	Política de Educação e Saúde	---
	Relacionamento Interpessoal e Promoção à Saúde	---
INFRAESTRUTURA	Legislações Municipais, Estadual e Federais	---
GESTÃO DE PESSOAS	Legislação de Pessoal	---

## TEMÁTICA – GOVERNANÇA

EIXOS	AÇÕES (Podem ser realizadas nas modalidades: Interna, Externa – Presencial ou EAD) Art. 9 e Art. 14 da Política de Capacitação – Resolução N.º 010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD ou presencial, por meio de ação interna, priorizando-se as Escolas de Governo
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Estruturas da Administração Pública	Estruturas de Gestão Pública – EAD – Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	Processo Administrativo Disciplinar	Direitos, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal – Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Provas no Processo Administrativo Disciplinar - EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Governança	---
COMISSÕES INSTITUCIONAIS - CPA, CIS, CPPD, CE - E CORREGEDORIA	Aprimoramento para as Comissões e Corregedoria	---
PLANEJAMENTO E GESTÃO INSTITUCIONAL	Elaboração de Indicadores	Avaliação de Impacto de Programas e Políticas Sociais- EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Gestão de Risco	---
	Gestão Organizacional	Gestão Estratégica com foco na Administração Pública – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	Planejamento e Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação	Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Planejamento da Contratação de tecnologia da Informação (PCTI) – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Planejamento Estratégico	Gestão Estratégica com o uso do BSC – Fundamentos- EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Planejamento estratégico para Organizações Públicas - EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI	---

### TEMÁTICA – PROCESSOS DE TRABALHO

EIXOS	AÇÕES	Cursos ofertados na modalidade EAD ou presencial, por meio de ação interna, priorizando-se as Escolas de Governo
	(Podem ser realizadas nas modalidades: Interna, Externa – Presencial ou EAD) Art. 9 e Art. 14 da Política de Capacitação – Resolução N.º 010/2013	
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	Aprimoramento e Avaliação das ações extensionistas	---
	Regência Coral e Orquestral	---
GESTÃO DE PESSOAS	Aprimoramento para Implementação de Políticas e Ações de Desenvolvimento de Pessoas com Base na Gestão por Competência	Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Gestão e organização de Concursos Públicos	---
INFRAESTRUTURA	Almoxarifado, Transporte, Patrimônio e Logística	Logística de Suprimentos – Lei N.º 8.666/93,



		Pregão e Registro de Preços – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	---
	Liderança e Gestão de Equipes	Desenvolvimento de Equipes – EAD – ILB
	Planejamento, Gestão e Técnicas para Elaboração de Projetos e Obras de Arquitetura, Engenharia e Construção Civil	Obras Públicas de Edificação e Saneamento – Módulo Planejamento – EAD – Instituto Serzedello Corrêa – TCU
PROCESSOS DE TRABALHO	Aprimoramento de Técnicas e Procedimentos Para Técnicos De Laboratório	---
	Aprimoramento para Biblioteca	---
	Cerimonial e Eventos	---
	Elaboração de Editais	---
	Gestão de Documentos	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos básicos em Gestão Documental – EAD – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP Sistema Eletrônico de Informações – Sei! EAD – ENAP Introdução ao Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital – SGA – EAD – ENAP
	Gestão Editorial	---
	Gerenciamento de Projetos	Introdução à Gestão de Projetos – EAD – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP Desenho de Cursos : Introdução ao Modelo ADDIE– EAD – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP Macroeconomia- EAD – ENAP
	Mapeamento e Modelagem de Processos	Introdução à Gestão de Processos – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Mapeamento de Processos de Trabalho com BPMN e Bizagi – EAD – Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	Mapeamento e Cartografia Social	---
	Mobilidade Acadêmica e Administrativa	---
	Redação Oficial e Técnica	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico/Novo Acordo Ortográfico: Teoria e Prática – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	Rotinas Administrativas	---
	Técnicas de Filmagem, Fotografia e Edição de Vídeo	---
	Técnicas de Secretariado	---

TEMÁTICA – PROCESSOS DE TRABALHO		
EIXOS	AÇÕES (Podem ser realizadas nas modalidades: Interna, Externa – Presencial ou EAD) Art. 9 e Art. 14 da Política de Capacitação – Resolução N.º 010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD ou presencial, por meio de ação interna, priorizando-se as Escolas de Governo
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Desenvolvimento de Softwares	---
	Ferramentas de Software Livre e Serviços de Internet	---
	Ferramentas do Libreoffice	---
	Segurança em TI	---
	Sistemas do Governo	Regras e fundamentos do SCDP – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP SIAPE Folha – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Sistema Integrado De Gestão - SIG	---
	Softwares Específicos de Utilização da REITORIA, SECOM, SECIC, ILATIT, ILAACH, EDITORA, PROEX e PROAGI	---

---

*Emitido em 21/03/2019*

**PORTARIA N.º 46/2019 - SAO (10.01.05.01.01)**

**(N.º do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 22/03/2019 12:27 )*

**GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA**

*REITOR*

*1853057*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **46**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **21/03/2019** e o código de verificação: **1e47dc4fe6**

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 129, DE 21 DE MARÇO DE 2019  
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução CONSUN Nº 39/2014, publicada no Boletim de Serviço Nº 131, de 5 de dezembro de 2014; o art. 3º, inciso II da Portaria UNILA Nº 328/2016, publicada no Boletim de Serviço Nº 196, de 11 de março de 2016; e o que consta no processo 23422.011401/2016-03,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor YUNIER GARCIA BASABE, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2220474, para exercer o encargo de titular de Professor-Encarregado, responsável pela Coordenação da Área de Física no âmbito do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza – ILACVN, em substituição ao servidor RODRIGO SANTOS LAPA, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1718707, designado pela Portaria UNILA nº 1.251/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 310, de 6 de dezembro de 2017, p. 2.

Art. 2º Designar o servidor DANIEL LUIZ NEDEL, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1329112, para exercer o encargo de suplente de Professor-Encarregado, responsável pela Coordenação da Área de Física no âmbito do Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza – ILACVN, em substituição à servidora DAFNI FERNANDA ZENEDIN MARCHIORO, Professora do Magistério Superior, SIAPE 1545571, designado pela Portaria UNILA nº 1.251/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 310, de 6 de dezembro de 2017, p. 3.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 130, DE 21 DE MARÇO DE 2019  
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Medida Provisória nº 2.174-28/2001; a Portaria UNILA nº 8/2011; e que consta no processo nº 23422.000859/2018-29,

RESOLVE:

Art. 1º Reverter a jornada de trabalho concedida pela Portaria UNILA nº 830/18, publicada no Boletim de Serviço nº 408, de 12 de dezembro de 2018, p. 2, de seis horas diárias e trinta horas semanais para oito horas diárias e quarenta horas semanais, da servidora CAROLINA CORAZON NUNES, Assistente em Administração, SIAPE 2144700, no período de 30 de março a 07 de abril de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 131, DE 21 DE MARÇO DE 2019  
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 72 do Regimento Geral da UNILA e o que consta no processo 23422.003428/2019-18,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Eleitoral Local do Curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar, no âmbito

do Instituto Latino-Americano de Economia Sociedade e Política – ILAESP.

Art. 2º A comissão deverá conduzir os processos eleitorais de consulta à comunidade acadêmica para a escolha do Coordenador e Vice-Coordenador do Curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar.

Art. 3º Designar para compor a referida comissão, sob presidência do primeiro:  
I GUILLERMO JAVIER DIAZ VILLAVICENCIO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 2090381;  
II JANDIR RODRIGUES, Discente;  
III ANDRESON ZAMBRANO, Discente;

Art. 4º O planejamento, organização, execução e divulgação de resultados dos processos eleitorais previstos nesta Portaria são de competência desta CEL/CDRUSA.

Art. 5º A designação do Coordenador e Vice-Coordenador do curso de Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar é de competência da Reitoria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e extingue-se a CEL/CDRUSA após a conclusão dos trabalhos previstos no art. 2º deste documento.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA UNILA Nº 132, DE 21 DE MARÇO DE 2019  
O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria MEC nº 722/17, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006, Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, Resolução nº 010-2013 do Conselho Superior Deliberativo pro tempore, Instrução Normativa nº 001/2013 – PROGEPE e o que consta no processo eletrônico 23422.002532/2019-57,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano Anual de Capacitação 2019 dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – PAC/UNILA 2019, conforme disposto nesta Portaria e nos Anexos.

CAPÍTULO I

DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

Art. 2º O PAC/UNILA 2019 visa atender às necessidades de capacitação dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da UNILA.

Art. 3º O PAC 2019 foi elaborado com base no Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC 2019, no qual foram ouvidas as unidades acadêmicas e administrativas e traçadas as suas prioridades, culminando na forma do Anexo I desta resolução.

Art. 4º As ações do PAC/UNILA 2019 estão classificadas por programas e eixos de capacitação.

Art. 5º Os programas de capacitação do PAC/UNILA 2019 são:

I. Programa de Formação e Atualização Profissional: Ações que buscam proporcionar aos servidores oportunidade de crescimento pessoal e profissional, mediante a realização de cursos que possibilitem reflexão, atualização e apropriação de novas competências que serão aplicadas às rotinas de trabalho.

II. Programa de Integração: Consistem em ações que objetivam promover a integração, a motivação e o reconhecimento profissional e pessoal dos servidores, por

meio do acesso a temas voltados à educação, à valorização profissional e pessoal e ao entretenimento.

III. Programa de Desenvolvimento Pessoal: Compreende atividades que visam apresentar conceitos e técnicas de autoconhecimento, autoconfiança, autoestima, comunicação assertiva e outros assuntos que promovam o autodesenvolvimento do servidor.

Art. 6º Quanto à temática, as ações de capacitação se classificam em:

I. Atendimento à Legislação: Ações com vínculo à legislação, ou seja, que a atividade do setor precisa de formação singular e inerente para a atuação;

II. Governança: Mecanismos adotados pela instituição, vinculados ao direcionamento, ao monitoramento e avaliação das ações;

III. Processos de Trabalho: Ações vinculadas ao modo como as atividades são desenvolvidas no dia a dia do serviço público e que resultam em atendimento a uma finalidade;

IV. Missão Institucional: Ações que possuem vínculo com os pilares da instituição, como a interculturalidade, a interdisciplinaridade e o bilinguismo, bem como demais ações que vinculam-se à temática da América Latina e Caribe;

V. Bem-Estar: Ações vinculadas à melhoria do clima organizacional, à qualidade de vida do servidor, ao autoconhecimento, aos relacionamentos interpessoais, aos relacionamentos com os gestores, etc.

Art. 7º Quanto aos eixos, as ações se classificam em:

I. Acompanhamento e Atendimento ao Discente;

II. Administração Pública;

III. América Latina e Caribe;

IV. Comissões Institucionais: Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, Comissão própria de Avaliação – CPA, Comissão de Ética – CE, Comissão interna de Supervisão - CIS e Corregedoria;

V. Comunicação Interna;

VI. Educação;

VII. Extensão Universitária;

VIII. Gestão de Pessoas;

IX. Idiomas;

X. Infraestrutura;

XI. Planejamento e Gestão Institucional;

XII. Processos de Trabalho;

XIII. Propriedade Intelectual;

XIV. Tecnologia da Informação.

Art. 8º Os cursos internos, bem como sua previsão de oferta, estimativa de servidores capacitados, público-alvo, carga horária (C.H.) e critério de seleção serão divulgados posteriormente.

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS

Art. 9º Entende-se como ações de capacitação o ensino e a aprendizagem, em consonância com as legislações pertinentes aos servidores técnicos e docentes da universidade.

I. São consideradas ações de capacitação: seminários; congressos; simpósios; conferências; aprendizagem em serviço; grupos formais de estudos; intercâmbios; estágios; cursos in company, entre outros.<sup>1</sup>

II. Os cursos poderão ocorrer na modalidade presencial ou à distância e serem ofertados pela própria Instituição, por escolas de governo, empresas privadas ou através de parcerias.

Art. 10º As ações de Capacitação podem ser definidas

conforme abaixo, constando tabela resumo no Anexo I deste documento:

I. Capacitação Externa são ações de capacitação organizadas por outras instituições que não a Unila, podendo ser públicas ou privadas, sendo possível a concessão de diárias, passagens, pagamento de inscrição ou apenas autorização da chefia imediata para a participação na ação.

II. Capacitação Interna são ações planejadas, coordenadas e executadas pela Unila, ainda que haja a contratação de instituições públicas, privadas, pessoa física ou por meio de pagamento de Gratificação de Encargos de Curso e Concurso - GECC.

Art. 11º No âmbito da capacitação interna, as ações estão divididas em:

I. Contratação In Company, Pessoa Física ou GECC – Ações de capacitação Interna que ocorrerão na própria instituição, mediante contratação de empresa privada, pública, Pessoa Física ou sob instrutoria de servidor(es) público(s) federal(is) efetivos, com pagamento de gratificação pelas horas de curso ministradas em cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamento.

II. Atividades de Capacitação – Ações de capacitação Interna que ocorrerão na própria instituição, com a instrutoria de servidor(s) interno(s) ou externo(s) à universidade, desde que não envolvam pagamentos de gratificação, sendo devido apenas o pagamento de diárias e passagens ao(s) instrutor(es), quando se tratar de instrutor(es) externo(s), quando necessário.

## CAPÍTULO III

### DA PARTICIPAÇÃO

Art. 12º As ações externas e internas constam no PAC/UNILA 2019, enquadrados em Eixos e Ações.

Parágrafo único. Os pedidos para participação em ações relacionadas no caput deste artigo deverão ser devidamente instruídos e justificados, conforme os procedimentos vigentes na UNILA, de acordo com as Unidades responsáveis.

Art. 13º O servidor que participar de ações de capacitação deverá disseminar os conhecimentos adquiridos no âmbito da UNILA, além de colaborar na melhoria dos processos e atualização dos procedimentos técnicos relativos ao conhecimento adquirido na capacitação.

## CAPÍTULO IV

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 14º O PAC/UNILA 2019 será executado por meio do orçamento destinado à capacitação dos servidores da UNILA, conforme consta das tabelas I e II (vide Memorando 31/2019 – SECADES), Anexo II deste documento.

Art. 15º A UNILA disponibilizará, por meio das áreas competentes, os recursos financeiros/orçamentários necessários para a execução do PAC/UNILA 2019.

Art. 16º Quanto aos pagamentos de GECC, as tratativas serão acordadas com a área de capacitação, em consonância com a legislação vigente. Cada caso será analisado individualmente.

Art. 17º Os valores de diárias e passagens foram distribuídos entre as macrounidades, acadêmicas e administrativas da Unila, de acordo com os valores totais disponibilizados pela PROPLAN para o desenvolvimento das ações de capacitação externa no ano de 2019, oportunizando o acesso a ações de capacitação e informadas via memorando eletrônico.

## CAPÍTULO V

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18º É necessária a prestação de contas à SECADES/DDPP no prazo de até 5 (cinco) dias após a data do término do deslocamento.

Art. 19º Deverá constar na prestação de contas:

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

Parágrafo único. 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 e que tenha custos pela UNILA.

## CAPÍTULO VI

## DOS DEVERES, DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 20º Os servidores que participarem das ações de capacitação deverão:

I. Comunicar e solicitar à chefia imediata sobre a participação em ações de capacitação oferecidas ou não pela PROGEPE. Nos casos em que a ação ocorrer em horário de trabalho, ficará a cargo da chefia imediata a liberação ou não para participação;

II. Aplicar o conhecimento obtido no desempenho de suas atividades;

III. Multiplicar o conhecimento adquirido com sua equipe de trabalho, bem como nas demais unidades que lidam com a mesma temática apresentada na ação ou ainda com a universidade de modo geral.

Art. 21º Os servidores que desejam participar das ações de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

Art. 22º O servidor que desistir do curso, exceto pelas justificativas aceitas pela área de capacitação, não poderá participar das ações de capacitação internas pelo prazo de 12 meses.

Art. 23º Caso o servidor não realize a prestação de contas referente à ação de capacitação externa realizada, não entregando o certificado, o processo será encaminhado para averiguação de responsabilidade, podendo ocorrer a restituição à união, dos valores gastos no período destinado a capacitação. O mesmo ficará impossibilitado de participar de ações de capacitação tanto internas quanto externas até que a situação seja resolvida.

## CAPÍTULO VII

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24º O índice de frequência e aproveitamento referente a participação nas aulas, entrega de trabalho e/ou avaliação, bem como as hipóteses em que são aceitas as justificativas de ausência ou desistência do curso e demais informações necessárias serão repassadas quando da divulgação da ação pela área de capacitação.

Art. 25º As ações de capacitação interna poderão ser realizadas em horário de trabalho ou não, de acordo com a disponibilidade do instrutor e de infraestrutura ou conforme determinação da área de gestão de pessoas da UNILA em atendimento às necessidades da instituição.

Art. 26º O gestor da unidade é também corresponsável

pelo processo de educação permanente do servidor de sua unidade, e é seu compromisso assegurar e incentivar a participação deste em cursos de capacitação oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, que estejam ligados às atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade e para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.

Art. 27º A realização das ações contempladas no PAC/UNILA 2019 é condicionada à disponibilidade orçamentária, de instrutor, aquisições de diárias e/ou passagens, à oferta dos cursos, infraestrutura, equipamentos, materiais e quantitativo de pessoal da SECADES para planejamento e organização das ações.

Art. 28º Ao longo do processo de planejamento, desenvolvimento e finalização das ações, a SECADES / DDPP / PROGEPE poderá solicitar documentos complementares ao processo, especialmente no que se refere à prestação de contas e relatório final da ação.

Art. 29º Os casos omissos serão avaliados pela área de gestão de pessoas da UNILA.

Art. 30º O Interesse Institucional é requisito insuperável para a participação nos eventos de capacitação, 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.

Art. 31º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO OLIVEIRA VIEIRA

PORTARIA PROGEPE Nº 427/2019, 21 DE MARÇO DE 2019.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 169/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 38 da Lei nº 8.112/90; e a solicitação eletrônica nº 11185,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor EVANDRO CESCA MEZZARI, Administrador, SIAPE 2139281, como substituto do titular do cargo de Pró-Reitor de Administração, Gestão E Infraestrutura, Código CD-02.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GIHAN TEIXEIRA JEBAI

PORTARIA PROGEPE Nº 428/2019, 21 DE MARÇO DE 2019.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições, nomeada pela portaria UNILA Nº 169/18, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA Nº 965/16 e de acordo com o processo 23422.015315/2018-45,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria PROGEPE nº 178, publicada no Boletim de Serviço nº 421, de 08 de fevereiro de 2019, que concedeu afastamento no país, para realização de Pós-Graduação Stricto Sensu, nível Doutorado, no Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Rural sustentável, ao servidor MARIO RAMAO VILLALVA FILHO, Professor do Magistério Superior, SIAPE 1927115, pelo período de 01/04/2019 a

---

*Emitido em 22/03/2019*

**PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO N.º 30/2019 - SAO (10.01.05.01.01)**

**(N.º do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 25/03/2019 09:53 )*

**ELISIANE FIORENTIN DOTTO**

*CHEFE DE SECAO*

*2187286*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **30**, ano: **2019**, tipo: **PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO**, data de emissão: **25/03/2019** e o código de verificação: **5fc257029c**

ANEXO III  
FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

Eu, \_\_\_\_\_, discente do curso de \_\_\_\_\_, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, venho, por meio deste, apresentar recurso à classificação da solicitação de apoio financeiro à participação em eventos de natureza científico-acadêmica, ou artístico-cultural, para o primeiro semestre de 2019, submetida à apreciação, conforme as normas do Edital PROGRAD N°030/2019. Para tanto, justifico abaixo, as razões do meu pleito.

Justificativa

Foz do Iguaçu-, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Discente

ANEXO I

ANEXO I  
QUADRO DE MODALIDADES E TIPOS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – 2019

CAPACITAÇÃO INTERNA				
TIPO DE AÇÃO		PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO	UNIDADES ENVOLVIDAS NA SOLICITAÇÃO	OBSERVAÇÕES
IN COMPANY	Instituição Privada	Contratação por meio de pregão ou por inexibibilidade e dispensa	1.UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Instituição Pública	Contratação por meio de pregão ou por inexibibilidade e dispensa	1.UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Pessoa Física	Contratação por meio de inexibibilidade ou dispensa	1.UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO	Servidor Público da Unila (Servidor Efetivo)	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Servidor Público de outra instituição (Servidor Efetivo)	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
DIÁRIAS E/OU PASSAGENS - CAPACITAÇÃO	Servidor Público de outra instituição	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Colaborador Eventual	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO	Servidor Público da Unila	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade
	Servidor Público de outra instituição	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade
	Colaborador Eventual	Projeto de curso e demais definições junto à SECADES/DDPP/PROGEPE	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. INSTITUIÇÃO DO SERVIDOR CONVIDADO 3. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade

CAPACITAÇÃO EXTERNA

TIPO DE AÇÃO		PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO	UNIDADES ENVOLVIDAS NA SOLICITAÇÃO	OBSERVAÇÕES
PARTICIPAÇÃO EM CURSO, CONGRESSO, FÓRUM, SEMINÁRIO	Pagamento de Inscrição, Diárias e/ou Passagens	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Diárias e/ou Passagens	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
	Pagamento de Inscrição	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE 3. PROPLAN 4. PROAGI 5. PROCURADORIA	Ação realizada <b>com</b> ônus para a Unila
ENCONTROS CONFERÊNCIAS, E SIMILARES	Somente autorização para participação – sem custos à instituição	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade
	VISITAS TÉCNICAS	Diárias e/ou Passagens	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE
Somente autorização para participação – sem custos à instituição		Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade
MOBILIDADE E TÉCNICA	Somente autorização para participação – sem custos à instituição, ou de acordo com as regras vigentes no Edital.	Processo eletrônico, contendo documentação necessária para solicitação	1. UNIDADE DEMANDANTE 2. PROGEPE	Ação realizada <b>sem</b> ônus para a Universidade

## ANEXO III

QUADRO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO  
2019QUADRO DE MODALIDADES E TIPOS DE  
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO – 2019  
ANEXO IIRATEIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS E  
INTERNACIONAIS PARA CAPACITAÇÃO

Tabela 1. Valores de diárias, passagens e eventos disponibilizados pela PROPLAN na peça orçamentária de 2019.

Descrição	Valores Disponibilizados para 2019
Diárias e passagens	R\$ 136.000,00
Inscrição	R\$ 49.000,00
Gecc	R\$ 80.000,00
In company	
<b>Total</b>	<b>R\$ 265.000,00</b>

Tabela 2. Valores concedidos pela PROGEPE – Capacitação em 2019 para o custeio de diárias e passagens nacionais e internacionais.

DIÁRIAS E PASSAGENS 2019			
UNIDADE	VALORES DISPONIBILIZADOS	UNIDADE	VALORES DISPONIBILIZADOS
PROAGI	R\$ 15.000,00	SACT	R\$ 4.500,00
PROGEPE	R\$ 13.500,00	ILATT	R\$ 3.000,00
SECI	R\$ 7.000,00	PROEX	R\$ 4.000,00
BIUNILA	R\$ 5.000,00	ILAACH	R\$ 3.000,00
PROINT	R\$ 4.000,00	ILACVN	R\$ 3.000,00
PROGRAD	R\$ 7.000,00	ILAESP	R\$ 3.000,00
PROPLAN	R\$ 6.000,00	OUIDORIA	R\$ 3.000,00
AUDIN	R\$ 4.000,00	EdUNILA	R\$ 4.000,00
IMEA	R\$ 2.000,00	C.E.	R\$ 4.000,00
REITORIA	R\$ 5.000,00	CIS	R\$ 3.000,00
PF	R\$ 2.500,00	CPPD	R\$ 3.000,00
SECOM	R\$ 6.000,00	CPA	R\$ 3.000,00
PRPPG	R\$ 4.500,00	CORREGEDORIA	R\$ 3.000,00
PRAE	R\$ 4.500,00	Demais Ações de Desenvolvimento	R\$ 6.500,00
<b>TOTAL DISPONIBILIZADO</b>			<b>R\$ 136.000,00</b>

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DA UNILA 2019		
PROGRAMA DE FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL		
TEMÁTICA – ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO		
EIXOS	AÇÕES (Podem ser realizadas nas modalidades: Interna, Externa – Presencial ou EAD) Art. 9 e Art. 14 da Política de Capacitação – Resolução N.º 010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD em Escolas de Governo
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Estruturas da Administração Pública	Estruturas de Gestão Pública – EAD – Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	Ética no Serviço Público	Ética e Administração Pública – EAD – Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	Lei de Acesso à Informação	Lei de Acesso à Informação (parceria Senado/UFMG) – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Acesso à Informação – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Elaboração de Plano de Dados Abertos – EAD - ENAP
	Licitações e Contratos	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – EAD - ENAP Licitação e Contratos – EAD – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento - CEFOR Formação de Pregoeiros – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Legislação básica em licitações, pregão e registro de preços - EAD - TCU
	Processo Administrativo Disciplinar	Direitos, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal – Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Provas no Processo Administrativo Disciplinar - EAD – ENAP
	IDIOMAS	Libras - Língua Brasileira de Sinais
PROCESSOS DE TRABALHO	Direito Imigratório	---
	Direitos Autorais	Noções Gerais de Direitos Autorais – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Instrução Processual	---
	Registros e Patentes	---
ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO AO DISCENTE	Aprimoramento para Desenvolvimento das Ações Afirmativas	---
	Legislação Educacional	---
	Política de Educação e Saúde	---
	Relacionamento Interpessoal e Promoção à Saúde	---
INFRAESTRUTURA	Políticas de Acesso, Permanência e Conclusão	---
	Legislações Municipais, Estadual e Federais	---
GESTÃO	Legislação de Pessoal	---



PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DA UNILA 2019		
DE PESSOAS		
TEMÁTICA – GOVERNANÇA		
EIXOS	AÇÕES (Podem ser realizadas nas modalidades: Interna, Externa – Presencial ou EAD) Art. 9 e Art. 14 da Política de Capacitação – Resolução N.º 010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD ou presencial, por meio de ação interna, priorizando-se as Escolas de Governo
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Estruturas da Administração Pública	Estruturas de Gestão Pública – EAD – Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	Processo Administrativo Disciplinar	Direitos, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal – Instituto Legislativo Brasileiro – ILB Provas no Processo Administrativo Disciplinar - EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Governança	---
COMISSÕES INSTITUCIONAIS - CPA, CIS, CPPD, CE - E CORREGEDORIA	Aprimoramento para as Comissões e Corregedoria	---
PLANEJAMENTO E GESTÃO INSTITUCIONAL	Elaboração de Indicadores	Avaliação de Impacto de Programas e Políticas Sociais- EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Gestão de Risco	---
	Gestão Organizacional	Gestão Estratégica com foco na Administração Pública – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
	Planejamento e Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação	Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Planejamento da Contratação de tecnologia da Informação (PCTI) – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Planejamento Estratégico	Gestão Estratégica com o uso do BSC – Fundamentos- EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Planejamento estratégico para Organizações Públicas - EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI	---

TEMÁTICA – PROCESSOS DE TRABALHO		
EIXOS	AÇÕES (Podem ser realizadas nas modalidades: Interna, Externa – Presencial ou EAD) Art. 9 e Art. 14 da Política de Capacitação – Resolução N.º 010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD ou presencial, por meio de ação interna, priorizando-se as Escolas de Governo
EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	Aprimoramento e Avaliação das ações extensionistas	---
	Regência Coral e Orquestral	---
GESTÃO DE PESSOAS	Aprimoramento para Implementação de Políticas e Ações de Desenvolvimento de Pessoas com Base na Gestão por Competência	Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Gestão e organização de Concursos Públicos	---
INFRAESTRUTURA	Almoxarifado, Transporte, Patrimônio e Logística	Logística de Suprimentos – Lei N.º 8.666/93, Pregão e Registro de Preços – EAD - Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	---
	Liderança e Gestão de Equipes	Desenvolvimento de Equipes – EAD – ILB
	Planejamento, Gestão e Técnicas para Elaboração de Projetos e Obras de Arquitetura, Engenharia e Construção Civil	Obras Públicas de Edificação e Saneamento – Módulo Planejamento – EAD – Instituto Serzedello Corrêa – TCU
PROCESSOS DE TRABALHO	Aprimoramento de Técnicas e Procedimentos Para Técnicos De Laboratório	---
	Aprimoramento para Biblioteca	---
	Cerimonial e Eventos	---
	Elaboração de Editais	---
	Gestão de Documentos	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos básicos em Gestão Documental – EAD – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP Sistema Eletrônico de Informações – Sei! EAD – ENAP Introdução ao Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital – SGA – EAD – ENAP
	Gestão Editorial	---
	Gerenciamento de Projetos	Introdução à Gestão de Projetos – EAD – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP Desenho de Cursos : Introdução ao Modelo ADDIE – EAD – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP Macroeconomia- EAD – ENAP
	Mapeamento e Modelagem de Processos	Introdução à Gestão de Processos – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP Mapeamento de Processos de Trabalho com BPMN e Bizagi – EAD – Instituto Serzedello Corrêa – TCU
	Mapeamento e Cartografia Social	---
	Mobilidade Acadêmica e Administrativa	---
Redação Oficial e Técnica	Conhecendo o Novo Acordo	

	Ortográfico/Novo Acordo Ortográfico: Teoria e Prática – EAD - Instituto Legislativo Brasileiro – ILB	
Rotinas Administrativas	---	
Técnicas de Filmagem, Fotografia e Edição de Vídeo	---	
Técnicas de Secretariado	---	

TEMÁTICA – PROCESSOS DE TRABALHO		
EIXOS	AÇÕES (Podem ser realizadas nas modalidades: Interna, Externa – Presencial ou EAD) Art. 9 e Art. 14 da Política de Capacitação – Resolução N.º 010/2013	Cursos ofertados na modalidade EAD ou presencial, por meio de ação interna, priorizando-se as Escolas de Governo

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Desenvolvimento de Softwares	---
	Ferramentas de Software Livre e Serviços de Internet	---
	Ferramentas do Libreoffice	---
	Segurança em TI	---
	Sistemas do Governo	Regras e fundamentos do SCDP – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP SIAPE Folha – EAD – Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Sistema Integrado De Gestão - SIG	---
	Softwares Específicos de Utilização da REITORIA, SECOM, SECIC, ILATIT, ILAACH, EDITORA, PROEX e PROAGI	---

---

*Emitido em 22/03/2019*

**PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO N.º 31/2019 - SAO (10.01.05.01.01)**

**(N.º do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 25/03/2019 09:53 )*

**ELISIANE FIORENTIN DOTTO**

*CHEFE DE SECAO*

*2187286*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **31**, ano: **2019**, tipo: **PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO**, data de emissão: **25/03/2019** e o código de verificação: **8c25d6480e**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**

**DESPACHO Nº 3623/2019 - SAO (10.01.05.01.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Foz do Iguaçu-PR, 25 de Março de 2019**

I - Certifico a emissão e oficialização dos seguintes Atos:

1. Portaria UNILA nº 132/2019 - Institui o Plano Anual de Capacitação 2019 dos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA - publicada no Boletim de Serviço nº 432, de 22 de março de 2019, p. 4,5,6.

II - Encaminhado à SECADES para continuidade.

*(Assinado digitalmente em 25/03/2019 09:55)*

ELISIANE FIORENTIN DOTTO

CHEFE DE SECAO

Matrícula: 2187286

**Processo Associado: 23422.002532/2019-57**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **3623**, ano: **2019**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **25/03/2019** e o código de verificação: **6cdd6b30a4**