

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

PORTARIA Nº 260 , DE 27 DE ABRIL DE 2022

Altera a portaria reitoral de nº 1.184/2017 no âmbito da Ufal que instituiu o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da Ufal .

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, do art. 15, do Estatuto da UFAL, aprovado pela Portaria nº 4067/MEC, de 29.12.2003, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.008325/2022-03, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Alterar a portaria reitoral de nº1.184, de 19 de Julho de 2017 que instituiu o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento no âmbito da Universidade Federal de Alagoas - UFAL em conformidade com as Leis 8.112/90, 11.091/2005, 12.772/12, 8.666/1993, LDB - Lei nº. 9.394/1996 e com os decretos 5.707/2006, 5.824/2006, 5.825/2006, 6.114/2007, Decreto 9.991/2019 e Decreto 10.506/2020.

Art. 2º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS regulamenta a participação dos servidores ativos, mesmo que cedidos para UFAL ou em cargos de gestão, em eventos de Capacitação, visando o desenvolvimento do servidor, bem como o atendimento das metas institucionais. Para fins deste Programa, entende-se por:

§1º - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

§2º - Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza e aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

§3º - Ações de capacitação e aperfeiçoamento: cursos presenciais, semipresenciais ou à distância, treinamentos, palestras, seminários, *workshops*, oficinas, mesas redondas, painéis, congressos, encontros, fóruns, entre outras que se configurem como capacitação, realizadas através de eventos internos, externos e na modalidade *in company*;

I - Eventos internos: promovidos pela UFAL, ainda que não realizados nas dependências dos *Campi*;

II - Eventos externos: não promovidos pela UFAL, ou ainda, os que demandem diárias e passagens;

III - Eventos *In Company*: demandados pela UFAL e promovidos por empresa ou instituição externa,

ainda que realizados nas dependências dos *Campi* ;

IV - Curso Presencial: são aqueles promovidos de forma que o servidor participe do mesmo presencialmente;

V - Curso Semipresencial: são aqueles promovidos de forma que o servidor possa participar de momentos presenciais em sala de aula física e de momentos de ensino on-line, em atividades síncronas e/ou assíncronas;

VI - Curso a Distância: são aqueles promovidos por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, plataformas de ensino a distância ou semelhantes;

VII - Atividades síncronas: são aquelas em que o instrutor compartilha seus conhecimentos com os cursistas por meio de plataformas digitais de ensino-aprendizagem e de webconferência, transmitindo ao vivo sua aula com a presença simultânea dos cursistas, podendo ou não ser gravada;

VIII - Atividades assíncronas: são aquelas em que há a disponibilidade de conteúdo do curso em plataformas de ensino a distância, compreendendo tarefas, questionários, textos, fóruns, vídeos, links etc.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 3º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento tem por diretrizes:

I - Incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais, profissionais e individuais;

II - Propiciar o acesso dos servidores a eventos de capacitação internos , externos ou *in company*;

III - Promover a capacitação gerencial do servidor e sua formação para o exercício de atividades de gestão, assessoramento, liderança e inovação;

IV - Incentivar, apoiar e ofertar as iniciativas de capacitação promovidas pela própria instituição, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação aos servidores que ingressarem no setor público;

VI - Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) anual da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

VII - Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de desenvolvimento;

VIII - Realizar anualmente o detalhamento das despesas para a realização das despesas com desenvolvimento de pessoas;

IX - Priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP;

X - Articular junto aos servidores e aos setores da UFAL a promoção de eventos externos de capacitação ou na modalidade *in company* que estejam aliados ao PDP e às necessidades institucionais e organizacionais .

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 4º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento tem por objetivos:

I - Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;

II - Propiciar ao servidor capacitação para o desenvolvimento de ações de gestão pública;

III - Capacitar o servidor para o exercício de suas atividades, através de conhecimentos que tenham aplicabilidade direta no seu setor de trabalho, de forma articulada com a função social da Universidade;

IV - Contribuir com a progressão por capacitação, considerando a previsão de afastamentos para a licença capacitação dos servidores ;

V - Incentivar a qualificação dos servidores;

VI - Avaliar os resultados das ações de desenvolvimento e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si.

CAPÍTULO IV DA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO

Art. 5º - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento tem como público-alvo os servidores ativos da UFAL, mesmo que cedidos ou em cargos de gestão.

Art. 6º - Os requisitos para participação dos servidores nos eventos de capacitação são:

I - Ser servidor da UFAL em efetivo exercício do cargo;

II - Não estar em licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;

III - Não estar em gozo das licenças descritas no art. 81 da Lei 8.112/90 (com exceção da licença para capacitação);

IV - Não estar cedido a outro órgão;

V - Ter autorização da chefia imediata;

Parágrafo único - Servidores em gozo de férias serão dispensados da autorização da chefia e deverão apresentar comprovação desta situação junto a Gerência de Capacitação/PROGEP.

CAPÍTULO V

DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO

Art. 7º - As demandas de capacitação serão identificadas anualmente através do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento - LND junto aos Técnico-administrativos e Docentes, e por meio das informações contidas nas Avaliações de Desempenho dos servidores técnicos, subsidiando a elaboração do PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoal pela Gerência de Capacitação – GC, da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP, vinculada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP.

Parágrafo único. Poderão ser contemplados, excepcionalmente, outros eventos internos, externos ou *in company* inicialmente não previstos no PDP, mediante análise do requerimento de revisão do PDP encaminhado à PROGEP.

Art. 8º - Para as necessidades de capacitação advindas da Avaliação de Desempenho, a Gerência de Capacitação receberá as informações do Setor de Avaliação de Desempenho – SAD para análise da viabilidade de inclusão no PDP, através de eventos internos, externos ou na modalidade *in company*.

§1º - Quando se tratar de evento externo, caberá ao servidor a identificação do evento apropriado e a subsequente abertura de Processo de Participação de Servidor em Evento Externo, submetendo o mesmo à análise da Gerência de Capacitação;

§2º - Quando se tratar de evento na modalidade *in company*, caberá ao setor solicitante realizar abertura de processo de Inexigibilidade junto a PROGINST/UFAL, encaminhando toda documentação necessária para a formalização da demanda.

Art. 9º - O LND observará as seguintes orientações:

I - Realização anual;

II – Prazo de 30 dias para envio das demandas de desenvolvimento, contados a partir da data de sua disponibilização;

III - Não serão consideradas as demandas de capacitação enviadas após o prazo previsto no inciso II deste artigo, exceto em casos de fortuito maior ou mediante apresentação de requerimento de revisão de PDP;

IV – Encaminhamento de demandas visando o atendimento do Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU da Unidade Acadêmica e as metas do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFAL.

Art. 10 - O PDP será publicado anualmente no endereço eletrônico da UFAL, no Portal do Servidor/Capacitação.

CAPÍTULO VI

DOS COLABORADORES DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 11 - As ações de capacitação poderão contar com a participação de colaboradores: coordenador, instrutor/palestrante e tutor, de acordo com a demanda da atividade e a critério da GC/CDP/PROGEP. Para fins deste Programa, serão considerados como:

I – Coordenador: servidor da UFAL em efetivo exercício, responsável pela logística e acompanhamento do evento;

II - Instrutor: pessoa responsável por elaborar e ministrar atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;

III - Palestrante: pessoa que realiza apresentação com objetivo de informar ou promover reflexão a respeito de um assunto;

IV - Tutor: servidor da UFAL em efetivo exercício que conduzirá interação pedagógica em ambientes virtuais de aprendizagem.

§1º - O exercício das atividades de colaborador é temporário e sem vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo exercido por servidor federal efetivo, e fará jus a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, conforme portaria própria vigente à época da autorização da respectiva ação pela PROGEP;

§2º - Conforme §2º, do art. 76-A, da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, de acordo com o previsto no §4º, art. 98, da mesma Lei;

§3º - Conforme Artigo 2º § 2º do Decreto nº 6114/2007 que diz “a Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais”. Dessa forma, os servidores que concorrerem ao certame e que se enquadrem neste artigo, não poderão receber GECC;

§4º - É mantido o direito do recebimento de certificação ao colaborador em virtude da função exercida na ação, mesmo que esta não gere o recebimento de GECC.

§5º - A função de instrutor/palestrante poderá ser exercida por servidor federal em efetivo exercício de qualquer instituição pública federal, mediante convite e pagamento de Gratificação de Encargos de Curso ou Concurso (GECC) via descentralização de crédito;

§6º - A função de coordenador somente poderá ser exercida por servidor ativo da UFAL, mediante convite e o pagamento de Gratificação de Encargos de Curso ou Concurso (GECC) corresponderá a 50% da carga horária total da ação de capacitação;

§7º - A função de tutor somente poderá ser exercida por servidor ativo da UFAL, mediante convite e o pagamento de Gratificação de Encargos de Curso ou Concurso (GECC), sendo sua carga horária indicada em projeto e limitada até 50% da carga horária total da ação de capacitação;

§8º - A critério da Gerência de Capacitação, poderá ser mantido banco de cadastro de colaboradores internos para execução das funções de coordenação e tutoria nas ações de capacitação executadas sem edital.

Art. 12 - São requisitos para seleção de instrutor/palestrante:

I - Formação e experiência comprovadas na área para a qual se candidatou;

§ 1º - Encaminhar ou cadastrar currículo por meio do sistema indicado pela Gerência de Capacitação no momento da convocação, ressaltando as áreas de experiência nas quais já

trabalhou, seus conhecimentos e sua formação acadêmica, para análise

II – Ter alcançado resultado satisfatório na Avaliação de Reação, prevista no artigo 36, caso já tenha atuado como instrutor/palestrante no período de 2 anos anteriores à seleção.

§2º - Quando se tratar de instrutor/palestrante externo, encaminhar currículo por correio eletrônico ou entregá-lo pessoalmente na GC/CDP/PROGEP, para análise;

§3º - Servidores de outros órgãos que não sejam da esfera federal não farão jus ao recebimento de pagamento (GECC), devendo constar sua assinatura no termo de ciência e responsabilidade específico que é colaborador voluntário, tendo direito à certificação correspondente.

III - Participar do treinamento para colaboradores indicado pela Gerência de Capacitação em turmas oficiais ou treinamento individual;

IV - Não estar em afastamento legalmente instituído (licenças, férias, recesso, etc.) no período da colaboração, conforme Nota Informativa Nº270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

Art. 13 - São atribuições do instrutor/palestrante:

I - Elaborar projeto da ação de capacitação e enviá-lo por correio eletrônico à GC/CDP/PROGEP para análise;

II – Mediar o processo ensino-aprendizagem;

III - Instruir os participantes sobre o uso adequado dos recursos didáticos;

IV - Aplicar, desde que solicitado, a Autoavaliação de Aprendizagem, a fim de diagnosticar o nível de conhecimento dos participantes, no início e ao final da ação de desenvolvimento;

V - Ser pontual e cumprir com sua carga horária estabelecida no projeto;

VI - Registrar a frequência dos participantes.

Art. 16 - São requisitos para seleção de Tutor:

I - Ser servidor efetivo da Ufal, não cedido;

II - Participar do treinamento para colaboradores indicado pela Gerência de Capacitação, em turmas oficiais ou treinamento individual, quando convocado;

III - Não estar em afastamento legalmente instituído (licenças, férias, recesso, etc.) no período da colaboração, conforme Nota Informativa Nº270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

Art. 14 – São atribuições do tutor:

I - Mediar a comunicação de conteúdos entre o instrutor e o participante;

II - Acompanhar as atividades dos participantes, conforme o cronograma;

III - Apoiar o instrutor no desenvolvimento das atividades;

IV - Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem, no exercício de tutoria a distância;

V - Intervir pedagogicamente nos fóruns, tarefas e outras atividades dispostas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

VI - Publicar avisos lembrando os prazos e atividades;

VII - Responder às solicitações dos participantes sempre que direcionadas ao tutor;

VIII - Ao término do curso, encaminhar à coordenação do curso o relatório de atividade de tutoria, com o quadro de desempenho individual dos cursistas.

Art. 15 - São requisitos para seleção de Coordenador:

I - Ser servidor efetivo da Ufal, não cedido;

II - Participar do treinamento para colaboradores indicado pela Gerência de Capacitação, em turmas oficiais ou treinamento individual, quando convocado;

III - Não estar em afastamento legalmente instituído (licenças, férias, recesso, etc.) no período da colaboração, conforme Nota Informativa Nº270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

Art. 16 - São atribuições do coordenador:

I - Comunicação constante com a Gerência de Capacitação, com o instrutor/palestrante e o tutor, bem como com os participantes da ação de capacitação;

II - Divulgar a ação de capacitação juntos aos servidores;

III - Agendamento de espaços, quando necessário;

IV - Encaminhar planilha com os dados do curso, dos colaboradores dos cursistas, conforme o modelo disponibilizado pela GC/CDP/PROGEP para a abertura de turma no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, em se tratando de curso *on-line*;

V - Lançamento e acompanhamento de requisições de transportes no sistema, quando necessário;

VI - Participar dos momentos síncronos, dando suporte a turma e ao instrutor, nos casos de ações de capacitação *on-line*, desde que obedecida sua carga horária de colaboração;

VII - Aplicar a Autoavaliação de Aprendizagem, a fim de diagnosticar o nível de conhecimento dos participantes, no início e ao final da ação de desenvolvimento, quando solicitado;

VIII - Aplicar a Avaliação de Reação ao final da ação;

IX - Organizar a planilha de registro de frequência dos participantes e encaminhar ao Instrutor/palestrante;

X - Emitir os relatórios de curso;

XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17 – O colaborador que estiver sob o regime de Dedicção Exclusiva – DE deverá dar entrada no processo de solicitação de autorização de atividade esporádica com no mínimo 15 dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento, para anexação ao processo de pagamento.

Art. 18 – Todos os colaboradores deverão encaminhar o processo de pagamento, conforme orientações do **Capítulo XI**.

CAPÍTULO VII

DOS EVENTOS INTERNOS

Art. 19 - A PROGEP/UFAL poderá publicar edital para seleção interna de instrutores/palestrantes/coordenadores/tutores, de forma a atender à demanda de ações de desenvolvimento previstas no PDP.

§ 1º - Havendo edital vigente para seleção de colaboradores, considerar-se-ão os colaboradores aprovados e as regras previstas neste instrumento;

§ 2º - Em casos de excepcional interesse da UFAL, a seleção de colaboradores dar-se-á por convite e passará pela análise da GC/CDP/PROGEP, mediante justificativa.

Art. 20 - Os eventos previstos no PDP serão pautados nas seguintes linhas de desenvolvimento, conforme estabelece o decreto 9.991/2019, Decreto 10.506/2020 e o Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006:

I - Iniciação ao Serviço Público: visa o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

II - Formação Geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III - Educação Formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV - Gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V - Inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

VI - Específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

Art. 21 - Os eventos internos poderão ser oferecidos na modalidade presencial, semipresencial ou à distância e deverão estar contidos no PDP.

Parágrafo único. Excepcionalmente e a critério da GC/CDP/PROGEP, poderão ser incluídas ações de desenvolvimento não previstas em PDP, mediante a solicitação de revisão do mesmo.

Art. 22 - Ações de desenvolvimento na modalidade semipresencial ou à distância poderão contar com a participação de um Tutor para acompanhar até o máximo de 30 participantes por turma no AVA.

Art. 23 - Para realizar inscrições em eventos internos, o servidor interessado deverá acessar o sistema de gestão e preencher os dados solicitados ou, na impossibilidade de fazê-lo por motivos técnicos, inscrever-se através do endereço eletrônico da UFAL/Portal do Servidor/Capacitação.

§1º - As inscrições ocorrerão durante o prazo estabelecido inicialmente, salvo em casos excepcionais;

§2º - Não há limite anual para os servidores se inscreverem nos eventos internos, desde que não ocorra a coincidência de horários entre os cursos e observada a real possibilidade de conclusão dos mesmos;

§3º - Os servidores cujas atividades guardam relação direta com o evento interno terão prioridade sobre os demais, no caso de haver seleção;

§4º - Para efetivação da inscrição será necessária a autorização da chefia imediata no sistema de gestão ou, na impossibilidade de fazê-lo por motivos técnicos, a autorização da chefia deverá ser encaminhada para o e-mail da Gerência de Capacitação (capacitacao.adm@progep.ufal.br) e para o e-mail do respectivo coordenador do curso;

§5º - Como incentivo ao desenvolvimento dos servidores cujas atividades guardem relação direta com o evento, os horários de realização das aulas poderão ser considerados como frequência normal para o servidor participante, caso ocorram no horário de seu expediente regular, a critério de sua chefia imediata, o que não o exime do atendimento ao §4º.

Art. 24 - Em caso de desistência, antes ou no decorrer do evento interno, o servidor deverá preencher o formulário Termo de Desistência da ação de capacitação específica, encaminhado por e-mail no ato da confirmação da inscrição;.Parágrafo único: O link do Termo de Desistência de cada evento interno também ficará disponível no Portal do Servidor/Capacitação, no respectivo evento.

Art. 25 - Os atestados médicos, ou qualquer outro documento para justificar falta, só serão analisados depois de ultrapassado o limite permitido de faltas.

§1º - Só poderá ser justificada, no máximo, 1 (uma) falta para cursos de 20 horas ou mais;

§2º - Não serão aceitos atestados médicos ou documento para justificar falta nos cursos com carga horária inferior a 20 horas;

§3º - O documento de justificativa da falta deverá ser encaminhado ao coordenador da respectiva ação e será submetido à análise da GC/CDP/PROGEP, estando sujeito a não aceitação.

Art. 26 - A GC/CDP/PROGEP poderá cancelar eventos internos que não atinjam, no mínimo, 50% das vagas ofertadas.

§1º A análise do possível cancelamento tem como critérios a disponibilidade orçamentária e análise das condições técnicas e administrativas da realização do mesmo;

§2º A critério da GC/CDP/PROGEP eventos internos poderão ter sua realização adiada por 30 dias, quando não atingido o quantitativo de vagas descrito no caput do artigo.

Art. 27 – As concessões de diárias para participação de servidores em eventos internos presenciais de desenvolvimento deverão ser condicionadas a disponibilidade de dotação orçamentária, bem como atender, concomitantemente, a pelo menos um dos seguintes critérios:

I - Participação por convocação ou ações consideradas pela GC/CDP/PROGEP como de interesse da Administração da UFAL;

II - Treinamentos do sistema de gestão da UFAL;

III - Ações de capacitação que guardem relação direta com o cargo, função, atribuições do servidor e do setor de lotação.

§1º - Não havendo a concessão de diárias pelo Programa de Capacitação da Ufal, o servidor poderá

solicitar junto a sua unidade de lotação para viabilizar sua participação nos cursos internos presenciais realizados em outros *campi*;

§2º - A concessão de passagens a servidores lotados em *Campus* e Pólos distintos do local de realização de evento interno presencial é de atribuição dos respectivos unidades de lotação do servidor, desde que transporte oficial da Ufal não tenha sido requerido;

§3º - Não haverá concessão de diárias para participação em turma de outro *campus* quando o curso for ofertado também no *campus* de lotação do servidor;

§4º - Não sendo possível, por qualquer razão, a inscrição na turma ofertada em seu *campus* de lotação, a concessão de diárias para participação em turma em outro *campus* deverá seguir um dos critérios descritos nos incisos I a III;

§5º - O lançamento de Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, com o recurso da PROGEP, deverá ser efetuado pelo requisitante ou pela secretaria da sua Unidade de lotação;

§6º - Havendo contingenciamento orçamentário/financeiro, poderão ser atualizados os critérios de concessão, de forma a adequar-se à disponibilidade dos recursos.

CAPÍTULO VIII

DOS EVENTOS EXTERNOS

Art. 28 - A autorização de participação em eventos externos deverá atender ao disposto no Art. 6º, bem como aos seguintes requisitos:

I – Os eventos contemplados no PDP ou solicitados através da Avaliação de Desempenho terão prioridade em relação às demais solicitações;

II - Deverá haver aplicabilidade do conteúdo do evento externo às atividades do servidor na sua unidade de lotação, sobretudo os conteúdos que tratem de mudanças de legislação, orientação governamental ou convocação de órgãos oficiais;

III - Autorização da chefia imediata e do dirigente máximo da Unidade Acadêmica/Administrativa/*Campus*;

IV - Não interrupção do serviço público no setor de lotação;

V - Disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º - A concessão de passagens, diárias e inscrições para eventos externos só será autorizada para participação de até dois (2) servidores por Unidade ou setor no mesmo evento, salvo em situação de excepcional interesse da UFAL, devidamente justificado;

§2º - O servidor poderá participar de até dois (2) eventos externos anualmente, podendo exceder esse número a critério da Administração;

§3º - Ao final da sua participação no evento externo, o servidor deverá providenciar envio de cópia do certificado para a Gerência de Capacitação, por meio de correio eletrônico (capacitacao.adm@progep.ufal.br).

Art. 29 - Serão adotados, se necessário, critérios classificatórios para seleção de servidores para participação em eventos externos, tais como:

I - Servidor com trabalho aprovado para apresentação no evento, devendo ser incluído no processo a comprovação dessa aprovação;

II - Servidor com maior nota na última Avaliação de Desempenho;

III - Servidor que tiver concluído com êxito, nos dois anos anteriores ao evento, ação de desenvolvimento promovido pela GC/CDP/PROGEP;

IV - Servidor que não tenha sido contemplado, nos dois anos anteriores ao evento, com participação em evento externo pelo recurso da Capacitação;

V - Servidor que comprovar, nos dois anos anteriores ao evento, a participação em Comissões, Grupos de Trabalho, Grupos de Pesquisa, Projetos de Extensão, publicação de artigo cujo objeto de estudo seja a UFAL ou apresente relatório assinado por sua chefia imediata referente a intervenção desenvolvida visando o desenvolvimento institucional, ou assumido a função de agente SINFRA, Pregoeiro ou Tutor de servidor em estágio probatório, devendo ser incluída no processo a respectiva Portaria ou outro documento comprobatório.

Parágrafo único. Outros critérios poderão ser adotados, conforme particularidades do evento e análise da Administração.

Art. 30 - A solicitação para participação em evento externo será feita com a abertura de processo no sistema de gestão, anexando os seguintes documentos:

I - Formulário de Participação de Servidor em Evento Externo (F0064);

II - Ofício justificando a importância do evento;

III - Programação do evento.

Art. 31 - O processo de solicitação para participação em evento externo deverá seguir os prazos estabelecidos pela Pró-reitoria de Gestão Institucional - PROGINST e indicado no próprio formulário de Participação de Servidor em Evento Externo.

Art. 32 - As solicitações para participação em evento externo encaminhadas fora do prazo estarão sujeitas ao não atendimento, salvo aquelas que, em caráter excepcional, forem justificadas, comprovando-se a impossibilidade da solicitação nos prazos estabelecidos e conforme a disponibilidade de efetivação dos procedimentos.

Art. 33 - A critério da PROGEP, poderá ser realizada seleção para participação em evento externo através de Edital específico.

Art. 34 - As solicitações de servidores para participação em eventos externos com recursos do Programa de Capacitação dos Servidores Públicos Federais (1067 - Ação 4572) deverão necessariamente ser autorizadas pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROGEP.

Parágrafo único - A PROGEP deverá emitir e anexar ao processo de participação em eventos externos, a disponibilidade orçamentária para realização do mesmo.

Art. 35 - Nos anos em que ocorram restrições orçamentárias, as concessões para participação em eventos fora do país serão contingenciadas na mesma proporção ou interrompidas por ato discricionário da Administração.

CAPÍTULO IX

DAS AVALIAÇÕES DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 36 - A Gerência de Capacitação/CDP/PROGEP poderá adotar como instrumentos avaliativos a Autoavaliação de Aprendizagem, a Avaliação de Reação e a Avaliação de Impacto.

I - A Autoavaliação de Aprendizagem será aplicada pelo instrutor, no início e ao final do curso, tendo como objetivo verificar o conhecimento prévio e adquirido pelos participantes sobre o assunto proposto;

II – A Avaliação de Reação será disponibilizada aos cursistas ao final de cada ação de capacitação ou, na impossibilidade de utilização por motivos técnicos, através de outros meios, tendo como objetivo medir a satisfação dos participantes quanto à experiência das ações de desenvolvimento;

III - A Avaliação de Impacto será disponibilizada no sistema ao final de cada ação - ou, na impossibilidade de utilização por motivos técnicos, através de outros meios - três meses após o curso, tendo como objetivo avaliar o desempenho do servidor concluinte no seu setor, através das novas habilidades de aprendizagem e adoção de atitudes adquiridas nas ações de desenvolvimento relacionadas com as linhas Formação Específica e Gestão.

CAPÍTULO X

DOS CERTIFICADOS

Art. 37 - Ao final de cada ação de capacitação interna serão disponibilizados no sistema - ou, na impossibilidade de utilização por motivos técnicos, através de outros meios - os certificados correspondentes.

Parágrafo único: Aos colaboradores de cada ação de capacitação também será concedido o certificado de participação de acordo com a função e a carga horária exercidas.

Art. 38 - Será fornecido certificado ao participante que obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) de frequência.

§1º - Nas ações de capacitação presenciais será computada a frequência do cursista por meio de assinatura de listagem específica;

§2º - Nas ações de capacitação realizadas nas modalidades on-line ou semipresencial, a frequência dos cursistas deverá considerar sua participação nos momentos de atividades síncronas, bem como a entrega de atividades não-síncronas, se houverem, considerando para tanto a distribuição da carga horária prevista no projeto de cada ação de capacitação;

§3º - Nas ações de capacitação realizadas totalmente na modalidade assíncrona, o controle de frequência dos cursistas deverá considerar a entrega das atividades propostas em cada ação de capacitação, bem como a distribuição da carga horária prevista no projeto.

CAPÍTULO XI

DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 39 - Os recursos financeiros para a execução das ações de desenvolvimento citadas neste Programa são provenientes do orçamento da UFAL, oriundo do Ministério da Educação - MEC.

Art. 40 - Os procedimentos para pagamento são diferenciados entre si, conforme as orientações seguintes:

I - Quando se tratar de servidor da UFAL, com ou sem Dedicção Exclusiva - DE, o colaborador deverá abrir, após a realização da atividade, um processo de solicitação do seu pagamento no sistema de gestão, anexando formulário específico, preenchido e assinado;

II - Quando se tratar de docente da UFAL com DE, também deverá ser anexado ao processo de pagamento o formulário de autorização de Atividade Esporádica, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, bem como a capa de processo de abertura deste, de acordo com o disposto no artigo 18;

III - Quando se tratar de servidor federal de outros órgãos, este deverá fornecer os dados solicitados para compor o processo de pagamento por descentralização de crédito, que será encaminhado após a realização da atividade;

IV - Quando se tratar de docente com DE de outro órgão federal, este deverá dar entrada em processo de autorização de atividade esporádica em seu órgão de origem;

V - Quando o instrutor/palestrante não for do quadro de servidores da UFAL ou for aposentado, ou não se tratando de servidor federal de outros órgãos, este deverá fornecer os dados solicitados para emissão de certificado e não fará jus ao recebimento de GECC;

Parágrafo único – Conforme o Art. 2º, § 2º, do Decreto 6.114/07, a gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das suas unidades organizacionais.

CAPÍTULO XII

DOS ESPAÇOS DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 41 – Os espaços de Capacitação atualmente disponíveis no Centro de Interesse Comunitário – CIC são auditório, salas de aulas e laboratório de informática e têm como prioridade os eventos promovidos pela GC/CDP/PROGEP.

§1º - A reserva dos espaços de Capacitação do CIC poderá ser realizada mediante a apresentação do Termo de Responsabilidade - Reserva de Espaço, disponibilizado no Portal da Ufal/Capacitação/Reserva de espaço;

§2º - Nos eventos realizados na modalidade on-line, entende-se por espaços de capacitação o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA / UFAL e as plataformas digitais e salas virtuais de ensino ou conferências, ficando a abertura e gerenciamento destas últimas sob responsabilidade do servidor-colaborador.

Art. 42 – A reserva dos espaços de Capacitação deverá observar as normas, documentos, estrutura física, equipamentos e disponibilidade de espaços, datas e horários, publicizados no endereço eletrônico da UFAL, no Portal do Servidor/Capacitação ou, na impossibilidade de utilização por

motivos técnicos, através de outros meios.

§1º - A confirmação da reserva dos espaços de Capacitação depende de encaminhamento de ofício, ao qual deverá ser anexado o Termo de Responsabilidade de Reserva de espaço físico, devidamente assinado pelo servidor da UFAL responsável pelo evento, em até três dias úteis após a solicitação do espaço;

§2º - Em caso de desistência da reserva de qualquer um dos espaços, o requerente deverá comunicar a GC/CDP/PROGEP, por correio eletrônico (capacitacao.adm@progep.ufal.br), com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data do evento e com a devida justificativa do cancelamento;

§3º - A GC/CPD/PROGEP não disponibilizará servidor para o apoio logístico e/ou técnico para os eventos agendados;

§4º - A GC/CPD/PROGEP não se responsabilizará pela aquisição de estrutura e/ou equipamentos não disponíveis, bem como por perda ou esquecimento de objetos pessoais, nos espaços de Capacitação;

§5º - Eventuais danos causados nos espaços de Capacitação serão de responsabilidade do requerente do evento, bem como o ônus de sua reparação;

§6º - O ônus a que se refere o parágrafo anterior será aplicado considerando a legislação atual.

Art. 43 - O horário de funcionamento dos espaços de Capacitação inicia-se às 7h e encerra-se às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

Parágrafo único. A utilização em dias e horários distintos deverá ser submetida à aprovação do Gabinete da Reitoria, através de abertura de Processo no sistema de gestão e ofício contendo informações sobre o evento.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - Os casos omissos serão analisados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, através da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP e da Gerência de Capacitação – GC.

Art. 45 - O abandono injustificado de ação de capacitação, impossibilita o servidor de inscrever-se em outras ações de desenvolvimento, internas ou externas, pelos próximos 06 (seis) meses, contados a partir do início do evento abandonado e o ressarcimento dos valores pagos pela UFAL a terceiros pela participação do servidor, quando for o caso.

Art. 46 - Este Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como cada edição do PDP, deverão atender ao disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI vigente, no que concerne aos objetivos, metas e indicadores ali previstos.

Art. 47 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

JOSEALDO TONHOLO
REITOR