



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2017/DDS, de 07 de fevereiro de 2017.

Estabelece normas para a aplicação dos recursos destinados à capacitação dos servidores técnico administrativos da Universidade Federal de Roraima (UFRR).

O DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, nomeado pela Portaria nº 773/GR de 16 de dezembro de 2015, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 10 do Anexo IV da Resolução nº 027/2012-CUni, e considerando a Resolução nº 009/2014-CUni, resolve:

Art. 1º. Estabelecer normas para a aplicação dos recursos destinados à capacitação dos servidores técnico administrativos da Universidade Federal de Roraima (UFRR).

Art. 2º. Serão considerados como eventos de capacitação aqueles que levarem o servidor a exercer de forma mais eficiente suas atribuições funcionais, contribuindo conseqüentemente para o desenvolvimento do indivíduo e da Instituição, oferecidas nas seguintes formas:

- I. cursos presenciais, semipresenciais e à distância;
- II. seminários e congressos.

Art. 3º. A capacitação poderá ocorrer durante toda a vida funcional do servidor, iniciando-se por ocasião de sua admissão, de modo a propiciar-lhe a oportunidade de desenvolver uma carreira, de acordo com suas potencialidades e interesses da instituição.

Art. 4º. O emprego dos recursos destinados à capacitação dos servidores técnico-administrativos da UFRR compreenderá o custeio de passagens, diárias e/ou taxas de inscrição em eventos externos de capacitação com carga horária mínima de 20 horas, excetuando-se os cursos de pós-graduação.

Art. 5º. A análise das demandas e a gestão dos recursos competem à Diretoria de Desenvolvimento do Servidor (DDS).

Art. 6º. O custeio das despesas respeitará os seguintes limites, por curso:

- I. Taxa do curso, compreendendo matrícula/inscrição e mensalidades ou parcelamentos: até R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos);
- II. Diárias: até R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 7º. Serão priorizadas as solicitações para participar de cursos alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional e ao Plano Anual de Capacitação, assim como os oferecidos por escolas de governo ou em cursos de capacitação que não gerem ônus com taxas de inscrições/matriculas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Art. 8º. A iniciativa para a participação em ação de capacitação se dará a partir de requerimento do servidor, ou com a anuência deste, quando se tratar de afastamento por interesse da Instituição, devendo, obrigatoriamente, estar comprovada a correlação entre a ação de capacitação e as atribuições do cargo ou atividades exercidas pelo servidor, mediante manifestação da chefia imediata quanto à justificativa pela necessidade da capacitação.

§ 1º. A solicitação submetida à DDS cumprirá os seguintes requisitos:

- I. Entregar na DDS o requerimento para capacitação devidamente preenchido conforme o modelo disponível no site da DDS;
- II. Apresentação da programação da proposta;
- III. Apresentação da confirmação de inscrição/reserva no evento de capacitação;
- IV. Aprovação da chefia imediata, com explanação dos motivos que justifiquem a necessidade de capacitação;
- V. Assinatura de Termo de Compromisso do servidor, na forma do disposto no art. 9 desta norma;
- VI. Declaração da empresa promotora do curso, informando que não emprega menor de 18 anos (se houver pagamento de taxa de inscrição).

§ 2º. A documentação referente ao § 1º deverá ser entregue a DDS com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do início da realização do evento.

§ 3º. Nas solicitações que envolverem apenas pagamento de diárias e passagens, ou apenas pagamento de taxa de inscrição, poderá ser entregue a documentação referente ao § 1º com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início da realização do evento.

§ 4º. O processo somente será aberto após a entrega de todos os documentos citados no § 1º.

Art. 9º. É indispensável, ao custeio da capacitação, a assinatura do Termo de Compromisso no qual o servidor se obrigará a:

- I. Apresentar relatório de capacitação, comprovante de conclusão da capacitação, Avaliação de Reação, relatório de viagem e bilhetes de passagem, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de conclusão da capacitação;
- II. Apresentar Nota Fiscal emitida pela empresa promotora do curso, devidamente atestada, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de conclusão da capacitação (no caso de pagamento de taxa de inscrição);
- III. Promover uma apresentação ou curso aberto à comunidade acadêmica após a data de conclusão da capacitação, caso solicitado pela DDS;
- IV. Indenizar as despesas, corrigidas monetariamente nos termos da Legislação Federal, caso



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

não atenda quaisquer obrigações e prazos estabelecidos nos incisos I, II, III, IV e V do art.

Art. 10º. Não poderão participar do mesmo evento de capacitação mais de um servidor pertencente ao mesmo setor/departamento/coordenação, salvo nos casos de congressos, fóruns, palestras, workshops em que seja comprovada a necessidade da ida de mais de um servidor.

Art. 11º. O servidor, ao término de sua capacitação, poderá participar de eventos de capacitação ou projetos específicos, no âmbito desta Instituição, por solicitação da DDS, de forma a ter a oportunidade de multiplicar os conhecimentos adquiridos.

Art. 12º. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da DDS e/ou da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progesp).

Art. 13º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2015-DDS, de 24 de fevereiro de 2015, bem como as demais disposições em contrário.

RAFAEL LIMA BARROS
Diretor de Desenvolvimento do Servidor

Portaria publicada no site da
DDS (www.ufr.br/dds) em:
07 de fevereiro 2017.