



PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2017-PROGESP/UFRR, de 20 de junho de 2017.

Estabelece normas para a participação dos servidores técnicos administrativos da Universidade Federal de Roraima (UFRR) em eventos externos de capacitação.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, nomeado pela Portaria nº 129/GR de 09 de março de 2016, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 3º do Anexo IV da Resolução nº 027/2012-CUni, considerando a Resolução nº 009/2014-CUni, assim como os incisos I e II do Art. 3º do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º. Estabelece normas para a participação dos servidores técnicos administrativos da Universidade Federal de Roraima (UFRR) em eventos externos de capacitação.

Art. 2º. Considera-se evento externo de capacitação a alternativa a ser adotada para as necessidades e/ou oportunidades de capacitação nacionais, contemplando as capacitações promovidas pelas escolas de governo, universidades e afins.

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 incentivo à capacitação dos servidores da UFRR compreenderá o custeio de passagens, diárias e/ou taxa 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 Coordenação de Capacitação do Servidor (CAPS).

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\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos);
- 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av. Ene Garcez, 2413, Aeroporto, Campus do Paricarana.
Boa Vista-RR, CEP 69304-000.
Telefone: (95) 3224-3248/98407-5316, E-mail: progesp@ufr.br



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 será submetida à CAPS, e cumprirá os seguintes requisitos:

- I. Entregar na CAPS o requerimento para capacitação devidamente preenchido conforme o modelo disponível no site www.ufr.br/dds;
- II. Apresentação da programação do evento de capacitação;
- 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. 9º 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 CAPS com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início da realização do evento.

§ 3º. 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 CAPS;
- IV. Indenizar as despesas, corrigidas monetariamente nos termos da Legislação Federal, caso não atenda quaisquer obrigações e prazos estabelecidos nos incisos I, II, III deste artigo.

Art. 10. Não poderão participar do mesmo evento externo de capacitação mais de um servidor pertencente ao mesmo setor/departamento/coordenação, salvo nos casos em que seja justificada pela chefia imediata a necessidade da participação de mais de um servidor, e aprovada pela PROGESP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av. Ene Garcez, 2413, Aeroporto, Campus do Paricarana.
Boa Vista-RR, CEP 69304-000.
Telefone: (95) 3224-3248/98407-5316, E-mail: progesp@ufrr.br



Art. 11. A concessão de diárias e passagens será limitada a uma única vez por servidor no mesmo exercício financeiro, ressalvadas as concessões de que trata o art. 7º, devendo, nesses casos, serem avaliadas pela PROGESP.

Art. 12. O servidor, ao término de sua capacitação, poderá participar de eventos de capacitação ou projetos específicos, no âmbito desta Instituição, por solicitação da CAPS ou da PROGESP, de forma a ter a oportunidade de multiplicar os conhecimentos adquiridos.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da PROGESP.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2017-DDS, de 07 de fevereiro de 2017, bem como as demais disposições em contrário.

CARLOS ALBERTO MARINHO CIRINO
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas