



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2016/DDS, de 02 de junho de 2016.

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 consideradas como ações de capacitação aquelas que levarem o servidor a exercer de forma mais eficiente suas atribuições funcionais, contribuindo consequentemente 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 taxas em cursos de aperfeiçoamento e treinamento 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. Passagens: até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- III. Diárias: até R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais).

Art. 7º. Serão priorizadas as solicitações para participar de cursos oferecidos por escolas de governo ou em cursos de capacitação que não gerem ônus com taxas de inscrições/matrículas.



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. Apresentação da programação da proposta;
- II. Apresentação de documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministradora do curso;
- III. Aprovação da chefia imediata, com explanação dos motivos que justifiquem a necessidade de capacitação;
- IV. Assinatura de Termo de Compromisso do servidor, na forma do disposto no art. 9 desta norma;
- V. Declaração da empresa promotora do curso, informando que não emprega menor de 18 anos (se houver pagamento de taxas além das diárias e passagens).

§ 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, 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 da capacitação**, de acordo com o modelo disponibilizado pela DDS, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de conclusão da capacitação;
- II. Apresentar **comprovante de conclusão da capacitação**, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de conclusão da capacitação;
- III. 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;
- IV. Promover uma apresentação ou curso aberto à comunidade acadêmica após a data de conclusão da capacitação, caso solicitado pela DDS;
- V. Apresentar relatório, de acordo com o modelo disponibilizado pela DDS, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a realização do evento descrito no inciso IV;
- VI. 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. 9.

Art. 10º. O servidor, ao término de sua capacitação, poderá participar de ações de capacitação ou projetos específicos, no âmbito desta Instituição, por solicitação da Diretoria de Desenvolvimento do Servidor, de forma a ter a oportunidade de multiplicar os conhecimentos adquiridos.

Art. 11º. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e/ou da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 12º. 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:
02 de junho 2016.