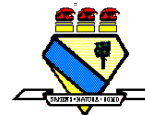




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2012-DDS

de 02 de fevereiro de 2012.

**A DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, nomeada pela Portaria nº 035/GR de 27 de janeiro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

**Art. 1º.** Estabelecer normas para a aplicação dos recursos destinados à capacitação dos servidores técnicos 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 conseqüentemente para o desenvolvimento do indivíduo e da Instituição.

**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 qualificação, aperfeiçoamento e treinamento, excetuando-se os cursos de pós-graduação.

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

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

- a) Taxa do curso, compreendendo matrícula/inscrição e mensalidades ou parcelamentos: até R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais);
- b) Passagens: até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- c) Diárias: até R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais);

**Art. 7º.** Na hipótese de demanda superior ao quantitativo de recursos disponíveis serão contemplados, preferencialmente, os servidores que se enquadrem nos seguintes critérios:

- I - atuação em atividades prioritárias à Instituição;
- II – exercer cargo, função ou atividade que tenha correlação com o curso pleiteado;
- III – possuir escolaridade compatível com o curso pleiteado;
- IV - não-participação em ações de capacitação durante o respectivo exercício; e
- V - maior tempo de efetivo exercício na UFRR.

**Art. 8º.** As formas de capacitação admitidas deverão ter carga horária mínima de 20h e caracterizam-se como:

I – CURSOS ou TREINAMENTOS:

- a) Administrativos: abrangem treinamentos de habilitação para o melhor desempenho de atividade profissional ou para assumir encargos e responsabilidades; e treinamentos de atualização, quanto aos métodos, normas e processos administrativos.
- b) Técnico Funcionais: abrangem treinamentos de caráter prático, com a finalidade de

atender às necessidades de aprendizagem específicas de determinadas áreas, inclusive decorrentes da aquisição de novos equipamentos ou de evolução tecnológica e de processos.

**Art. 9º.** 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.

Parágrafo único - 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;
- IV - assinatura de Termo de Compromisso do servidor, na forma do disposto no art. 9º desta norma.

**Art. 10.** É indispensável, ao custeio da capacitação, a assinatura do Termo de Compromisso no qual o servidor se obrigará a:

- I – apresentar relatório, 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;
- III – promover uma apresentação ou curso aberto à comunidade acadêmica, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a data de conclusão da capacitação;
- IV – apresentar relatório, de acordo com o modelo disponibilizado pela DDS, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização do evento descrito no inciso III;
- V - indenizar as despesas, corrigidas monetariamente nos termos da Legislação Federal, caso não atenda quaisquer obrigações e prazos estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do art. 10.

**Art. 11.** 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 social, de forma a ter a oportunidade de multiplicar os conhecimentos adquiridos.

Parágrafo único - Na hipótese de solicitação ao agente multiplicador para a disseminação de seus conhecimentos pela Diretoria de Desenvolvimento Social, a chefia imediata deverá liberar o servidor, que terá sua frequência atestada pela respectiva Unidade de lotação nos horários destinados a ação de capacitação.

**Art. 12.** Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Diretoria de Desenvolvimento Social e da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Social.

**Art. 13.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista-RR, 02 de fevereiro de 2012.

**Adriana Silva Mesquita**  
Diretora de Desenvolvimento Social