



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014

Fevereiro/2014

O presente documento institui orientações sobre o passo-a-passo para abertura e/ou realização das ações de capacitação direcionadas aos servidores desta Instituição, bem como os procedimentos adotados pela Divisão de Formação Profissional - DIFOP para programa de desenvolvimento dos servidores oferecidos pela Universidade Federal do Ceará.

1. ABERTURA E/OU REALIZAÇÃO DE PROPOSTAS DE TREINAMENTO

Para a prévia aprovação pela Divisão de Formação Profissional - DIFOP, os seguintes documentos devem ser apresentados:

1.1 PROPOSTA DE PROJETO DE TREINAMENTO

Contendo: Título; justificativa; caracterização da clientela; objetivo geral; objetivos específicos; conteúdo programático; metodologia; material didático a ser reproduzido; especificação do material (*flipchart*, cartolina, pincel); avaliação cognitiva; recursos financeiros; relação nominal com nº SIAPE dos participantes (quando for o caso); outros dados de identificação; unidade executora; coordenação técnica; coordenação administrativa e unidade solicitante com responsáveis e respectivos contatos e assinaturas; conforme modelo disponível na DIFOP.

1.2 CURRICULUM VITAE RESUMIDO OU LATTES

Curriculum contendo as principais informações e titulações do(s) instrutor(es) com documentação comprobatória.

1.3 FICHA DE INSCRIÇÃO DOS PARTICIPANTES

É necessário o preenchimento completo, com letra legível, por parte do interessado, bem como assinatura e carimbo da chefia imediata.

1.4 LISTAGEM DE PRÉ-INSCRITOS

Relação nominal constando Nome completo, nº SIAPE, CARGO/LOTAÇÃO dos servidores participantes (quando for o caso). Número mínimo de participantes por turma: 20 (vinte).

2. PROCEDIMENTOS ADOTADOS:

2.1 Os cursos serão avaliados pela Divisão e serão coordenados pelo Técnico em Assuntos Educacionais, lotado na DIFOP, em até 15 dias da entrada/envio da proposta pelo setor interessado. Ressalte-se que, em virtude da necessidade de dotação orçamentária, as propostas devem ser enviadas até o mês de **novembro** para serem submetidos ao exercício seguinte.

2.2 Em casos excepcionais, as propostas apresentadas poderão ser incluídas durante o ano em exercício, mediante interesse da Instituição e condicionadas à disponibilidade orçamentária.

2.3 Qualquer alteração no projeto aprovado (mudança de instrutor, status de pagamento, inclusão de conteúdo) deverá ser comunicada, por escrito, à DIFOP para apreciação em cinco dias úteis, antes de serem adotadas.

2.4 Para o PAGAMENTO DE INSTRUTORES:

2.4.1 Os instrutores indicados no projeto deverão pertencer ao **quadro ativo** de pessoal da Instituição. Os servidores cedidos de outras Instituições não poderão ser remunerados, da mesma forma daqueles que se enquadram nos capítulos IV (Licença) e V (Afastamento) da Lei nº 8.112/90. Demais situações serão analisadas caso a caso.

2.4.1.1 Os instrutores farão jus à rubrica de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC para o pagamento

das horas/aula. Devem estar cientes que o total de horas pagas pela não pode ultrapassar 120/anuais, conforme inciso II, § 1º, Art. 76-A da Lei nº 8.112/90, ressalvada condição de excepcionalidade autorizada pelo dirigente máximo da Instituição.

2.4.1.2 Para o devido pagamento da hora trabalhada, o instrutor deve apresentar, além dos documentos citados nos itens 1.1 e 1.2, a **liberação para execução da atividade de instrutoria**, assinada pela chefia imediata e a **declaração de execução de atividades**, onde são especificadas as atividades pagas pela rubrica GECC, caso existam. Ademais, conforme prevê o inciso III, Art. 7º, § 2º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, caso a atividade de instrutoria ocorra durante o horário de trabalho, para cumprimento do disposto, é necessário anexar **proposta de compensação das horas trabalhadas**, com anuência da chefia imediata. Sendo docente, o instrutor deve anexar relatório de atividades de ensino do docente no SIGAA ou declaração do gestor da unidade de lotação.

2.4.2 O pagamento do instrutor está condicionado ao atendimento do item 2.4.1, e ainda da entrega das notas e frequência do evento de capacitação. A liberação do pagamento é solicitada até o dia 10 de cada mês, obedecendo ao calendário da folha de pagamento dos demais servidores.

2.4.3 No caso dos cursos em parceria que forem sem ônus para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, os instrutores poderão pertencer ou não ao quadro ativo da Instituição.

2.4.4 A aprovação do curso está condicionada à entrega da documentação comprobatória indicada no *curriculum vitae* resumido do instrutor.

2.4.5 Caso haja necessidade de permuta de algum instrutor indicado no projeto, será necessária comunicação oficial à DIFOP, com antecedência de 15 (quinze) dias. Somente será efetivada se o outro instrutor possuir titulação igual ou inferior à informada, visto que o valor referente ao curso foi submetido a dotação orçamentária.

2.4.6 Os instrutores que forem informados na proposta de treinamento somente para finalizarem e/ou aplicarem as atividades de encerramento do módulo e/ou curso não serão remunerados, pois tais atividades devem ser realizadas por instrutores que estejam no cronograma das aulas a serem ministradas.

2.5 Em se tratando da **FREQUÊNCIA**, o aluno deve obter 75% de frequência para ser aprovado no curso, ou seja, 25% de faltas na carga horária total do curso. Caso o curso seja realizado em módulo, respeitar-se-á a mesma proporcionalidade (75% de frequência ou 25% de faltas) em cada módulo, visando o aprendizado e o conhecimento da capacitação proposta.

2.5.1 Ainda sobre frequência, as Faltas Justificadas não significam presença. As ausências devem ser comprovadas junto ao professor e à DIFOP (documentos anexados à folha de frequência).

2.6 Caberá ao instrutor a aplicação de **PROVAS E/OU OUTRA AVALIAÇÃO COGNITIVA** para os alunos (preferencialmente, aplicadas individualmente). A cópia de tais instrumentos deverá ser encaminhada à DIFOP, para registro e acompanhamento das atividades desenvolvidas no treinamento.

2.7 A aprovação dos participantes será através de nota final igual ou superior a 7,0 (sete), no curso por completo ou em cada módulo que o compõe.

2.8 A **CERTIFICAÇÃO** dos cursos respeitará os critérios de frequência e nota, conforme indicados no item 2.5.

2.9 A liberação dos certificados está condicionada a entrega de toda a documentação relacionada ao item 1, bem como da participação do aluno na carga horária TOTAL (não serão liberados certificados parciais/modulares). Caso todos os critérios e pendências sejam atendidos, a DIFOP terá 15 (quinze) dias para entregar os certificados.

2.10 A emissão de declaração ou qualquer outro instrumento comprobatório de participação deverá ser solicitado à DIFOP, a qual terá 3 (três) dias úteis para providenciar o atendimento, caso todas as informações estiverem disponíveis.

2.11 Qualquer esclarecimento posterior deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação para que as devidas providências sejam adotadas.

Fortaleza, 12 de fevereiro de 2014.

Divisão de Formação Profissional
Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Universidade Federal do Ceará