



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
REGIONAL CATALÃO
COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO 2017

ORIENTAÇÃO NORMATIVA 001/2017 DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EXTERNA DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAEs) DA REGIONAL CATALÃO.

Estabelece diretrizes para a concessão de custeio para ações de capacitação externa de Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) da Regional Catalão da UFG no ano de 2017.

A COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - 2017 DA REGIONAL CATALÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, considerando os Decretos nº 5.707/2006 e nº 5.824/2006, o PCCTAE, a Orientação Normativa DDRH/UFG nº 001/2015 e a Portaria nº 007/2017 - RC/UFG de 06 de fevereiro de 2017, resolve estabelecer as seguintes orientações sobre o custeio da participação dos servidores técnicos-administrativos em ações de capacitação não ofertadas pela COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO 2017/RC.


1. Para fins desta orientação normativa serão esclarecidos os conceitos de ações de capacitação:

1.1 **Ação tipo 1:** ações ofertadas pela Comissão de Capacitação 2017/RC.

1.2 **Ação tipo 2:** capacitações elaboradas pelas unidades, órgãos e pró-reitorias da UFG, para a capacitação de seus servidores.

1.3 **Ação tipo 3:** participação em Congressos ou similares e/ou cursos de média duração externos.

2. Para fins desta orientação normativa, serão esclarecidos os conceitos de ações de capacitação de curta, média e longa duração.


Thiago Jabur Bittar
Diretor da Regional Catalão/UFG
Portaria nº 0987 de 28/02/2014

2.1 Ações de capacitação de curta duração: entre 1 (um) e 7 (sete) dias consecutivos, como seminários, congressos e similares.

2.2 Ações de capacitação de média duração: entre 1 (um) a 180 (cento e oitenta) dias não consecutivos.

2.3 Ações de capacitação de longa duração: acima de 180 (cento e oitenta) dias.

3. O custeio da participação dos servidores técnico-administrativos em ações de capacitação com recursos da Regional Catalão será avaliado pela Comissão de Capacitação 2017 e submetido à Direção da Regional Catalão, conforme Anexo I, exclusivamente para ações do Tipo 3, as quais deverão:

3.1. Ter relação direta com o ambiente de trabalho e as atribuições do solicitante;

3.2. Ser concedidas somente em território nacional;

3.3. Estar condicionadas à existência de recursos orçamentários e de disponibilidade financeira de 2017;

4. De acordo com o Memorando Circular nº 008/2017 GAB/RC/UFG, de 17 de março de 2017, foi aprovado em Reunião Ordinária do Conselho Gestor/RC, no dia 22 de fevereiro de 2017, o valor de R\$ 20.000,00 para ações do Tipo 3.

4.1 O recurso será dividido de **forma igualitária entre os servidores Técnicos Administrativos em Educação** que apresentarem as demandas de acordo com a presente Orientação Normativa, considerando o valor total da previsão das despesas de tais demandas;

4.2 As demandas de capacitação serão recebidas no período de **04 a 19 de abril de 2017**, no Departamento do Pessoal da Regional Catalão localizado no Prédio Administrativo, Sala - 123, no horário de 9h às 11h e 14h às 16h;

4.3 O resultado preliminar será divulgado no dia 25 de abril de 2017, no site da Regional Catalão e no Departamento do Pessoal da Regional Catalão localizado no Prédio Administrativo, Sala - 123;

4.4 Os recursos podem ser interpostos nos dias 26 e 27 de abril de 2017, no Departamento do Pessoal, no horário de 9h às 11h e 14h às 16h;

4.5 O resultado final será divulgado no dia 28 de abril de 2017, no site da Regional Catalão e no Departamento do Pessoal da Regional Catalão.

5. Não há restrições para realização de ações de capacitação de curta ou média duração realizados **sem ônus** para a instituição e fora do horário de trabalho do interessado.

6. A autorização de afastamento do servidor para a participação em ações de curta ou média duração é de competência do dirigente do respectivo setor (Unidade Acadêmica Especial/Órgão Administrativo/Coordenação/Direção).

7. O servidor poderá solicitar o custeio das despesas da **ação de curta duração** como pagamento de inscrição, pagamento da ação, diárias, passagens e transporte em carro oficial, como também um desses itens individualmente.

8. Para **ações de média duração** não serão concedidas diárias e passagens.

9. Para haver tempo hábil de tramitação do processo de pagamento, a concessão do custeio deverá respeitar os prazos indicados:

Tipo de ação	Prazos
Curta duração, com solicitação de pagamento de inscrição.	Mínimo de 60 dias , a contar do prazo para pagamento de inscrição.
Curta duração, sem solicitação de pagamento de inscrição.	Mínimo de 15 dias , a contar da data de início da ação.
Curso de média duração, sem solicitação de diárias e passagens.	Mínimo de 60 dias , a contar da data de início da ação.

10. O valor pago pelas passagens e diárias será definido de acordo com a legislação vigente a partir do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

11. A concessão está condicionada:

11.1 À autorização de afastamento do servidor pela chefia imediata (ver item 6).

11.2 À inexistência de pendências em concessões de custeio anteriores.

11.3 Ao registro da empresa envolvida na solicitação no SICAF (exclusivo para pagamento de inscrição e cursos).

12. Para a solicitação do custeio para as ações de curta e média duração é exigida a seguinte documentação:

12.1 Ficha de inscrição preenchida, conforme Anexo II, (com dados da empresa para empenho, caso seja solicitado o pagamento de inscrição);

12.2 Programação do evento, caso já esteja disponível;

12.3 Carta de aceite do trabalho emitido pela comissão organizadora do evento (em caso de apresentação de trabalho).

12.4 Justificativa da chefia imediata de que a capacitação tem relação direta com o ambiente de trabalho e as atribuições do solicitante, Anexo II;

12.5 Em caso de curso exclusivo de uma empresa, apresentar a "carta de exclusividade".

12.6 Outros casos: 3 (três) propostas de diferentes empresas que oferecem a ação, contendo: razão social; CNPJ; local de realização do curso; endereço de e-mail da empresa; telefone e nº de fax da empresa; dados bancários: agência, conta e código do banco; programação; valor individual por participante e valor total.

13. Solicitações com documentação incompleta serão indeferidas.

14. Após a participação na ação, o servidor deverá apresentar em até 05 (cinco) dias à Comissão de Capacitação 2017 no Departamento do Pessoal/RC:

14.1 Relatório de viagem, disponível no site da PROAD na guia "Formulários";

14.2 Certificado/declaração de participação na ação;

14.3 Canhoto do cartão de embarque ou passagem de ônibus, caso a viagem seja de ônibus ou avião, sendo necessários comprovantes de todos os trechos percorridos;


Thiago Jabur Bittar
Diretor da Regional Catalão/UFG
Portaria nº 0987 de 28/02/2014

14.4 Caso a viagem tenha sido realizada em carro oficial, apresentar Comprovante de Viagem em Carro Oficial, disponível no site da PROAD na guia "Formulários";

14.5. Caso a viagem tenha sido de carro próprio, apresentar Termo de Opção de Viagem em Veículo Próprio, disponível no site da PROAD na guia "Formulários";

14.6. Comprovante de despesas com alimentação ou hospedagem contendo CNPJ e endereço do local da ação.

15. Em caso de desistência da ação, o servidor deverá justificar formalmente à Comissão de Capacitação 2017, via memorando e devolver os valores ao erário caso já tenha sido efetivado o pagamento. A falta dessa justificativa implicará em pendência na solicitação.

16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Capacitação 2017 e submetidos à Direção da Regional Catalão.

17. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Catalão (GO), 03 de abril de 2017.



Thiago Jabur Bittar
Diretor da Regional Catalão/UFG
Portaria nº 0987 de 28/02/2014

ANEXO I

CRITÉRIOS*
Autorização para afastamento pelo Chefe Imediato
Ser concedida somente em território nacional
Ter relação direta com o ambiente de trabalho e as atribuições do solicitante

***O não atendimento a qualquer um destes critérios terá caráter eliminatório, resultando ao indeferimento da solicitação.**



Thiago Jabur Bittar
Diretor da Regional Catalão/UFMG
Portaria nº 0967 de 28/02/2014

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO TIPO 3

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	
Endereço:	
Celular:	Email:
Identidade:	CPF:
Matrícula SIAPE:	Cargo:
Lotação:	Ramal:
II – IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO:	
Tipo de Ação (Congresso, Seminário, Curso):	
Nome da Ação:	
Apresentação de trabalho do solicitante: () Sim () Não	
Instituição Organizadora:	
Local da Realização do Evento:	
CNPJ:	Telefone para Contato:
Período da Realização: Início: / / Término: / /	Data de saída: / / Data de Retorno: / /
III – APOIO FINANCEIRO SOLICITADO:	
Inscrição: () Sim () Não	Valor: R\$
Diárias: () Sim () Não	
Passagem: () Sim () Não	Meio de Transporte: () Aéreo () Rodoviário () Carro oficial () Veículo Próprio
Pagamento do curso () Sim () Não	Valor: R\$
IV – TERMO DE COMPROMISSO:	
<p>Comprometo-me a participar do curso acima citado e, após seu término, apresentar em até 05 (cinco) dias após o término da ação de capacitação a Comissão de Capacitação RC/UFG: Relatório de viagem disponível no site da PROAD/UFG; Certificado de participação no evento; Canhoto do cartão de embarque ou passagem de ônibus, sendo necessários comprovantes de todos os trechos percorridos ou o formulário específico, caso a viagem tenha sido realizada em carro oficial ou carro próprio; Comprovante de despesas com alimentação ou hospedagem contendo CNPJ e endereço do local da ação.</p> <p>Declaro, ainda, conhecer e concordar com as condições acima, estando ciente inclusive de que o não cumprimento total ou parcial do presente termo acarretará no impedimento para novas solicitações de Capacitação, bem como ressarcimento imediato das despesas efetuadas pela UFG.</p>	

Assinatura do solicitante	
V – RELEVÂNCIA PARA A INSTITUIÇÃO, DA CAPACITAÇÃO SOLICITADA: (a ser preenchido pela chefia)	
Em que esta ação irá contribuir para o desenvolvimento do trabalho do servidor solicitante?	

Quais atribuições do servidor se alinham com os objetivos de capacitação desta ação?	

Contato da Chefia (ramal e e-mail): _____	

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	
VI – PARECER DA COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO RC/UFG	
De acordo com a Orientação Normativa 001/2017 – COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO 2017 RC/UFG, a solicitação foi:	
() Deferida () Indeferida	
Justificativa para o Indeferimento: _____	

Assinatura da Comissão	
Obs: É imprescindível anexar a este formulário toda a documentação exigida pela Orientação Normativa 001/2017 – COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO 2017 RC/UFG	