



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEDEP Nº 02/2018
DESCONCENTRAÇÃO DE RECURSOS PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS
CÂMPUS DA UFT

Dispõe sobre a desconcentração¹ dos Recursos Financeiros para as ações de Capacitação dos Servidores da UFT.

A Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, no uso de suas atribuições, tendo em vista a fundamentação legal sobre a matéria, e especialmente, o disposto na Lei 8.112/1990, Lei 11.091/05, no Decreto 5.707/2006, Decreto 5.825/2006, Resolução do Conselho Universitário (CONSUNI) nº 19/2006 e nº 20/2015 e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos para desconcentração dos recursos financeiros para as ações de Capacitação dos Servidores da UFT;

CONSIDERANDO as ações de capacitação como processo permanente e deliberado de aprendizagem, com propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio de desenvolvimento de competências individuais;

CONSIDERANDO que são modalidades de capacitação as ações presenciais e/ou à distância, assim definidas cursos e eventos de curta duração que visam o desenvolvimento e atualização do servidor em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

CONSIDERANDO que os procedimentos relativos à desconcentração de recursos deverão ser realizados por meio do Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores, contemplando técnico-administrativos e docentes, em consonância com a Resolução Consuni nº 27/2017, bem como ações de formação docente que priorizem o Programa de Formação Docente Continuada – PROFOR.

¹ A desconcentração é a distribuição do serviço dentro da mesma **Pessoa Jurídica, no mesmo núcleo**, razão pela qual será uma transferência com hierarquia. Para fins desta resolução, utiliza-se o termo “desconcentração” como parâmetro para distribuição dos recursos financeiros às Direções e Gerências de Desenvolvimento Humanos dos câmpus da Universidade Federal do Tocantins - UFT, concedendo-lhes autonomia relativa para dispor dos valores fixados na matriz orçamentária conforme demandas das ações de capacitações preexistentes.

Resolve publicar a seguinte Instrução Normativa:

1 DA MATRIZ DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

- 1.1 Os recursos referentes às ações de capacitação dos servidores serão distribuídos entre os câmpus da UFT por meio de Matriz de Distribuição de Recursos Financeiros.
- 1.2 Com o objetivo de contemplar as diretrizes estratégicas da instituição, os recursos serão rateados tendo como referência e metodologia os seguintes indicadores:
 - I. 10% - ensino, pesquisa e extensão, valor fixo fator Câmpus;
 - II. 10% - localização, distribuição por distância da sede;
 - III. 60% - número de servidores docentes e técnico-administrativos
 - IV. 10% - Rotatividade; e
 - V. 10% - afastamento por motivo de saúde.

2 DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DISTRIBUÍDOS

- 2.1 Os recursos financeiros deverão ser utilizados para ações de capacitação dos servidores, docentes e técnico-administrativos, em eventos internos e externos, de acordo com o Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores do Câmpus, devendo este estar alinhado ao PDI da Instituição.
- 2.2 Além dos requisitos do item anterior, a Direção do Campus firmará Termo de Responsabilidade sobre os recursos, que contemplará o uso desses nas seguintes modalidades:
 - I. Eventos internos que serão realizados por meio do Programa Servidor Multiplicador, que tem por objetivo promover a capacitação dos servidores e a melhoria dos seus níveis de produtividade, qualidade e satisfação.
 - II. Treinamentos que visem à aquisição de conhecimentos e de habilidade operacional sob supervisão específica, assim como disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais, com intuito de promover a desconcentração institucional e a troca de conhecimentos entre profissionais de áreas afins.
 - III. Cursos *In Company* que tem como objetivo atender às necessidades específicas de capacitação, atendendo maior número de servidores do mesmo ambiente organizacional. Tal modalidade de curso tem como foco a redução dos custos e

economicidade das ações.

- IV. Capacitação externa, realizadas fora da instituição, atendendo áreas específicas. Estas ações envolvem despesas com inscrição, diárias e passagens, que poderão ser custeadas na sua totalidade ou não, dependendo do planejamento e disponibilidade de recursos financeiros.
- 2.3 O rateio descrito será designado como Capacitação Equivalente, ficando o planejamento das ações e a destinação dos recursos financeiros a cargo da Direção e Gerência de Desenvolvimento Humano-GDH dos câmpus, que analisará e se manifestará conclusivamente sobre as prioridades de capacitação que deverá estar prevista no Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores-PFD.
 - 2.4 A capacitação dos servidores docentes priorizará o Programa de Formação Continuada – PROFOR.
 - 2.5 As ações de capacitação dos técnico-administrativos deverão ser planejadas e executadas com base nas Lacunas de Competências, priorizando as maiores lacunas.

3 DO ACOMPANHAMENTO

- 3.1 Compete à GDH e à Direção do Câmpus, o planejamento, controle e avaliação das ações de capacitação, com acompanhamento e supervisão da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Organizacional - DDP/PROGEDEP.
- 3.2 É de responsabilidade da Direção do Câmpus e da GDH, divulgar e esclarecer amplamente o Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores, as ações desenvolvidas, o conteúdo dos cursos, as formas de ingresso e avaliação do servidor em cada evento.
- 3.3 Cabe ao Câmpus as instruções processuais, referentes a:
 - I. Cursos internos: abertura de cursos, inscrições e logística dos cursos, solicitação de diárias e/ou passagens no SCDP e avaliação e prestação de contas;
 - II. Cursos externos: inscrições, solicitação de diárias e/ou passagens no SCDP e avaliação e prestação de contas.
 - III. Cursos in Company: Contratação da empresa, respeitando a legislação vigente, inscrições e logística dos cursos, encaminhamento do processo para pagamento.

- 3.3.1 Os processos de abertura dos cursos de capacitação deverão ser enviados a DDP/PROGEDEP com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data do início do curso ofertado.
- 3.4 Ao final de cada curso, deverá ser apresentado relatório contendo avaliação do curso, bem como avaliação individual de cada servidor capacitado.
- 3.5 Trimestralmente, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento/DDP/PROGEDEP, a GDH, em parceria com a Direção do Câmpus, deverá apresentar relatório das ações de capacitações realizadas e resultados alcançados.
- 3.5.1 O relatório dessas ações de capacitação deverá conter minimamente: nome do servidor capacitado, nome do curso realizado, nome do instrutor, carga horária do curso, período de avaliação do curso, competência desenvolvida, número do empenho e valor do curso.

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1 O planejamento para utilização dos recursos de que trata esta Instrução Normativa deverá constar no Plano de Formação e Desenvolvimento dos Servidores do Câmpus, contendo todas as ações de capacitação a serem realizadas com condições de concretização no exercício financeiro.
- 4.1.1 O planejamento para utilização dos recursos deverá ser publicado e encaminhado à Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento/DDP/PROGEDEP até o dia 01 de março de cada ano, com exceção do ano vigente que poderá ser realizado até o dia 16 de abril de 2018.
- 4.1.2 Os recursos não utilizados/empenhados pelos câmpus até o dia 30 de setembro, de cada ano, serão remanejados automaticamente à DDP/PROGEDEP para executá-los em outras ações de capacitação da Instituição.
- 4.1.3 A data limite para a realização dos cursos deverá ser até 31 de outubro de cada ano, devendo o processo ser encaminhado para a DDP/PROGEDEP até o dia 06 de novembro, tendo em vista os prazos estipulados no fluxo para pagamento dentro do exercício.

- 4.2 As datas desta Instrução Normativa, que ocorrerem em dias não-úteis, serão prorrogadas para o próximo dia útil subsequente com expediente normal, com contagem dos prazos estabelecidos pela Lei nº 9.784/99.
- 4.3 Fica revogada a Instrução Normativa Progedep nº 01/2017.
- 4.4 Os casos omissos serão resolvidos pela DDP/PROGEDEP.

Palmas – TO, 27 de março de 2018.

ELISABETH APARECIDA CORREA MENEZES
Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

*Original com assinatura