

Ofício Circular nº 001/2014/PROGEP/CDP/NUGCAP

Cruz das Almas, 07 de março de 2014.

Aos Senhores Dirigentes de Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFRB,

Considerando a grande quantidade de requerimentos de capacitações externas encaminhadas anualmente à Pró-reitoria de Gestão de Pessoal – PROGEP, bem como, a necessidade de padronizar as solicitações recebidas nesta pró-reitoria, visando dar mais celeridade e transparência aos seus atos, informamos que a partir desta data, as capacitações externas solicitadas deverão seguir os ritos abaixo mencionados:

1. A autorização para participação do servidor em curso de capacitação externa estará condicionada a:

- a. Disponibilidade orçamentária para custeio das despesas;
- b. Solicitação formal (através de Memorando Eletrônico ou RDV) com anuência da chefia imediata do servidor e do gestor máximo da unidade principal da lotação do servidor (pró-reitores, diretores de centro, superintendentes ou assessores);
- c. Compatibilidade entre a capacitação pleiteada e o ambiente organizacional do servidor;
- d. Inexistência do curso solicitado, ou equivalente, no Plano Anual de Capacitação – PACAP;
- e. Observância e/ou atendimento de antecedência mínima para solicitação de prazo de 40 (quarenta) dias, para cursos com ônus de inscrição para a instituição, ou 25 (vinte e cinco) dias, para curso sem ônus de inscrição para a instituição;
- f. Limite de 02 (dois) servidores por Coordenadoria ou Centro de Ensino em um mesmo evento, salvo por necessidade imperiosa do serviço público na participação de mais servidores da unidade;
- g. Apresentação dos seguintes documentos e informações:

Para cursos com ônus de inscrição para a UFRB:



- I. Apresentar RDV preenchida e com anuência da chefia imediata e do gestor máximo da unidade acadêmica ou administrativa, com antecedência mínima de 40 dias;
- II. Certidão de Regularidade do FGTS da empresa organizadora do evento (disponível no site: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>);
- III. Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros da empresa organizadora do evento (disponível no site: <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>);
- IV. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União da empresa organizadora do evento (disponível no site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/grupo2/certidoes.htm>);
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da empresa organizadora do evento (disponível no site: <http://www.tst.jus.br/certidao>);
- VI. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral da empresa organizadora do evento (disponível no site: http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);
- VII. Apresentar informação da organizadora (e-mail, carta, informação do site, ou qualquer outro meio) de que é aceito pagamento por Nota de Empenho;
- VIII. Informar o período, local (cidade/UF) e site com informações sobre o evento, bem como o valor da inscrição;
- IX. Informação do chefe da unidade de lotação do planejamento interno da unidade organizacional, para o período de afastamento, a fim de que as atividades desenvolvidas pelo servidor não sofram perda de continuidade;
- X. Justificar, com base no interesse público, quais as vantagens da capacitação solicitada, com relação às atribuições da unidade;
- XI. Comprovante de pré-inscrição.



Para cursos sem ônus de inscrição para a instituição:

- I. Apresentar RDV preenchida e com anuência da chefia imediata e do gestor máximo da unidade Acadêmica ou Administrativa, com antecedência mínima de 25 dias;
- II. Informar o período, local (cidade/UF) e site com informações sobre o evento;
- III. Informação do chefe da unidade de lotação do planejamento interno da unidade organizacional, para o período de afastamento, a fim de que as atividades desenvolvidas pelo servidor não sofram perda de continuidade;
- IV. Justificar, com base no interesse público, quais as vantagens da capacitação solicitada, com relação às atribuições da unidade;
- V. Comprovante de pré-inscrição

2. À empresa fornecedora do serviço de capacitação caberá cumprir as seguintes exigências:

- a. Possuir como habilitação de atividade no cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, a realização ou organização de eventos ou atividades equivalentes.
- b. Possuir regularidade fiscal e trabalhista.
- c. Comprovar regularidade junto a Fazenda Federal, à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- d. Não possuir débitos perante a Justiça do Trabalho.

3. Após seu retorno, o servidor deverá apresentar ao Núcleo de Gestão de avaliação e Capacitação - NUGAC, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

- a. Certificado ou, na falta deste, comprovante de participação no evento;
- b. Cópia do relatório da SCDP, quando couber;
- c. Plano de aplicabilidade do conteúdo absorvido durante a capacitação;

A não apresentação de algum dos documentos elencados no item “3” implicará em impedimento de nova capacitação externa do servidor, até que seja regularizada a



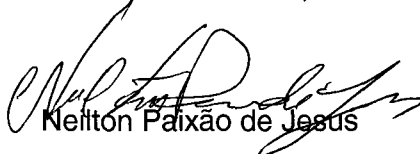
situação, bem como na devolução dos valores utilizados pela UFRB para custear inscrição, diárias e/ou passagens.

Caso o evento seja cancelado ou haja desistência de participação, o servidor deverá informar imediatamente, por escrito, ao NUGCAP, e no caso das diárias já terem sido creditadas, o servidor deverá procurar imediatamente o Núcleo de Gestão de Diárias e Passagens para orientação de como realizar a devolução dos valores.

Por fim, destacamos que o servidor poderá ser convidado a atuar como multiplicador (do conhecimento absorvido no evento) a outros servidores da UFRB.

Esta normatização tem o intuito de instruir e padronizar os processos de Capacitação Externa, evitando erros e atrasos nas tramitações das solicitações e/ou nos lançamentos de diárias e passagens no sistema SCDP, assim como dar maior segurança jurídica para realização destas ações.

Atenciosamente,


Neilton Paixão de Jesus

Pró-reitor de Gestão de Pessoal