

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

NORMA ADMINISTRATIVA N. 13/2009

Aprova o procedimento interno para o controle da capacitação de técnico-administrativos e dá outras providências.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, especialmente no que lhe confere os Art. 25 e Art. 26 do Regimento Geral da UNESC, Resolve:

Art 1º – Aprovar o **Procedimento Interno n. 13**, que estabelece procedimentos para capacitação de técnico-administrativos da FUCRI/UNESC.

Art. 2º – A presente Norma Administrativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Criciúma, 17 de março de 2009.

MARIA JULITA VOLPATO GOMES
Pró-Reitora de Administração e Finanças

Capacitação e Desenvolvimento de e Funcionários Técnico-Administrativos

Objetivo: Estabelecer procedimentos para capacitação e desenvolvimento de funcionários Técnico-Administrativos da FUCRI/UNESC, centralizando os registros e controles de participação em eventos internos e externos.

PROCEDIMENTOS:

1. A capacitação dos funcionários Técnico-Administrativos da FUCRI/UNESC será coordenada pelo Departamento de Desenvolvimento Humano, que terá a responsabilidade de buscar aprovação da programação anual junto a Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

A capacitação dos docentes é de responsabilidade das Unidades Acadêmicas e da Assessoria Pedagógica.

2. A execução da programação de Capacitação e Desenvolvimento está atrelada ao orçamento previsto para tal finalidade.

3. O Departamento de Desenvolvimento Humano deverá elaborar a programação anual de capacitação, tendo por base o levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento.

4. O levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento será realizado em conjunto com os gestores, para que seja relacionado as necessidades de capacitação de sua equipe, no formulário padrão, anexo I, que deverá ser enviado ao Departamento de Desenvolvimento Humano até o mês de novembro de cada ano.

5. A programação anual deverá prever cursos para o 1º e 2º semestres, levando em consideração as capacitações com maior demanda e as necessidades Institucionais.

6. A participação dos funcionários em eventos externos, previstos no levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento, tais como:

seminários, workshops, cursos, congressos e outros deverá obrigatoriamente ser encaminhada ao Departamento de Desenvolvimento Humano, em formulário específico, anexo II, para análise e aprovação conforme orçamento disponibilizado.

7. As ações decorrentes da participação em eventos externos tais como: inscrição, hotel, passagem aérea, alimentação, ônibus, táxi e outros são de responsabilidade do setor solicitante, junto aos setores competentes da Unesc.

8. O funcionário beneficiado com a capacitação deverá apresentar ao Departamento de Desenvolvimento Humano após a conclusão do evento, no prazo de 05 dias úteis, cópias do certificado e do relatório de viagem (prestação de contas), para que possam ser efetuados os registros e controles relacionados ao investimento no desenvolvimento dos funcionários.

9. Os eventos não previstos no levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento e por interesse da Instituição, deverão chegar ao Departamento de Desenvolvimento Humano com prazo mínimo de 30 dias da realização do evento, para o cumprimento dos procedimentos internos. A solicitação deverá ser feita em formulário específico (anexo II), acompanhada de folder do evento para análise do Departamento de Desenvolvimento Humano e posterior aprovação da Pró-Reitoria de competência.

10. A participação dos funcionários Técnico-Administrativos em cursos de especialização e em disciplinas isoladas, nos cursos de graduação e de especialização serão consideradas capacitações quando forem relativas a área de atuação profissional.

11. Nas capacitações internas serão emitidos certificados aos participantes que obtiverem 75% de frequência.

12. Anualmente o Departamento de Desenvolvimento Humano emitirá à Reitoria e aos gestores um relatório estatístico das capacitações realizadas e do número de horas investidas na qualificação dos funcionários Técnico-Administrativo da Unesc.



UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO





ANEXO I

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

ÁREA:	GESTOR:
--------------	----------------

NOME DO CURSO	NÚMERO DE PARTICIPANTES	DATA DA REALIZAÇÃO

Assinatura do Gestor:	
Assinatura do Responsável pelo LNCD:	Data:

	UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
---	---	---

ANEXO II
SOLICITAÇÃO PARA CURSO/EVENTO EXTERNO

DE: PARA: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - DDH																				
1. DADOS DO CURSO Nome do curso/evento:																				
Local:	Data:																			
Entidade promotora:	Carga horária:																			
Participantes :																				
2. ORÇAMENTO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ITENS</th> <th style="width: 33%;">VALOR PER CAPITA (R\$)</th> <th style="width: 33%;">CUSTO TOTAL (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inscrição</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hospedagem</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transporte</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refeições</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ITENS	VALOR PER CAPITA (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)	Inscrição			Hospedagem			Transporte			Refeições			TOTAL		
ITENS	VALOR PER CAPITA (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)																		
Inscrição																				
Hospedagem																				
Transporte																				
Refeições																				
TOTAL																				
3. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO: <hr style="width: 40%; margin-left: 0;"/> Nome e assinatura do Gestor do Dptº/Setor																				
4. PARECER DO DDH: 																				
<hr style="width: 100%;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Departamento de Desenvolvimento Humano Pró-Reitoria Administração e Finanças </div> Data: ___/___/___																				