



**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRORH Nº 007/2016**

Regulamenta os procedimentos para oferta, solicitação, autorização, logística, participação, certificação e pagamento dos eventos de capacitação realizados pelas unidades administrativas da UEL, e certificados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH), e o uso de documentos para fins do desenvolvimento nas Carreiras.

CONSIDERANDO os eventos de capacitação promovidos pelas unidades administrativas, com vista à política de capacitação do corpo técnico e docente da Universidade Estadual de Londrina, e a sua utilização para os institutos de desenvolvimento nas Carreiras;

CONSIDERANDO a diversidade de procedimentos que envolvem a oferta, solicitação, participação, autorização, logística, certificação, e pagamentos de eventos de capacitação, e a necessidade de dirimir dúvidas e divergências no que se refere à oferta de eventos de capacitação;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e regulamentar os trâmites referentes à oferta, solicitação, autorização, participação, logística, certificação e pagamento de eventos de capacitação, proporcionando a isonomia às demandas políticas de capacitação;

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar o uso de documentos comprobatórios dos eventos de capacitação para fins do desenvolvimento nas Carreiras;

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da UEL, no uso de suas atribuições legais,



---

**INSTRUI:**

**Capítulo I**

**DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

**Seção I**

**Dos Objetivos e Natureza dos Eventos de Capacitação**

Art. 1º Os procedimentos referentes à oferta, solicitação, autorização, logística, participação, certificação e pagamento dos eventos de capacitação realizados pelas unidades administrativas da UEL, reger-se-ão pelas regras estabelecidas neste Capítulo.

Art. 2º Os eventos de capacitação realizados pelas unidades administrativas da UEL, e certificados pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, tem como objetivo o desenvolvimento do corpo técnico e docente, em consonância com o Plano de Capacitação da Instituição.

Parágrafo único. São considerados como capacitação os eventos formais, promovidos por instituições legalmente reconhecidas, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos conhecimentos e das competências técnicas ou comportamentais utilizadas no exercício do cargo ou função.

**Seção II**

**Da Iniciativa para Oferta dos Eventos de capacitação**

Art. 3º A oferta dos eventos de capacitação poderá ser de iniciativa da PRORH ou das Unidades Administrativas da UEL, obedecendo:



- I. De iniciativa da PRORH, conforme disponibilidade orçamentária, financeira e cronológica, baseada no Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT e na política de capacitação da UEL.
  - II. De iniciativa das Unidades Administrativas da UEL, por meio dos seguintes procedimentos:
    - a) Mediante requerimento formalmente protocolado e endereçado à PRORH, instruído com os formulários constantes do Anexo I desta Instrução de Serviço.
    - b) Mediante Levantamento das Necessidades de Treinamento - LNT, no qual conste a programação anual de eventos de capacitação necessários às demandas da Unidade, instruído na forma do Anexo II desta Instrução de Serviço.
- § 1º Na hipótese de indisponibilidade de orçamento da PRORH, para efeito de pagamentos, poderá a Unidade proponente, se assim entender pertinente, utilizar-se de seu orçamento gerencial para tal finalidade.
- § 2º Havendo na proposta, solicitação de pagamento a instrutores pela PRORH, esta deverá ser protocolada com 30 (trinta) dias antes da data do evento.
- § 3º A PRORH e as unidades proponentes poderão firmar parcerias e convênios com Instituições legalmente constituídas que possuam, em seu objeto social, a prerrogativa para promover e certificar cursos afetos ao seu ramo de atividade, para a oferta e execução dos eventos de capacitação.
- § 4º Ressalvados os casos em que haja justificativa fundamentada, aprovada pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos, não serão ofertados eventos de capacitação, cuja



proposta contenha número inexpressivo de participantes em relação ao considerado como potencial número do público-alvo, conforme informado na Proposta de Evento, Anexo I.

### Seção III Dos Instrutores

Art. 4º Poderá ser instrutor dos eventos de capacitação todo profissional, interno ou externo à Instituição, que possua domínio e conhecimento teórico-prático do assunto objeto do treinamento.

§ 1º Quando o instrutor for oriundo do corpo técnico ou docente da UEL, este deverá estar devidamente cadastrado no Banco de Talentos, e obter a liberação da chefia imediata para ministrar o evento, quando estas ocorrerem em período concomitante ao horário de trabalho.

§ 2º Quando se tratar de profissional externo à instituição, o mesmo deverá estar cadastrado junto à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para ministrar o evento, conforme formulário Anexo III.

§ 3º As Unidades proponentes e a Pró-Reitoria de Recursos Humanos deverão priorizar os instrutores pertencentes aos quadros técnico e docente da UEL, quando da promoção dos eventos de capacitação.

§ 4º Havendo mais de um instrutor para um mesmo evento, aquele que estiver presente, ouvindo a explanação do outro, não poderá exigir pagamento e certificado de participante, sendo a carga horária proporcional ao tempo de explanação de cada instrutor tanto para pagamento quanto para certificação.



#### Seção IV Dos Participantes

Art. 5º Os eventos de capacitação realizados pelas unidades administrativas da UEL deverão suprir as necessidades de capacitação do corpo técnico e docente da Universidade Estadual de Londrina, representados, respectivamente, pelos Agentes Universitários e Docentes do Ensino Superior.

§ 1º Ressalvados os casos de excepcional interesse Institucional, poderão participar dos eventos de capacitação os agentes públicos vinculados ao Contrato de Regime Especial (CRES), os comissionados externos, e os que atuam como disposição ou cessão funcional para a UEL.

§ 2º Pessoas externas à Instituição poderão participar dos eventos de capacitação, desde que mediante instrumento de convênio ou cooperação técnica firmado entre a UEL e a Instituição a que pertençam.

Art. 6º São procedimentos para inscrição nos eventos de capacitação:

- I. Preenchimento do formulário de inscrição pelo site da UEL, ou conforme meios a serem definidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- II. Após realizada a inscrição, o sistema encaminhará automaticamente e-mail à chefia imediata ou titular da unidade solicitando autorização do mesmo para que o servidor participe do evento.
- III. A inscrição será confirmada somente após manifestação da chefia imediata ou titular da unidade autorizando a participação no evento, quando então a Divisão de Capacitação Docente e Técnica (DCDT) encaminhará e-mail ao servidor confirmando o deferimento da inscrição.



- Art. 7º A Unidade proponente do evento poderá, a seu critério, transferir para outra data, ou cancelar o evento, caso não haja o número mínimo de inscritos, conforme a regra estabelecida § 4º, art. 3º, desta Instrução de Serviço.
- Art. 8º A participação no evento não gera direito à substituição do servidor, e quando ocorrer fora do horário de trabalho não incidirá em horas extras, salvo se a participação for obrigatória ao servidor.
- Art. 9º Ficará impossibilitado de participar de novos eventos de capacitação, pelo prazo de seis meses, o servidor que confirmar a sua presença e não comparecer, salvo se apresentar justificativa fundamentada.
- Art. 10º Fica a critério do servidor que se encontra em férias, ou licença especial, a sua participação em eventos de capacitação, ficando sujeito à regra do artigo anterior.
- Art. 11º O servidor que se encontrar afastado por motivo de saúde, ou maternidade, poderá participar dos eventos de capacitação, desde que apresente laudo médico atestando que está apto a tal finalidade.
- Art. 12º Ficará impossibilitado de participar de eventos de capacitação, os servidores que se encontram em licença sem vencimento.

## Seção V

### Da Certificação

- Art. 13º A certificação será expedida pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos para participantes e instrutores dos eventos de capacitação, desde que cumprida a frequência mínima de 75% da carga horária do evento.
- Art. 14º Tratando-se de evento de capacitação promovido pela PRORH ou qualquer unidade Administrativa da UEL, para que sejam emitidos os



certificados, a PRORH ou unidade promotora deverá anexar ao processo da Proposta do Evento a Lista de Frequência contendo o registro da presença dos participantes nos referidos dias (Anexo IV), o Relatório de Avaliação de Reação com informações referentes à avaliação dos participantes (Anexo V) e o Relatório do Instrutor (Anexo VI).

§ 1º A lista de frequência não pode ser preenchida manualmente, e nem conter nomes de participantes que não façam parte do quadro de servidores da UEL, ressalvados os casos previstos no § 2º, do art. 5º, desta Instrução de Serviço.

§ 2º É de responsabilidade da PRORH ou unidade promotora do evento o envio do processo devidamente documentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis após finalização do evento.

Art. 15º São elementos fundamentais para validade dos certificados dos eventos de capacitação da UEL:

- I. Chancela ou logomarca da UEL;
- II. Unidade promotora;
- III. Título / Tema do evento;
- IV. Carga horária;
- V. Condição de instrutor ou participante;
- VI. Conteúdo Programático;
- VII. Período de realização;
- VIII. Número do certificado.
- IX. Assinatura do Pró-Reitor de Recursos Humanos, do Diretor de Seleção e Aperfeiçoamento e do Encarregado da Seção responsável pelo setor de capacitação da PRORH.



Parágrafo único. Tratando-se de evento de capacitação promovido em parceria ou convênio com outras Instituições legalmente constituídas, deverá constar no documento de certificação a logomarca da UEL e da respectiva instituição parceira ou conveniada.

Art. 16º A certificação dos eventos de treinamento poderá ser na forma impressa ou digital, a critério da Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

§ 1º Seja na forma impressa, seja na digital, a certificação deverá ser entregue aos participantes ou instrutores em até 30 (trinta) dias após a finalização do processo de conclusão do evento junto à PRORH, da seguinte forma:

- a) Na forma impressa, diretamente na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, ou local por esta indicado, mediante apresentação do documento de identificação do instrutor ou participante, e respectiva assinatura no comprovante de recebimento.
- b) Na forma digital, por meio de acesso ao Portal do Servidor ou endereço eletrônico a ser divulgado pela PRORH no ato da oferta do respectivo evento.

§ 2º Os certificados ficarão disponíveis aos participantes e instrutores em até 90 (noventa) dias após a finalização do processo de conclusão do evento, ficando a critério da PRORH descartá-los ou arquivá-los após este prazo.

§ 3º Fica assegurada a expedição da segunda via do certificado, mediante o pagamento de taxa estipulada pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF.





## Seção VI Do Pagamento

Art. 17º Nos casos em que o evento de capacitação tenha pedido de pagamento para instrutores, este fica condicionado à disponibilidade orçamentário-financeira, e à aprovação do Pró-Reitor de Recursos Humanos.

§ 1º Não haverá pagamento para os eventos de capacitação que não atendam a condição mencionada no § 4º, do art. 3º, desta Instrução de Serviço, salvo excepcional necessidade institucional, devidamente motivada, e condicionado à aprovação do Pró-Reitor de Recursos Humanos.

§ 2º Os valores a serem pagos para os instrutores dos eventos de treinamento seguirão rigorosamente os estabelecidos no Decreto Estadual no. 7.462/2013, de 4 de março de 2013, ou norma superveniente que vier a sucedê-lo.

§ 3º A carga horária máxima, para fins de pagamento a instrutor dos eventos de capacitação, fica limitada a 20 (vinte) horas por mês, e o valor a ser pago não deverá ultrapassar a quantia de R\$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) por ano, por servidor-instrutor.

§ 4º Não haverá pagamento ao servidor-instrutor:

I. Pelas horas-aulas ministradas acima dos limites estabelecidos no parágrafo anterior;

II. Quando o evento de capacitação representar atividade de programação obrigatória da Instituição.

§ 5º Se por qualquer das hipóteses mencionadas neste artigo não for possível o pagamento, a unidade proponente do evento de capacitação deverá ser comunicada com máxima



antecedência, ficando facultada a ela a realização ou não do evento proposto, assegurada a certificação, caso opte por realizá-lo.

- § 6º Tratando-se de pedido de pagamento a ministrante externo à UEL, o processo será remetido às Pró-Reitorias de Planejamento - PROPLAN e de Administração e Finanças - PROAF, ficando condicionado à aprovação dessas unidades para, em caso de deferimento, ser pago sob a forma e rubrica correspondentes, hipótese em que a solicitação deverá ser protocolada com 60 (sessenta) dias antes do início do evento.

## CAPÍTULO II

### DO USO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PARA FINS DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

#### Seção I

##### Da Natureza e da Validade dos Documentos

- Art. 18º O uso dos documentos comprobatórios da realização de eventos de capacitação, para efeito dos institutos de desenvolvimento previstos na legislação que trata das Carreiras, dar-se-á segundo as regras previstas neste Capítulo.
- Art. 19º Somente serão aceitos, para fins do desenvolvimento nas Carreiras, os documentos de eventos de capacitação promovidos por Instituições legalmente constituídas e que constem:
- I. Chancela ou logomarca, e nome da Instituição promotora;
  - II. Título / Tema do evento;



- III. Nome do Participante
- IV. Carga horária;
- V. Período de realização, constando dia de início e término;
- VI. Local de Realização, se presencial;
- VII. Conteúdo Programático;

§ 1º Serão aceitos como documentos comprobatórios para fins de desenvolvimento nas Carreiras:

- a) Certificados;
- b) Diplomas, acompanhados dos respectivos históricos escolares;
- c) Atestados ou declarações, somente na hipótese da estrutura do certificado/diploma não conterem todas as informações requeridas nos incisos I a VII deste artigo.

§ 2º No caso de documento transcrito em idioma estrangeiro, deverá ser providenciada, pelo requerente, a respectiva tradução juramentada.

Art. 20º Os documentos comprobatórios apresentados para qualquer modalidade de desenvolvimento previsto nas leis das Carreiras, somente serão aceitos após a convalidação, excetuando-se os expedidos pela UEL ou Escola de Gestão.

§ 1º A “convalidação” consiste na presunção de comprovação referente à autenticidade do documento em relação ao original apresentado, que será realizado mediante carimbo com a expressão “*confere com o original*” lançado na cópia correspondente, seguido do carimbo e rubrica do servidor responsável.



§ 2º É de inteira responsabilidade do servidor a autenticidade dos documentos apresentados para fins do desenvolvimento nas carreiras, sobre os quais assume total responsabilidade, ficando sujeito às sanções administrativas previstas no Regimento Geral da UEL, bem como às demais cominações legais previstas no ordenamento civil e criminal, em caso de informações ou apresentação de documentos falsos ou inverídicos.

§ 3º Constatada qualquer concessão indevida, por irregularidade na documentação apresentada, ou na contagem do interstício, ainda que de boa-fé, deverá a Divisão de Cargos e Salários - DCS denunciar o fato ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, que por sua vez, encaminhará o feito ao Gabinete da Reitoria para instauração de Sindicância, determinando-se, de imediato, a suspensão da concessão até ulterior conclusão do procedimento, ficando assegurado o pagamento retroativo em caso de improcedência da denúncia.

## Seção II

### Dos Eventos Realizados na Modalidade à Distância

Art. 21º Os documentos decorrentes de eventos de capacitação realizados na modalidade à distância serão aceitos, desde que promovidos por Instituições legalmente constituídas, que possuam em seu objeto social, a prerrogativa para promover e certificar cursos afetos ao seu ramo de atividade.

§ 1º Para efeito da convalidação pela PRORH, o documento comprobatório do evento de treinamento realizado à distância deverá constar:



- a) Assinatura ou Código de Autenticidade Digital;
- b) Título / Tema do evento;
- c) Nome do participante;
- d) Conteúdo Programático;
- e) Período de realização, dia de início e término;
- f) Carga horária.

§ 2º Não serão aceitos, na modalidade à distância, cursos realizados em apenas 01 (um) dia, cuja carga horária seja superior a dez horas.

### Seção III

#### Da Correlação com a Área de Atuação do Servidor

Art. 22º Somente serão considerados para concessão de qualquer modalidade de desenvolvimento nas Carreiras, os documentos cujo conteúdo programático guarde correlação direta com a área de atuação do servidor.

§ 1º Considera-se correlato com a área de atuação o conteúdo programático que tenha afinidade imediata com as atribuições previstas no Perfil Profissiográfico do cargo e com as tarefas efetivamente exercidas, se da Carreira de Agente Universitário, ou com a área e subárea de ensino, se da Carreira Docente.

§ 2º A constatação quanto à correlação ou não do conteúdo programático com a área de atuação caberá à Divisão de Cargos e Salários da PRORH - DCS, e será feita mediante análise comparativa entre o conteúdo programático do evento e as atribuições previstas no Perfil Profissiográfico e unidade de atuação do servidor.



§ 3º Para efeito do parágrafo anterior, poderá a Divisão de Cargos e Salários - DCS, para melhor subsidiar o seu parecer, consultar a chefia do servidor, solicitando declaração fundamentada quanto à pertinência ou não do conteúdo programático com as atribuições desenvolvidas pelo servidor na Unidade de lotação.

Art. 23º Considerado correlato com a área de atuação, a Divisão de Cargos e Salários - DCS emitirá parecer favorável à concessão do benefício requerido, após convalidação do documento pela PRORH, caso se trate de evento promovido por Instituição externa.

Art. 24º Considerado não correlato com a área de atuação, a Divisão de Cargos e Salários - DCS emitirá parecer fundamentado, apontando detalhadamente as razões da não correlação, submetendo para apreciação e deliberação do Pró-Reitor de Recursos Humanos e posterior encaminhamento para ciência do servidor.

§ 1º Da decisão do Pró-Reitor de Recursos Humanos, que homologar o parecer de indeferimento do pedido, por não correlação do conteúdo programático com a área de atuação, caberá recurso nos termos previstos no Regimento Geral da UEL.

§ 2º Acolhido o recurso, os benefícios requeridos serão concedidos a partir da data do protocolo, ou da data em que efetivamente adquiriu o direito.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25º Concluído o evento de treinamento deverá o instrutor aplicar, junto aos participantes, a ficha de avaliação do evento, mediante formulário próprio constante do Anexo VII desta Instrução de Serviço.



Art. 26º Os casos omissos a esta Instrução de Serviço serão dirimidos por Junta Técnica, formada pelas divisões afetas à matéria a ser dirimida.

Parágrafo Único. Na hipótese do caso sob análise da Junta Técnica envolver o Hospital Universitário, ou Docente de qualquer Unidade, deverá também compor a mesma, respectivamente, a Divisão de Recursos Humanos do HU – DRH/HU, ou a Divisão de Seleção e Avaliação de Docentes – DSD da PRORH, conforme o caso.

Art. 27º Esta Instrução de Serviços entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados os atos praticados anteriormente à sua edição, desde que editados sob comprovada boa-fé dos agentes públicos, e observado o poder de autotutela da Administração Pública.

Universidade Estadual de Londrina, 31 de outubro de 2016.

Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari  
Pró-Reitor de Recursos Humanos